

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации Кормиловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Назначение граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями), опекуном (попечителем) над несовершеннолетним»

Общие положения

1.1 Административный регламент, по предоставлению муниципальной услуги «Назначение граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) несовершеннолетних, опекуном (попечителем) над несовершеннолетним» (далее – Административный регламент), устанавливает стандарт и порядок исполнения муниципальной функции по назначению граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) несовершеннолетних, опекуном (попечителем) над несовершеннолетним (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются

- физические лица:

кандидаты в опекуны (попечители), совершеннолетние дееспособные лица в соответствии с требованиями Семейного кодекса ст. 146.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы, органов предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же способы получения информации о местах нахождения и графиках работы указанных органов.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Комитета по образованию Администрации Кормиловского муниципального района (фактический и юридический адрес: 646970, Омская область, Кормиловский район, р.п. Кормиловка, ул. Ленина, 18) ежедневно: понедельник, вторник, среда с 8.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов, выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.2. Справочные телефоны, органов предоставляющих муниципальную услугу.

Телефон специалистов отдела по опеке и попечительству Комитета по образованию Администрации Кормиловского муниципального района: тел./факс: 8 (38170) 2-19-70.

1.3.3. Адрес сайта:

В сети Интернет официальный сайт Администрации Кормиловского муниципального района <http://kormil.omskportal.ru>

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Назначение граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) несовершеннолетних, опекуном (попечителем) над несовершеннолетним».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Кормиловского муниципального района (далее - Администрация) и осуществляется через Комитет по образованию Администрации Кормиловского муниципального района (далее - Комитет по образованию).

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется непосредственно Администрацией.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- назначение гражданина опекуном (попечителем);
- отказ в назначении гражданина опекуном (попечителем) (далее - мотивированный отказ).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30-ти календарных дней со дня обращения заявителя и предоставления необходимых документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон РФ от 24 апреля 2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;
- Закон Омской области от 27 декабря 2007 года № 1004-ОЗ «Об отдельных вопросах организации и осуществления деятельности в сфере опеки и попечительства над несовершеннолетними, а также учета и устройства детей, оставшихся без попечения родителей, в Омской области»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) при обращении устно к специалисту по опеке и попечительству: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

2) при обращении письменно:

гражданин подает заявление о назначении его опекуном (попечителем) (приложение № 1 к регламенту).

К заявлению гражданин прилагает свое личное дело (перечень документов в приложении № 2 к регламенту) кандидата в опекуны (попечители) с заключением органа опеки и попечительства о возможности гражданина быть опекуном (попечителем).

(Все документы должны быть установленного образца, не должны содержать подчисток либо приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии необходимых документов (полный пакет документов согласно приложению № 2) и заключения органа опеки и попечительства о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), неправильном заполнении заявления, специалист, осуществляющий прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 2 к регламенту и отсутствие заключения органа опеки и попечительства о возможности гражданина быть опекуном (попечителем);

- несоответствие гражданина требованиям, предъявляемым к категориям получателей;

- выявление недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

2.9. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

2.11. 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Места, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;

- помещения, в которых исполняется муниципальной услуга, должны содержать места для ожидания приёма заявителями, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Комитета по образованию Администрации Кормиловского муниципального района (фактический и юридический адрес: 646970, Омская область, Кормиловский район, р.п. Кормиловка, ул. Ленина, 18) ежедневно понедельник, вторник, среда с 8.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов, тел./факс 8 (38170) 2-19-70.

2.12.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на стендах в Комитете по образованию и муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях, размещения в сети Интернет на официальном сайте Администрации Кормиловского муниципального района <http://kormil.omskportal.ru>, с использованием средств телефонной связи, посредством приема граждан.

2.12.3. Основными требованиями к информированию граждан, являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.12.4. Информирование граждан проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования (размещения информации на информационных стендах в Комитете по образованию и муниципальных общеобразовательных учреждениях).

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

2.12.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, может размещаться следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность комитета по образованию;

- извлечения из текста настоящего Регламента с приложениями;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.12.6. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом комитета по образованию при обращении граждан:

- при личном обращении;
- по телефону.

2.12.7. В любое время с момента приема документов, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета или посредством личного посещения Комитета по образованию.

2.12.8. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;
- получение муниципальной услуги в электронном виде, а также в иных формах по выбору заявителя;
- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения регламента.

Соответствие исполнения Регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения Регламента.

Анализ практики применения Регламента проводится должностными лицами отдела один раз в год.

Результаты анализа практики применения Регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте Администрации Кормиловского муниципального района <http://kormil.omskportal.ru>, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в Регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.14. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов

указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг")

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов заявителя;
- проверка документов на предмет соответствия требованиям, установленным настоящим регламентом;
- регистрация заявления в администрации Кормиловского муниципального района;
- подготовка проекта постановления о назначении гражданина опекуном (попечителем);
- согласование проекта постановления о назначении гражданина опекуном (попечителем);
- подготовка мотивированного отказа в назначении гражданина опекуном (попечителем).

3.2. Описание последовательности прохождения процедур предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме согласно приложению № 3 к регламенту.

3.3. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача кандидатом в опекуны (попечители) заявления о назначении его опекуном (попечителем) над несовершеннолетним, с приложением необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

Прием заявлений и документов, прилагаемых к заявлению о назначении граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) несовершеннолетних, опекунами (попечителями) над несовершеннолетними осуществляется специалистом по опеке и попечительству Комитета по образованию.

Специалист Комитета по образованию, ответственный за прием документов для предоставления муниципальной услуги, определяет предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

Процедура приема документов производится в течение 20 минут с момента их предоставления.

Процедура регистрации заявления и документов производится в течение 1 дня с момента их представления.

3.4. Экспертиза документов должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала экспертизы представленных документов, является поступление документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Экспертиза документов и оформление должны быть начаты не позднее 1 рабочего дня с момента приема документов.

Специалист проверяет комплектность документов, соответствие и действительность сведений и документов, представленных для назначения граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) несовершеннолетних, опекунами (попечителями) над несовершеннолетними. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

На основании проведенной экспертизы орган опеки и попечительства принимает решение:

- о назначении гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) несовершеннолетнего, опекуном (попечителем) над несовершеннолетним;
- об отказе в назначении гражданина опекуном (попечителем) над несовершеннолетним;

После выполнения данной административной процедуры специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием документов для предоставления муниципальной услуги, в течение 3 дней с момента регистрации заявления подготавливает проект Постановления администрации Кормиловского муниципального района о назначении гражданина опекуном (попечителем) несовершеннолетнего и направляет его на согласование, либо мотивированный отказ.

3.5. Согласование проекта постановления специалистом по опеке и попечительству Комитета по образованию, ответственным за прием документов для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение 5 дней с момента подготовки проекта.

3.6. Согласованный должностными лицами проект Постановления о назначении граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) несовершеннолетних, опекунами (попечителями) над несовершеннолетними распечатывается в 1-м экземпляре специалистом Комитета по образованию, ответственным за прием документов для предоставления муниципальной услуги и передается на подпись Главе Кормиловского муниципального района.

Постановление регистрируется в общем отделе Администрации Кормиловского муниципального района (присваивается номер и указывается дата принятия постановления).

3.7. Мотивированный отказ готовит специалист Комитета по образованию, ответственный за прием документов для предоставления муниципальной услуги и передает его секретарю председателя Комитета по образованию для подписи и регистрации исходящих данных.

3.8. Выдача Постановления администрации Кормиловского муниципального района о назначении опекуна (попечителя) или мотивированного отказа

заявителю.

3.8.1. После выдачи Постановления заявителю, семья опекуна (попечителя) ставится на учет в органе опеки и попечительства. Один экземпляр постановления хранится у заявителя, один - в личном деле подопечного, один передается в бухгалтерию для начисления пособия.

3.8.2. Выдача мотивированного отказа о назначении граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) несовершеннолетних, опекунами (попечителями) над несовершеннолетними производится при личном посещении заявителя органа опеки и попечительства Комитета по образованию либо посредством почтовой связи.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Контроль за применением настоящего Регламента осуществляет заместитель Главы Администрации Кормиловского муниципального района, курирующий вопросы деятельности Комитета по образованию.

4.2. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, и принятия решений осуществляется специалистом Комитета по образованию, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Специалист Комитета по образованию несёт ответственность:

4.3.1. За выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с Административным регламентом.

4.3.2. За несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных Административным регламентом.

4.3.3. За достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента.

4.5. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Действия (бездействие), решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы путем обращения:

5.1.1. К председателю Комитета по образованию;

5.1.2. К заместителю главы Кормиловского муниципального района, курирующего деятельность Комитета по образованию;

5.1.3. К Главе Кормиловского муниципального района.

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц в ходе исполнения муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения, вышестоящему органу, вышестоящему должностному лицу (приложение № 3 к регламенту).

5.3. Заявитель вправе обратиться с письменным обращением (жалобой) лично или направить почтой (электронной почтой) .

5.4. Обращение подается в письменной форме и должно содержать:

- наименование органа, в который направляется письменное обращение;
- фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;
- фамилию, имя, отчество; почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;
- суть обращения;
- контактный телефон, личную подпись и дату.

В случае необходимости к письменному обращению прилагаются документы и материалы (копии), подтверждающие изложенную в обращении информацию.

5.5. Срок рассмотрения письменного обращения (жалобы) не должен превышать 30 дней со дня его регистрации. В исключительных случаях может быть продлен срок рассмотрения обращения, но не более чем на 30 дней, с уведомлением о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.6. Заявителю может быть отказано в рассмотрении обращения по основаниям, указанным в пункте 2.8. Регламента.

5.7. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Назначение граждан, выразивших желание стать опекунами несовершеннолетних, опекуном (попечителем) над несовершеннолетним»

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 (при наличии))

Гражданство _____, Документ, удостоверяющий личность: _____
(когда, кем выдан)

Место жительства _____
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

Место пребывания _____
(адрес фактического проживания)

прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем)

прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем

Прошу передать мне под опеку (попечительство) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения)

Прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения)

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

Дополнительно о себе могу сообщить следующее _____
(указывается наличие у гражданина

необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе наличие документов об образовании, о профессиональной деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители и т.д.)

Я, _____
(фамилия , имя, отчество (при наличии))

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

(подпись, дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:
(приложение № 2)

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение граждан, выразивших желание
стать опекунами несовершеннолетних,
опекуном (попечителем) над несовершеннолетним»

- Копия документа, удостоверяющего личность
- справка с места работы лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица, или справка с места работы супруга (супруги) лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги), копия пенсионного удостоверения, справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты).
- Выписка из домовой (поквартальной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением или право собственности на жилое помещение и копия финансового лицевого счета с места жительства
- Справка из органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан
- Медицинское заключение по форме утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от "18" июня 2014 г. N 290н (Заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)
- Копия свидетельства о браке (при наличии)
- 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 (для граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями, приемными родителями)
- 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 РФ формах (при наличии)
- Автобиография

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение граждан, выразивших желание
стать опекунами несовершеннолетних,
опекуном (попечителем) над несовершеннолетним»
Председателю Комитета по образованию
Администрации Кормиловского
муниципального района

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. гражданина, адрес проживания, телефон)

ЖАЛОБА

На _____

(Ф.И.О. и должность специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

Существо жалобы: _____

(краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействия) с указанием

_____ оснований, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с принятым решением, действием

_____ бездействием)

Перечень прилагаемых документов:

_____ (дата) подпись

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение граждан, выразивших желание
стать опекунами несовершеннолетних,
опекуном (попечителем) над несовершеннолетним»

БЛОК-СХЕМА

последовательности выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги «Назначение граждан, выразивших желание стать опекунами несовершеннолетних, опекуном (попечителем) над несовершеннолетним»

Прием заявления и документов заявителя
Проверка документов на предмет соответствия требованиям, установленным настоящим регламентом
Регистрация заявления в органе опеки и попечительства комитета по образованию
Подготовка проекта постановления о назначении гражданина опекуном (попечителем) над несовершеннолетним
Согласование проекта постановления и подписание постановления (либо мотивированный отказ)