

АДМИНИСТРАЦИЯ Саянского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Агинское

19.10.2011

№571-п

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних

В соответствии с Федеральным законом от 24.04.2008 года № 48 «Об опеке и попечительстве», ФЗ от 27.07.2010 г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ФЗ от 02.05.2006г. № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ», постановления администрации Саянского района от 11.11.2010 г. № 450-п «Об утверждении порядка и утверждения органами местного самоуправления Саянского района административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ст. 79,81 Устава района, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент органа опеки и попечительства администрации Саянского района по предоставлению муниципальной услуги по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних.
2. Контроль за исполнением постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации района (Т.В. Хлебникова).
3. Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию в газете «Присяянье»

Глава администрации района

А. В. Храмцов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления информации, приёма документов органом опеки и попечительства администрации Саянского района от лиц, желающих установить опеку (попечительства) в отношении несовершеннолетних
I, Общие положения

1.1. Административный регламент администрации Саянского района по предоставлению муниципальной услуги по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий администрации и её должностных лиц.

1.2. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальных услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (Официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях «Российская газета», N 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, N 4, ст. 445, «Парламентская газета», N 4, 23-29.01.2009.);

Семейным кодексом Российской Федерации от 01.01.2002 г. статьи 121-123 главы 18, статьи 124-144 главы 19, статьи 145-148 главы 20.

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.01.2002 г., статьи 31-40; Федеральным законом от 24.04.2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»; Федеральным законом от 24.04.2008 г. № 49-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты российской Федерации в связи с принятием Федерального Закона об опеке и попечительстве»;

Постановлением Правительства РФ от 01.05.1996 г. № 542 «Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить ребенка, принять его под опеку (попечительства), взять в приемную семью»;

Постановление Правительства РФ от 18.05.2009 г. № 423 «Правила подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством РФ»;

Законом Красноярского края от 02.11.2000 №12-961 « О защите прав ребенка»;

Законом Красноярского края от 20.12.2007 № 4-1089 « О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов края государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»; Законом Красноярского края от 24 июня 1997 года № 14-509 «О размере вознаграждения приемным родителям»;

Федеральным законом от 24 июня 1999 года «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних»; ФЗ от

27.07.2010г. № 210 — ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ФЗ от 02.05.2006 № 59 - ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ», Уставом муниципального образования Саянского района принятого на районном референдуме 08.12.1996 года (изменения и дополнения приняты районным Советом от 14.09.2009г. Решение № 52 - 329).
Настоящим Административным регламентом.

1.3. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

1.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Саянского района.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется специалистами по охране прав детей администрации Саянского района (далее - Специалисты).

1.4. Сведения о конечном результате предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие решения об установлении опеки и попечительства;
- принятие решения об отказе установления опеки или попечительства;

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- постановления администрации Саянского района об установлении опеки (попечительства);
- заключения об отказе в установлении опеки (попечительства) за подписью заместителя главы администрации Саянского района (далее - Администрация).

1.5. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги.

1.5.1 .Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.6.Описание Заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги

1.6.1 .Заявителями в соответствии с настоящим Административным регламентом являются совершеннолетние дееспособные граждане, которые:

- по состоянию здоровья могут осуществлять обязанности по воспитанию ребенка;
- не были лишены или ограничены родительских прав,
- не были отстранены от исполнения обязанностей опекуна (попечителя);
- не являются бывшими усыновителями, если усыновление отменено по их вине;
- не имеют судимость за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить: непосредственно в администрации Саянского района по адресу: 663580 Красноярский край. Саянский район, с. Агинское, ул. Советская, 151, орган опеки и попечительства, с использованием средств телефонной связи: телефон/факс: (391 42) 2 16 57, электронного информирования E - mail: adm_sayny@krasmail.ru, посредством публикации в средствах массовой информации, издание информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), на выездах рабочих

групп в сёльские поселения.

2.1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, принявшего телефонный звонок.

2.1.6. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию

2.1.7. Заявители, представившие | документы в обязательном порядке информируются специалистами;

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.2. Условия и сроки приема и консультирования Заявителей

1. Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

понедельник - среда - пятница	с 11 до 17:00,
время перерыва на обед -	с 13.00 до 14.00,
суббота, воскресенье – выходные дни	выходные дни.

Общий срок предоставления муниципальной услуги

2.3.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать одного месяца с момента обращения получателя и предоставления необходимых документов.

2.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями, при которых муниципальная услуга не предоставляется, являются следующие обращения:

- без подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;
- не поддающиеся прочтению, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения.

2.5. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги

2.5.1. Информация о режиме работы администрации размещается при входе в здание администрации на видном месте.

2.5.2. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется Специалистами за предоставление услуги в специально оборудованном кабинете.

2.5.3. Перед кабинетом для принятия получателей услуги размещается информация, указанная в пункте 2.5. настоящего Административного регламента.

2.5.4. Рабочее место Специалистов предоставляющих муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером.

2.5.5. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной

услуги обязаны иметь при себе бейджи (таблички на рабочих местах) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

2.5.5. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги обязаны иметь при себе бейджи (таблички на рабочих местах) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

а) заявление с просьбой о назначении его опекуном (далее - заявление);

б) справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, - иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров - копии пенсионного удостоверения, справки из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение);

- в) выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающие; право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства;

г) справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

д) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации;

е) копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);

ж) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на прием ребенка (детей) в семью;

з) справки о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выданные соответствующими уполномоченными органами (выдаются по запросу органа опеки и попечительства на безвозмездной основе);

и) документ о прохождении подготовки гражданина, выразившего желание стать опекуном, в порядке, установленном настоящими Правилами (при наличии);

к) автобиография.

Гражданин, выразивший желание стать опекуном, должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. В целях установления отсутствия обстоятельств, препятствующих назначению указанного гражданина кандидатом в опекуны, специалисты по опеке и попечительству проводят обследование условий его жизни, что находит отражение в акте обследования.

3.2. Прием и регистрация документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов

заявителя является обращение гражданина с заявлением о возможности быть кандидатом в опекуны (попечители) в орган опеки с комплектом документов, необходимых для установления опеки (попечительства).

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов и формирование личного дела заявителя устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.2.3. Специалист проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.4. Специалист сверяет представленные документы оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.5. Специалист производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись об их соответствии с подлинным экземпляром, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия предоставленных: документов требованиям, указанным в пункте 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист уведомляет кандидата в опекуны (попечители) о наличии препятствий для предоставления: муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании кандидата в опекуны (попечители) устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, специалист возвращает ему заявление и представленные им документы.

3.2.7. Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, или несоответствия, предоставленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, кандидат в опекуны (попечители) настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист принимает от него заявление вместе с предоставленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов.

3.2.8. Заявление заявителя, заявление-согласие членов семьи кандидата в опекуны, родителей ребенка (если по согласию), ребенка, старше 10 лет, заявление-согласие собственника жилого помещения, где проживает заявитель, могут быть заполнены | от руки самим заявителем и членами его семьи или специалистом отдела с помощью компьютера. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество(полностью) и ставит дату подачи заявления и подпись. Заявление может быть заполнено от руки специалистом со слов заявителя.

3.2.11. Специалист вносит запись с (попечительства) в «Журнал регистрации заявлений граждан»,

3.2.12. Максимальный срок приема заявления об установлении опеки и регистрации документов не может исполнения указанной превышать 30 минут. Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3. Обследование условий жизни заявителя

3.3.1. Основанием для проведения обследования условий жизни заявителя является его заявление о возможности быть кандидатом в опекуны (попечители).

3.3.2. В целях назначения заявителя опекуном конкретного ребенка или постановки на учет в качестве кандидата в опекуны, специалисты органа опеки выезжают по месту жительства заявителя и производят обследование условий его жизни, в ходе которого устанавливается отсутствие обстоятельств, препятствующих назначению заявителя опекуном.

3.3.3. Обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, производится специалистами органа опеки и попечительства.

3.3.4. При обследовании условий жизни заявителя специалисты оценивают жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы, отношения, сложившиеся между членами семьи, способности заявителя к воспитанию ребенка, способность и желание заявителя согласовывать вопросы воспитания ребенка с социальными службами района.

3.3.5. Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности передачи ребенка под опеку (попечительство) отражаются в акте обследования условий жизни заявителя (далее акт обследования).

3.3.6. Акт обследования прилагается к пакету документов заявителя.

3.3.7. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.4. Формирование личного дела заявителя

3.4.1. Основанием для начала процедуры формирования личного дела заявителя является регистрация: специалистом заявления в «Журнал регистрации заявлений граждан».

3.4.2. Специалист формирует личное дело заявителя.

3.4.3. В целях получения дополнительной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, специалист оформляет запросы в органы и организации, предоставляющие требуемые документы и сведения. Срок оформления и отправки запроса в соответствующий орган или организацию не должен превышать 15 рабочих дней.

3.4.4. Специалист при поступлении ответов на запросы, дополняет личное дело заявителя.

3.4.5. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 20 рабочих дней. В случае направления запросов срок выполнения данной процедуры увеличивается в зависимости от сроков выдачи ответов, определенных в учреждении или организации, куда направлен запрос.

3.5. Экспертиза документов, представленных заявителем и установление факта наличия оснований для установления опеки (попечительства)

3.5.1. Специалист, ответственный за прием документов и формирование личного дела заявителя, проводит экспертизу документов.

3.5.2. Специалист устанавливает принадлежность заявителя к категории

граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги.

3.5.3. При подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги специалист готовит заключение о возможности заявителя быть кандидатом в опекуны (попечители);

3.5.4. При установлении фактов наличия оснований для отказа в возможности быть кандидатом в опекуны (попечители), специалист готовит заключение об отказе заявителю в возможности быть кандидатом в опекуны (попечители);

3.5.5 Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.6. Принятие решения об установлении опеки (попечительства) или об отказе в установлении опеки (попечительства)

3.6.1. Основанием для начала процедуры принятия решения является передача заключения о возможности быть кандидатом в опекуны (попечители) или заключения об отказе в предоставлении услуги для ознакомления заместителю главы администрации района.

3.6.2. Заместитель главы района проверяет право заявителя быть кандидатом в опекуны (попечители) либо правомерность отказа заявителю в возможности быть кандидатом в опекуны подписывает заключение.

3.6.3. В случае положительного заключения о возможности заявителя быть кандидатом в опекуны, специалист, предоставляющий муниципальную услугу, формирует личное дело несовершеннолетнего и готовит проект постановления администрации района об установлении опеки (попечительства).

3.6.4. Специалист заносит данные о кандидате в опекуны (попечители) в «Журнал регистрации кандидатов в опекуны (попечители)».

3.6.6. Специалист готовит проект решения об установлении опеки (попечительства) в форме постановления администрации района далее - постановление).

3.6.7. Специалист передает проект постановления и личное дело кандидата в опекуны (попечители) на согласование исполнителям муниципальных органов власти в следующем порядке:

- заместителю главы администрации района;
- юристу организационно - правового отдела;
- руководителю организационно-правового отдела;

3.6.8. После согласования проект постановления передается на подпись главе администрации района.

3.6.9. После подписания главой администрации района постановления, вкладывается в личное дело несовершеннолетнего, устроенного под опеку (попечительство).

3.6.10. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пункте 3.6. составляет: 3 дня.

3.7. Уведомление заявителя о принятом решении

3.7.1. Специалист органа опеки оформляет удостоверение опекуна и передает заявителю постановление, удостоверение опекуна, оригиналы всех документов несовершеннолетнего.

3.7.2. В случае отрицательного заключения о возможности заявителя быть

кандидатом в опекуны, специалист регистрирует заключение в «Журнале регистрации заключений» и уведомляет заявителя о принятом решении, выдавая 1 экземпляр заключения об отказе в предоставлении услуги на руки заявителю и возвращает, сданные заявителем документы, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения. Копии документов хранятся в органе опеки и попечительства.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги осуществляет ведущий специалист.

4.2. Контроль осуществляется также путем проведения главным специалистом проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов Российской Федерации и Красноярского края при предоставлении специалистами муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на их обращения.

4.3. Министерство образования и науки Красноярского края проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами по опеке и попечительству.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы) и внеплановыми.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с услугой (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя, кандидата в опекуны (попечители).

4.6. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. По результатам проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Красноярского края.

4.8. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги предоставлением муниципальной

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц органа опеки в досудебном и судебном порядке. 5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц органа опеки устно или письменно в администрацию района.

5.3. Заявители имеют право обратиться лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или обращение (далее - письменное обращение).

5.4. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации и Красноярского края.

5.5. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, обращения уведомление о переадресации, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны: наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации); иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.6. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии. По результатам рассмотрения обращения заместитель главы администрации района принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

5.7. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

5.8. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес (анонимное обращение), по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.9. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, заместитель главы администрации района или иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Министерство образования и науки Красноярского края, районную администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.11. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.12. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все

поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.13. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия специалистов органа опеки.

Ответственность за нарушение настоящего Административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.