

ОМСКАЯ ОБЛАСТЬ



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

27.03.2012 № 60

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации, прием документов органами опеки и
попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы Москаленского муниципального района «О разработке и утверждении (принятии) административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг от 15.02.2012 года № 27,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство)», приложение №1;

2. Постановление главы Москаленского муниципального района Омской области от 23.05.2011 № 75 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство)» считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в источниках официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Москаленского муниципального района Куличкова С.А.

Исполняющий обязанности главы
Москаленского муниципального района

Н.И.Савицкий

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации, прием документов органами опеки и
попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство)»

Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство)» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях совершенствования форм и методов работы с лицом, желающим установить опеку (попечительство) (далее – заявитель), определения сроков и последовательности действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги управлением образования администрации Москаленского муниципального района Омской области.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя:

- информирование граждан, желающих принять на воспитание в семью детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей под опеку (попечительство), в приёмную семью, на усыновление
- приём документов органами опеки и попечительства от лиц желающих принять на воспитание в семью детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей под опеку (попечительство), в приёмную семью, на усыновление и выдача заключения о возможности (невозможности) быть опекуном, приёмным родителем, усыновителем.

2. Получателями муниципальной услуги являются лица, желающие принять несовершеннолетнего, оставшегося без попечения родителей на воспитание в свою семью под опеку (попечительство), в приёмную семью, на усыновление.

3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Москаленского муниципального района (далее Администрация) в лице управления образования администрации Москаленского муниципального района (далее Управление)

4. Место расположения: 646070, Омская область, Москаленский район, р.п. Москаленки, ул. Ленина, 10. Прием посетителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в кабинете № 14.

Сведения о графике (режиме) работы органа опеки и попечительства управления образования администрации Москаленского муниципального района Омской области:

Среда, пятница 8 00 – 17 15
перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов
выходные дни – суббота, воскресенье.
Контактный телефон: (381-74) 2-12-69

Адрес электронной почты: e_mail: obraz@moskal.omskportal.ru

5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется управлением образования администрации Москаленского муниципального района

посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на официальном Интернет-сайте moskal.omskportal.ru;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru);

на информационных стендах в помещении управления образования администрации по работе с обращениями граждан;

по номерам телефонов для справок;
в средствах массовой информации.

6. Формы заявления и иных документов, оформляемых непосредственно заявителями, представляемые в орган опеки и попечительство управления образования администрации для предоставления муниципальной услуги в электронном виде доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном Интернет-сайте: www.moskal.omskportal.ru и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

На информационном стенде в помещении управления образования администрации размещается следующая информация:

1) выписки из нормативных правовых актов Российской Федерации и Омской области, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

2) блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

3) график приема заявителей руководителем органа опеки и попечительства;

4) порядок получения гражданами консультаций;

5) форма заявления.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство)».

Сокращенное наименование муниципальной услуги: "Предоставление информации, приём документов органами опеки и попечительства".

8. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу: управление образования администрации Москаленского муниципального

района Омской области посредством организации деятельности органа опеки и попечительства.

9. В предоставлении муниципальной услуги также участвуют Главное управление жилищного контроля, государственного надзора и государственной экспертизы Омской области управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей, Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав Потребителей и благополучия человека, ОМВД России по Москаленскому району

10. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление информации заявителям;
- выдача заключения о возможности или невозможности быть опекуном.

11. Сроки предоставления муниципальной услуги.

1). Срок предоставления информации о муниципальной услуге - в день обращения.

2). Регистрация заявления производится в день обращения граждан при наличии полного пакета документов

3). Решение о выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем), приёмным родителем, усыновителем принимается в течение 30 дней с момента регистрации обращения.

4). Время ожидания в очереди при личном обращении заявителей для получения информации о процедуре исполнения муниципальной услуги, для подачи и получения документов не должно превышать 30 минут.

5). в течение трех дней с момента принятия решения о возможности (невозможности) быть опекуном (попечителем), приёмным родителем, усыновителем орган опеки и попечительства управления образования администрации Москаленского муниципального района направляет его заверенную копию заявителю

12. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21 января 2009 года);

2) Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», № 52, 30 ноября 1994 года);

3) Семейным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 17, 27 января 1996 года; «Собрание законодательства Российской Федерации», № 1, 1 января 1996 года, ст. 16);

4) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 19, 8 мая 2006 года, ст. 2060);

5) Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства РФ», № 17, 28 апреля 2008 года, ст. 1755; «Российская газета», № 94, 30 апреля 2008 года);

6) Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в

отношении несовершеннолетних граждан» («Собрание законодательства РФ», № 21, 25 мая 2009 года, ст. 2572; «Российская газета», № 94, 27 мая 2009 года);

7) Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 14 сентября 2009 года № 334 «О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423» («Российская газета», № 252, 29 декабря 2009 года);

8) Законом Омской области от 27 декабря 2007 года № 1004-ОЗ «О передаче органам местного самоуправления городского округа и муниципальных районов Омской области государственных полномочий в сфере опеки и попечительства над несовершеннолетними» («Омский вестник», № 130, 28 декабря 2007 года; «Ведомости Законодательного Собрания Омской области», № 5 (54), декабрь 2007 года, ст. 3548);

9) Устав Управления образования администрации Москаленского муниципального района Омской области утверждён Постановлением главы Москаленского муниципального района Омской области 317 от 28.02.2011.

13. Требования к составу документов, предоставляемых заявителем для исполнения муниципальной услуги.

Для исполнения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) заявление с просьбой о выдаче заключения о возможности быть опекуном, назначении опекуном (попечителем) (приложение № 1);
- 3) справку 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);
- 4) выписку 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;
- 5) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации;
- 6) свидетельство о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);
- 7) 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;
- 8) документ о прохождении подготовки гражданина, выразившего желание стать опекуном, в порядке, установленном настоящими Правилами (при наличии);
- 9) автобиографию;

специалисты по опеке и попечительству управления образования не вправе требовать представления иных, не установленных действующим законодательством документов, а также документов, которые могут быть получены органом опеки и попечительства управления образования от иных органов исполнительной власти, путем электронного межведомственного взаимодействия.

14. Перечень оснований для отказа в приеме документов.

1) непредставление или предоставление не в полном объеме документов, перечисленных установленных законодательством;

2) подача документов лицом, находящимся в неадекватном состоянии

15. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

1) отказ заявителя предоставить собственные личные данные;

2) предоставленные копии документов, не являющиеся официального подтверждения;

3) предоставленные документы не имеют отношения к конкретному лицу;

4) недостоверность сведений, содержащихся в документах.

16. Муниципальная услуга не исполняется, если от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения заявления.

17. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга осуществляется на безвозмездной основ

18. Прием граждан осуществляется в порядке живой очереди.

19. Время ожидания в очереди при личном обращении заявителей не должно превышать 30 минут.

20. Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в течение 2 (двух) рабочих дней с момента поступления. Регистрация поступивших обращений заявителей осуществляется в журнале регистрации граждан.

21. Устные обращения регистрирует специалист, ведущий прием по данным вопросам.

22. Места, предназначенные для предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

23. Прием заявителей осуществляется в кабинете специалистов по опеке и попечительству управления образования.

24. Рабочие места исполнителей муниципальной услуги оборудованы персональными компьютерами, печатающими устройствами. Имеются столы, стулья для приема заявителей.

25. Перед входом в кабинет исполнителя муниципальной услуги размещены таблички с указанием наименования кабинета, фамилии, имени, отчества, должности, графика работы специалистов.

26. Основными показателями, характеризующими качество и доступность предоставляемых муниципальных услуг в органе местного самоуправления, являются:

- количество обоснованных жалоб, поступивших от заявителей в части качества и доступности оказываемых услуг (шт.);
- обеспеченность помещениями для приема заявителей (кв.м/чел.);
- среднее время ожидания заявителей (час);
- количество предоставленных заявителям по телефону консультаций (шт.).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

27. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры

- прием и регистрация поступившего заявления, сверка их с оригиналами специалистом по опеке и попечительству управления образования администрации Москаленского района Омской области;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о постановке гражданина на учет в качестве кандидата в опекуны (попечители), приёмные родители, усыновители

28. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и необходимого пакета документов.

Заявление сдается получателем муниципальной услуги секретарю управления образования. Копия заявления вручается заявителю.

Секретарь управления образования при поступлении заявления присваивает ему регистрационный номер, проставляет дату и время поступления в управление образования. Заявление передается начальнику управления образования администрации Москаленского муниципального района. Начальник в течение одного дня со дня получения заявления рассматривает, визирует заявление и передает его на исполнение специалистам по опеке и попечительству.

29. Рассмотрение заявления, проверка достоверности представленных документов специалистом по опеке и попечительству полномочий лица, подавшего заявление.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное в установленном порядке заявление.

Специалист по опеке и попечительству Управления изучает заявление и комплект прилагаемых документов и регистрирует его в Книге регистрации заявлений в течение одного дня с момента получения им заявления.

Рассмотрение заявления осуществляется в течение 5 дней и включает проверку достоверности поданных документов, в том числе путем направления запросов в соответствующие органы государственной власти и местного самоуправления.

29. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и

организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В течение трех дней с момента получения заявления специалистом по опеке и попечительству Управления готовятся запросы в соответствующие органы для получения следующих документов:

- справку о соответствии жилого помещения техническим правилам и нормам

- справку органов внутренних дел, подтверждающую отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан

- справку о соответствии жилого помещения санитарным правилам и нормам

Продолжительность проверки документов и направления запросов в соответствующие органы составляет 5 дней.

30. Муниципальная услуга не исполняется, если от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения заявления.

Повторное обращение заявителей допускается после устранения оснований для отказа.

31. Принятие решения о выдаче заключения о возможности (невозможности) быть опекуном (попечителем), приёмным родителем, усыновителем.

32. Результатом рассмотрения заявления органом опеки и попечительства является принятие решения о выдаче заключения о возможности (невозможности) быть опекуном (попечителем), приёмным родителем, усыновителем.

33. В случае выявления в представленном заявлении предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента оснований специалист по опеке и попечительству Управления готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, который подписывается начальником управления образования администрации Москаленского муниципального района.

34. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: внесение специалистом записи о принятых на учет в качестве кандидатов в опекуны (попечители), приёмные родители, усыновители граждан в Книгу учета граждан желающих принять на воспитание в семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Решение о постановке гражданина на учет, либо отказ в постановке на учет, специалист по опеке и попечительству Управления направляет гражданину указанное решение, либо отказ в постановке на учет не позднее чем через пять рабочих дней со дня его принятия либо подписания.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

35. Мероприятия по контролю за исполнением муниципальной услуги осуществляет Управление.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений,

рассмотрение, принятие решений по обращениям получателей услуги, содержащим жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

36. Формой осуществления мероприятий по контролю являются плановые и внеплановые выездные (инспекционные) и камеральные проверки.

Плановые проверки и тематические проверки (проверки предоставления муниципальной услуги отдельным категориям потребителей) осуществляются на основании годовых планов работы Управления образования.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению потребителя по результатам предоставления муниципальной услуги.

37. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

38. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц исполнительных органов, участвующих в осуществлении муниципальной услуги, во внесудебном и судебном порядке.

39. Во внесудебном порядке заявители вправе обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) начальнику Управления образования в соответствии с графиком приема граждан.

Графики приема граждан размещаются на информационных стендах Управления образования.

Рассмотрение обращений и жалоб заявителей осуществляется должностными лицами в соответствии с федеральным законодательством, регламентирующим рассмотрение обращения граждан.

40. Перечень оснований для отказа в рассмотрении обращения или жалобы:

Обращение или жалоба представлена анонимно;

Обращение или жалоба составлены в некорректной форме.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении обращения, жалобы (претензии) направляется заявителю не позднее 30 дней со дня ее регистрации.

41. Основанием для начала процедуры внесудебного обжалования является обращение (жалоба, претензия) заявителя. Обращение (жалоба, претензия) заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество заявителя, место жительства или пребывания;
- должность, фамилию, имя, отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- существо нарушенных прав и законных интересов, противоправного

решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

42. Заявитель может потребовать копии документов по существу претензии или жалобы, если они не касаются конфиденциальной информации о третьих лицах.

43. Заявитель может обратиться с обращением (жалобой) в вышестоящие инстанции:

- к заместителю главы Москаленского муниципального района по социальным вопросам.

44. Срок рассмотрения обращения (жалобы) не более 15 рабочих дней с момента его регистрации.

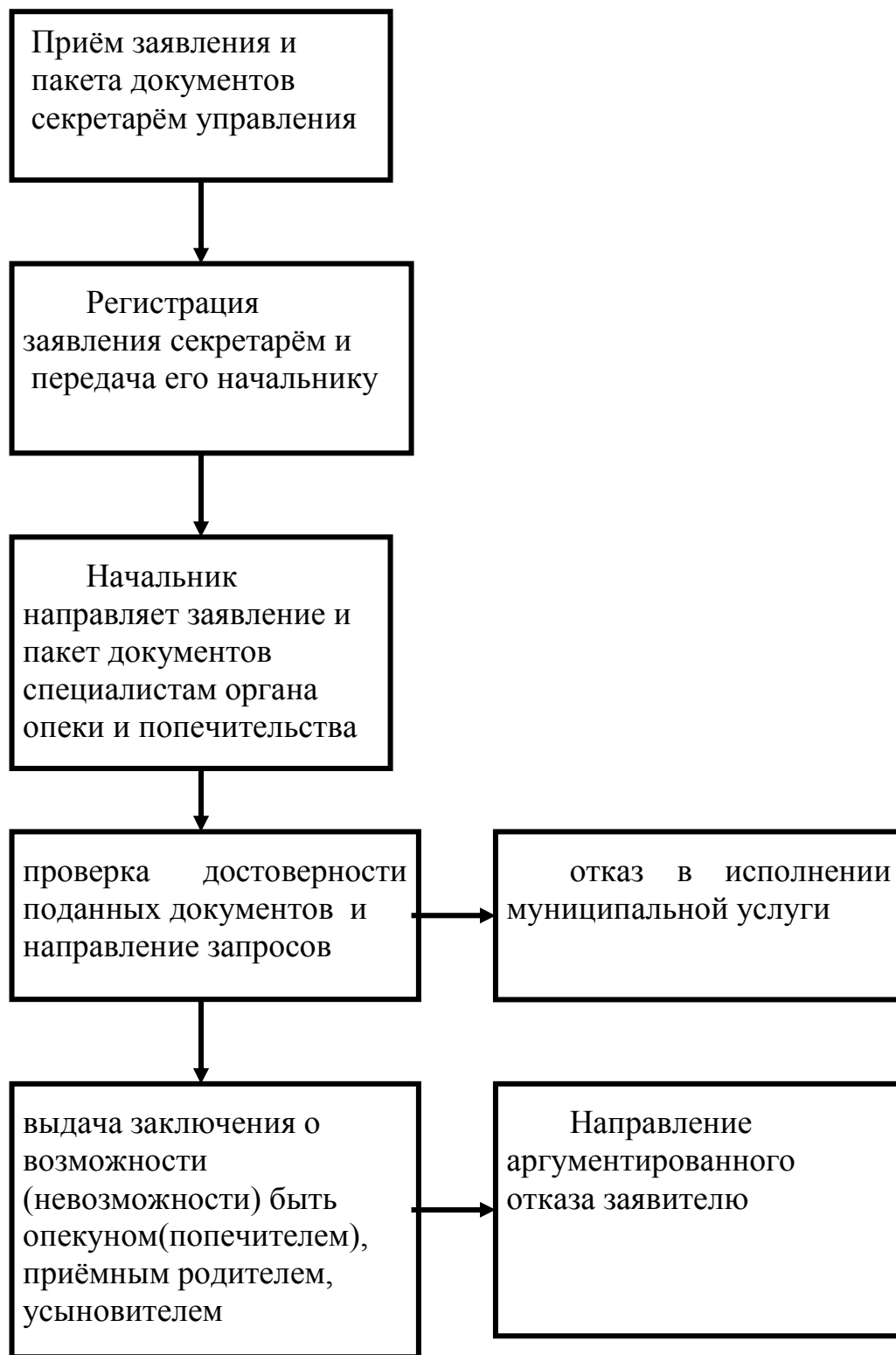
45. В случае если по обращению, жалобе (претензии) требуется провести расследование, проверку или обследование, срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чем заявитель уведомляется письменно с указанием причин его продления.

46. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Заявителю.

47. Заявители вправе обжаловать действие (бездействие) и решение органа, уполномоченного на исполнение муниципальной услуги в судебном порядке.

БЛОК-СХЕМА

алгоритма прохождения административной процедуры «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство)»



Сведения

о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, графиках проведения приема и консультаций специалистов по опеке и попечительству Управления образования администрации Москаленского муниципального района

Почтовый адрес: 646070, Омская область, Москаленский район, р.п. Москаленки, ул. Ленина,10.

Сведения о графике (режиме) работы управления образования администрации Москаленского муниципального района омской области:

Среда, пятница 8 00 – 17 15

перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов

выходные дни – суббота, воскресенье.

Контактный телефон: (381-74) 2-12-69

Адрес электронной почты: e_mail: obraz@moskal.omskportal.ru

Приложение №3

Начальнику
управления образования
Москаленского
муниципального
района Омской области

_____ тел.

Заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем
либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на
воспитание в иных установленных
семейным законодательством Российской Федерации формах
Я,

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

Гражданство _____ Документ, удостоверяющий
личность _____

_____ (кем, когда выдан)

_____ место жительства

_____ (адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания (адрес места фактического проживания)

-
- прошу выдать мне заключение быть опекуном (попечителем);
- прошу выдать мне заключение о возможности быть приёмным родителем;
- прошу передать мне под опеку (попечительство)
-

(фамилия, имя, отчество ребенка)

« ____ » _____ год рождения

- прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе
-

(фамилия, имя, отчество ребенка)

« ____ » _____ год рождения

Материальные возможности, жилищные условия, состояния здоровья и характер работы позволяют мне взять ребенка (детей) под опеку (попечительство) либо принять в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее

(указывается наличие у гражданина необходимых знаний)

и навыков в воспитании детей, в том числе информация о наличии документов об образовании, о

_____ профессиональной деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны /попечители)

Я,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

« _____ »

20 ____

года

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность;
- справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, иной документ, подтверждающий доходы (копия пенсионного удостоверения, справка из Пенсионного фонда Российской Федерации);
- выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением или право собственности на жилое помещение;
- копия финансового лицевого счёта с места жительства;
- справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;
- медицинское заключение по форме 164/у – 96 (медицинское заключение по результатам освидетельствования гражданина (гражданки), желающего (ей) усыновить, принять под опеку(попечительство) ребенка или стать приёмным родителем);
- копия свидетельства о браке (при наличии);
- письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учётом мнения детей, достигших 10 – летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на приём ребёнка (детей) в семью (для граждан, выразивших желание стать опекунами, попечителями, приёмными родителями);

- справка о соответствии жилых помещений санитарным правилам и нормам;
- справка о соответствии жилых помещений техническим правилам и нормам;

- документ о прохождении подготовки гражданина, выразившего желание стать опекуном, попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах (при наличии);

- автобиография.