

ОМСКАЯ ОБЛАСТЬ



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

18.06.2012 № 117

Об утверждении административного регламента
по предоставлению государственной услуги «Освобождение опекуна
(попечителя) от исполнения им своих обязанностей в случаях,
предусмотренных законодательством»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением главы Москаленского муниципального района «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных и государственных услуг администрацией Москаленского муниципального района и структурными подразделениями Москаленского муниципального района» от 09.12.2010 года № 214,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей в случаях, предусмотренных законодательством» (приложение №1).

2. Опубликовать настоящее постановление в источниках официального опубликования.

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

Глава Москаленского
муниципального района

В.А. Ермолаев

Согласовано: Ковтунов С.Л.
Исп. А.П.Болтовская

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению государственной услуги
«Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей
в случаях, предусмотренных законодательством»

1. Общие положения

Административный регламент управления образования администрации Москаленского муниципального района (далее - администрация) по предоставлению государственной услуги «Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей в случаях, предусмотренных законодательством» (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений. Административный регламент определяет сроки, порядок и последовательность действий (административных процедур), а также взаимодействие органа по опеке и попечительству управления образования администрации Москаленского муниципального района с физическими лицами (далее - заявители) при оказании государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

1) Государственную услугу «Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей в случаях, предусмотренных законодательством» предоставляет орган опеки и попечительства управления образования администрации Москаленского муниципального района (далее – орган опеки) в случаях и порядке, установленном действующим законодательством.

2) Сведения о конечном результате предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги являются:

- принятие решения об освобождении опекуна (попечителя) от своих обязанностей;

- принятие решения об отказе в освобождении опекуна (попечителя) от своих обязанностей;

3) Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- приказа начальника управления образования администрации Москаленского муниципального района «Об освобождении опекуна (попечителя) от своих обязанностей;

- уведомления начальника управления образования администрации Москаленского муниципального района «Об отказе в освобождении опекуна (попечителя) от своих обязанностей»;

4). Получателями государственной услуги являются опекуны (попечители) и несовершеннолетние подопечные, проживающие на территории Москаленского муниципального района.

5) Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 15-ти календарных дней со дня обращения заявителей и предоставления необходимых документов.

6). Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Семейным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»);

- Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

- Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 14 сентября 2009 года № 334 «О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423»;

- 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»;

- Уставом Управления образования администрации Москаленского муниципального района Омской области утверждён Постановлением главы Москаленского муниципального района Омской области 317 от 28.02.2011.

- Настоящим административным регламентом.

7). Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги, требуемых от заявителей:

- заявление опекуна (попечителя) об освобождении от исполнения обязанностей (приложение к Административному регламенту № 6);

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (с предъявлением оригинала);

- документы, подтверждающие невозможность дальнейшего исполнения

обязанностей опекуном (попечителем):

- справка о состоянии здоровья из медицинского учреждения;
- решение суда об усыновлении ребенка;
- справка родителей об освобождении из мест лишения свободы;
- решение суда о признании родителей дееспособными;
- решение суда о восстановлении родителей в родительских правах.

8). Требования к документам, представляемым для предоставления государственной услуги

- Предоставляемые документы должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и отражать информацию, необходимую для предоставления государственной услуги.

- Не подлежат рассмотрению документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, а также документы, вызывающие сомнения в их подлинности.

- В случае, если в представленных документах имеются несоответствия сведений, заявителям во время приема сообщается о том, что такие несоответствия должны быть устранены в порядке, установленном Законом.

9). Перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги либо отказа в предоставлении государственной услуги

В предоставлении государственной услуги или приеме документов для предоставления государственной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- просьба, изложенная в заявлении, противоречит Закону;
- не представлены документы, предусмотренные п.4 настоящего административного регламента;
- представленные документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним Законом и иными нормативными правовыми актами;
- отсутствуют основания для освобождения опекуна (попечителя) от своих обязанностей
- заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;
- заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- обращение за получением государственной услуги ненадлежащего лица;
- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

10). Сведения о стоимости предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

11). Место, сроки приема, ожидания и консультирования при предоставлении

государственной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления государственной услуги не должно превышать 30 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 20 минут.

Общий максимальный срок при приеме документов не может превышать 30 минут.

Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляется по адресу: управление образования Администрации Москаленского муниципального района Омской области;

адрес: 646070, Омская область, Москаленский район, р.п. Москаленки, ул. Ленина,10. Прием посетителей по вопросам предоставления государственной 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 00

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

12). Требования к местам предоставления государственной услуги

Прием получателей государственной услуги осуществляется специалистом органа опеки и попечительства управления образования администрации Москаленского муниципального района в специально оборудованном кабинете.

Помещения должны снабжаться табличками с указанием:

-номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение государственной услуги;

-режима работы.

Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, бланками Заявления, канцелярскими принадлежностями, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

13). Требования к порядку получения консультации по предоставлению государственной услуги

Информация по вопросам предоставления государственной услуги может быть предоставлена заявителям непосредственно при личном обращении граждан в орган опеки и попечительства, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты и посредством размещения информации на официальном сайте администрации Москаленского муниципального района в сети Интернет.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;
- формы заявлений (приложение 1,2);
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления услуги (приложение 3);
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайта и электронной почты;
- основания отказа в предоставлении государственной услуги;

14). Способ получения консультаций (справок) о предоставлении государственной услуги

Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются специалистами органа опеки и попечительства управления образования администрации Москаленского муниципального района.

Консультации и справки в объеме, предусмотренном настоящим регламентом, предоставляются в течение рабочего времени без ущерба для основной деятельности по подготовке документов.

Консультации по процедуре оказания государственной услуги предоставляются:

- по личному обращению;
- по письменному обращению;
- по телефону;
- по электронной почте;
- путем размещения на официальном портале государственных услуг.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов необходимых для предоставления государственной услуги;
- требования к документам, прилагаемым к заявлению;
- сроки исполнения государственной функции;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения государственной функции.

15). Предоставление информации по телефонным звонкам и устным обращениям

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты органа опеки и попечительства управления образования администрации Москаленского муниципального района подробно и в вежливой (корректной) форме информируют

обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут, более полное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги должно при личном обращении гражданина.

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.

16). Подготовка ответов на письменные обращения, обращения по электронной почте

При наличии письменного обращения заявителя даются письменные ответы в сроки, установленные законодательством. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки указанного письменного обращения заинтересованного лица.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 20 рабочих дней с момента поступления обращения.

3.Административные процедуры

17. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1). Приём и регистрация заявлений и документов;
- 2). Проведение экспертизы представленных документов;
- 3). Принятие решения о предоставлении государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 4). Выдача заявителем решения о предоставлении государственной услуги в форме приказа начальника управления образования администрации Москаленского муниципального района «Об освобождении опекуна (попечителя от своих обязанностей» или уведомления «Об отказе в освобождении опекуна (попечителя) от своих обязанностей

18. Прием и регистрация заявления и документов

Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение граждан в орган опеки и попечительства управления образования администрации Москаленского муниципального района с заявлением (приложение № 1, 2) и с комплектом документов, необходимых для принятия решения об освобождении опекуна (попечителя) от своих обязанностей

При получении документов специалист органа опеки и попечительства (далее - специалист) устанавливает личность заявителей, проверяет документы, удостоверяющие личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени. Специалист проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление государственной услуги, а также проверяет соответствие документов установленным требованиям, сверяет экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При установлении отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в п.5 настоящего административного регламента, специалист уведомляет заявителей о наличии препятствий для представления государственной услуги, объясняет заявителям содержание выявленных недостатков представленных документов, возможность их устранения, и, прервав процедуру приема документов, возвращает заявителям заявления и представленные документы.

Если при установлении фактов отсутствия документов, или несоответствия, представленных документов требованиям, указанным в пункте 5 настоящего административного регламента, заявители настаивают на приеме заявлений и документов для предоставления государственной услуги, специалист принимает от них заявления вместе с представленными документами, указывает в заявлениях выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов, и устанавливает сроки исправления выявленных недостатков.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий при приеме документов составляет 30 минут.

Получение заявлений и документов от заинтересованных лиц фиксируется специалистом путем выполнения регистрационной записи в «Журнал регистрации обращений граждан».

Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги – 1 день.

19. Проведение экспертизы представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация специалистом заявлений в «Журнал регистрации обращений граждан».

Специалист органа опеки и попечительства управления образования администрации Москаленского муниципального района устанавливает принадлежность заявителей к категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги, а именно:

- устанавливает факт проживания попечителя на территории Москаленского муниципального района на основании документа, удостоверяющего личность;
- устанавливает факт постоянной регистрации заявителей на территории Москаленского муниципального района
- устанавливает факт нахождения ребенка под попечительством на основании постановления об установлении попечительства;
- устанавливает факт восстановления родителей подопечного в родительских правах

- устанавливает факт наличия болезни, препятствующей исполнению опекуном (попечителем) своих обязанностей
- устанавливает факт признания родителей полностью дееспособными
- устанавливает факт ненадлежащего выполнения опекуном (попечителем) своих обязанностей

Специалист органа опеки и попечительства при рассмотрении заявлений обязан обеспечивать объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение документов.

В целях проведения проверки документов, достоверность которых вызывает сомнение, или для получения дополнительной информации, необходимой для предоставления государственной услуги, специалист вправе оформить запросы в органы и организации, предоставляющие требуемые документы и сведения. Срок оформления и отправки запроса в соответствующий орган или организацию не должен превышать 1 день.

20. Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

При подтверждении права заявителей на получение государственной услуги специалист органа опеки и попечительства готовит проект акта об освобождении опекуна (попечителя от своих обязанностей в форме приказа начальника управления образования администрации Москаленского муниципального района «Об освобождении опекуна (попечителя от своих обязанностей»;

В случае установления оснований для отказа в освобождении опекуна (попечителя от своих обязанностей, специалист органа опеки и попечительства готовит проект уведомления начальника управления образования администрации Москаленского муниципального района «Об отказе в освобождении опекуна (попечителя от своих обязанностей»;

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 5 дней со дня регистрации заявлений. В случае направления запросов срок выполнения данной процедуры увеличивается в зависимости от сроков выдачи ответов, определенных в учреждении или организации, куда направлен запрос.

Специалист органа опеки и попечительства готовит проект приказа и передает его в порядке делопроизводства на подпись начальнику управления образования. Максимальный срок выполнения процедуры подписания проекта приказа – 3 дня.

Выдача приказа заявителю производится в 15- дневный срок с момента регистрации заявления и принятия пакета документов от заявителей.

IV. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги

21. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроков и принятием решений обеспечиваются специалистами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Специалисты, задействованные в процедуре предоставления

государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги помимо текущего контроля включает в себя выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

В случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги

22. Досудебное обжалование

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов органа опеки и попечительства управления образования администрации Москаленского муниципального района в досудебном и судебном порядке.

Заявители имеют право обратиться с жалобой в письменной форме (далее - жалоба), в которой 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, уведомление о переадресации обращения, излагает суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия), 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) и иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Жалоба заявителя подлежит обязательной регистрации в установленном законодательством порядке. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации.

По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении жалобы заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

В рассмотрении жалобы отказывается, если:

- не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес (анонимное обращение);
- текст жалобы не поддается прочтению;
- в жалобе 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;
- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без

разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну;

- вопросы, изложенные в жалобе, рассматривались судом и имеется вступившее в законную силу решение суда;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

Жалоба заявителя считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных вопросов.

23. Судебное обжалование

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги в судебном порядке.

Приложение 1 к
административному регламенту «Освобождение
опекуна (попечителя) от исполнения им своих
обязанностей, в случаях, предусмотренных
законодательством»

Начальнику Управления образования
Москаленского муниципального района
Омской области
Фаберу В.И.

 фамилия, имя, отчество опекуна (попечителя)

 проживающего(ей) по адресу:

 указать фактический адрес проживания

телефон _____
 указать контактный телефон

Заявление

об освобождении от обязанностей опекуна (попечителя)

Прошу освободить меня от обязанностей опекуна (попечителя) и прекратить
выплату денежных средств на содержание несовершеннолетнего (-ей) подопечного (-ой),
расторгнуть договор об осуществлении попечительства

с « _____ » _____ 2012 года над

 фамилия, имя, отчество опекаемого (подопечного) и дата его рождения

« _____ » _____ года рождения

 (указать причину: по состоянию здоровья, межличностным конфликтом с подопечным, с изменением

 материального положения и т.д

« _____ » _____ 2012 г.

_____ личная подпись

Приложение 2 к
административному регламенту «Освобождение
опекуна (попечителя) от исполнения им своих
обязанностей, в случаях, предусмотренных
законодательством»

Начальнику Управления образования
Москаленского муниципального района
Омской области
Фаберу В.И.

_____ фамилия, имя, отчество опекуна (попечителя)

_____ проживающего(ей) по адресу:

_____ указать фактический адрес проживания

телефон _____
указать контактный телефон

Заявление

об освобождении от обязанностей опекуна (попечителя)

Прошу освободить меня от обязанностей опекуна (попечителя) и прекратить выплату
денежных средств на содержание несовершеннолетнего (-ей) подопечного (-ой)

с « _____ » _____ 2012 года над

_____ фамилия, имя, отчество опекаемого (подопечного) и дата его рождения

« _____ » _____ года рождения

_____ (указать причину: по состоянию здоровья, межличностным конфликтом с подопечным, с изменением

материального положения и т.д.

« _____ » _____ 2012 г. _____ / _____

Приложение 3
к административному регламенту «Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей, в случаях, предусмотренных законодательством»

Блок - схема к административному регламенту «Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей, в случаях, предусмотренных законодательством»

