



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИМОРСКО-АХТАРСКИЙ РАЙОН

от 23.12.2009

№ 3269

г. Приморско-Ахтарск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление опеки или попечительства над несовершеннолетними»

Согласно распоряжения главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 24 апреля 2008 года № 298-р «О мерах по реализации административной реформы в муниципальных образованиях Краснодарского края» администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский район **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление опеки или попечительства над несовершеннолетними» согласно приложению.
2. Отделу по взаимодействию с органами местного самоуправления и СМИ управления делами администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (Козлов) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации Приморско-Ахтарского района и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район в сети Интернет.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район, начальника отдела по вопросам здравоохранения и социальной политики Л.М.Гузенко.
4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Приморско-Ахтарский район



А.В.Очередько

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации
муниципального образования
Приморско-Ахтарский район
от «23» 12 2009 г. № 3269

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги:
«Установление опеки или попечительства
над несовершеннолетними»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (далее администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Установление опеки или попечительства над несовершеннолетними» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления,

1.2. 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 муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Семейным кодексом РФ;
- Гражданским кодексом РФ;
- Законом РФ от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

- Приказом министерства здравоохранения РФ от 10 сентября 1996 г. № 332 «О порядке медицинского освидетельствования граждан, желающих стать усыновителями, опекунами (попечителями) или приемными родителями», зарегистрированным министерством юстиции РФ;

- Законом Краснодарского края от 29 декабря 2007 года № 1370-КЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству»;

- Законом Краснодарского края от 29 декабря 2007 года № 1372-КЗ «О наделении органов местного самоуправления в Краснодарском крае государственными полномочиями Краснодарского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»;

- Закон Краснодарского края от 02.03.2009 года №1697-КЗ « О внесении изменений в Закон Краснодарского края ежемесячных денежных выплатах на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством) в Краснодарском крае»

- положение об отделе по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

- настоящим Административным регламентом.

1.3. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

1. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Отделом по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (далее – Отдел).

1.4. Сведения о конечном результате предоставления Муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие решения об установлении опеки или попечительства;
- принятие решения об отказе в установлении опеки или попечительства;

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

- постановления главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район об установлении опеки или попечительства;
- заключения об отказе в установлении опеки или попечительства за подписью начальника отдела;
- копии постановления главы в муниципальном образовании Приморско-Ахтарский район о назначения опекуном (попечителем) несовершеннолетнего ребенка;
- копия решения коллегиального органа (опекунского совета) в муниципальном образовании Приморско-Ахтарский район об отказе в установлении опеки или попечительства;
- отрицательное заключение о возможности быть кандидатом в опекуны (попечители);
- принятие решения об отказе в назначении ежемесячных денежных выплат на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством);
- постановление администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район;

1.5. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.6. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования Приморско-Ахтарский район, а также иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, в муниципальном образовании (далее-заявители), а также несовершеннолетние граждане, проживающие на территории Российской Федерации, в муниципальном образовании Приморско-Ахтарский район. Опекунами и попечителями могут назначаться только совершеннолетние дееспособные граждане, которые:

- по состоянию здоровья могут осуществлять обязанности по воспитанию ребенка;
- не лишены или ограничены в родительских прав;

- не были отстранены от выполнения обязанностей опекуна (попечителя);
- не являются бывшими усыновителями, если усыновление отменено по их вине;
- не имеют судимость за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;
- проживающих в жилых помещениях, соответствующих санитарным и техническим правилам;
- по состоянию здоровья могут осуществлять обязанности по воспитанию ребенка;
- не страдают хроническим алкоголизмом и наркоманией;
- имеющим постоянное место жительства;
- имеющим доход, обеспечивающий опекаемому прожиточный минимум, устанавливаемый в субъекте Российской Федерации;

II. Требования к порядку предоставления Муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.1.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

- по телефону;
- по письменному обращению;
- при личном обращении граждан в орган опеки и попечительства;
- по письменному запросу на адрес электронной почты органа опеки и попечительства».

2.1.2. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и Интернет-сайте администрации муниципального образования, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- блок-схемы (приложение к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.1.3. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.1.4. Информация о приостановлении предоставления Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.1.5. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления Муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

2.1.6. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Отдела.

2.1.7. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.1.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации 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, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 30 минут, более полное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги должно при личном обращении гражданина.

2.1.9. 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.

2.1.10. 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. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими

Муниципальную услугу, в том числе специалистами, специально выделенными для предоставления консультаций.

2.1.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления Муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.1.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет, телефона или электронной почты.

2.3. 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	8.00 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Среда	8.00 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Пятница	8.00 – 16.00 (перерыв 12.00-13.00)

суббота, воскресенье — выходные дни.

2.4. Сроки ожидания при предоставлении Муниципальной услуги

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

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

2.5. Общий срок предоставления Муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15-ти календарных дней со дня обращения заявителя и предоставления необходимых документов.

2.6. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

Муниципальная услуга не предоставляется при поступлении в Отдел обращения:

- просьба, изложенная в заявлении, противоречит действующему законодательству;

- представленные, в соответствии с действующим законодательством, документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами.

- с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

- 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.

- отсутствие одного документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

- обращение за получением Муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги, если будет достоверно установлено наличие обстоятельств, препятствующих установлению опеки (попечительства).

2.7. Требования к оборудованию мест оказания Муниципальной услуги

2.7.1. Информация о режиме работы Отдела размещается на центральном входе в здание, где располагается Отдел.

2.7.2. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом за предоставление услуги в специально оборудованном кабинете.

2.7.3. Перед кабинетом для принятия получателей услуги размещается информация, указанная в пункте 2.1.4. настоящего Административного регламента.

2.7.4. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном

объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

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

2.7.6. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.7.7. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.7.8. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.7.9. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.7.10. Помещения для приема заявителей (их представителей) размещаются на нижних этажах зданий Администрации по возможности с отдельным входом.

2.8. Перечень документов необходимых для получения Муниципальной услуги

- заявление гражданина, желающего быть опекуном (попечителем) (приложение №1);
- заявление родителей о назначении их ребенку опекуна или попечителя на определенный период – при наличии соответствующих обстоятельств;
- заявление-согласие совершеннолетних членов семьи, с учетом мнения детей, достигших десятилетнего возраста, проживающих совместно с заявителями, на прием ребенка (детей) в семью, которые пишутся в присутствии специалиста при наличии документов, удостоверяющих личность.
- автобиография будущего опекуна (попечителя);
- согласие членов семьи будущего опекуна (попечителя) на учреждение опеки (попечительства) (приложение №4);
- копия паспорта будущего опекуна (попечителя) – подлинник предъявляется;
- копии документов о семейном положении опекуна и составе его семьи (подлинник предъявляется);
- справка с места работы формы 2-НДФЛ с указанием должности;
- характеристика с места работы и места жительства будущего опекуна (попечителя);
- медицинское заключение об освидетельствовании состояния здоровья кандидата в опекуны (попечители) (приложение №3);
- справка ОВД об отсутствии судимости у кандидатов в опекуны (попечители) (приложение №2);
- акт обследования жилищно-бытовых условий жизни будущего опекуна

(попечителя) (приложение №9);

- копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, в котором проживает будущий опекун (попечитель) – подлинник предъявляется;

- документ о прохождении подготовки кандидатов в опекуны (попечители) – при его наличии (приложение №6);

- копия свидетельства о рождении ребенка и копия паспорта ребенка с отметкой о гражданстве, достигшего возраста 14 лет – подлинник предъявляется;

- адресная справка о регистрации ребенка по месту жительства (месту пребывания);

- домовая книга (по частному сектору) или карточка лицевого счета (для неприватизированного жилого фонда);

- справка об отсутствии задолженности по оплате за коммунальные услуги, электроэнергию, газ;

- справка о том, что кандидат не был лишен или ограничен в родительских правах;

- справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, а также у совместно проживающих с ним членов семьи, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровье граждан;

- документы, подтверждающие наличие родства гражданина, желающего стать опекуном попечителем несовершеннолетнего;

- документы об образовании;

- копии документов, удостоверяющих личности родителей ребенка;

- копии документов, подтверждающих факт отсутствия попечения над ребенком единственным или обоим родителями, заверенные в установленном порядке или с предъявлением подлинных документов;

- акт обследования условий жизни лица, изъявившего желание взять воспитанника в свою семью.

1) свидетельств о смерти родителей;

2) решений суда о лишении или ограничении родительских прав, о признании родителей безвестно отсутствующими, умершими, недееспособными, ограниченно дееспособными; о признании ребенка оставшимся без попечения родителей;

3) приговоров суда о лишении свободы, либо документов, подтверждающих содержание родителей под стражей в период следствия;

4) документов, подтверждающих наличие заболевания, препятствующего выполнению родительских обязанностей: туберкулез (активный и хронический) всех форм локализации у больных I, II, V групп диспансерного учета; заболевание внутренних органов, нервной системы, опорно-двигательного аппарата в стадии декомпенсации; злокачественные онкологические заболевания, наркомания, токсикомания, алкоголизм; инфекционные заболевания, психические заболевания, препятствующих установлению заявителю статуса опекун (попечитель) при которых больные признаны в

установленном порядке недееспособными или ограничено дееспособными; инвалидность I или II групп, исключающая трудоспособность;

5) документов, подтверждающих розыск родителей органами внутренних дел в связи с уклонением от уплаты алиментов, отсутствием сведений об их месте нахождения, оформленном в установленном порядке;

6) документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданный органом внутренних дел или органом опеки и попечительства;

- Справку об обучении в образовательном учреждении подопечного ребенка старше 16 лет;

- справка о состоянии здоровья несовершеннолетнего ребенка;

- описание имущества несовершеннолетнего ребенка.

- заключение о возможности быть кандидатом в опекуны (попечители).

В случае, если ребёнок на момент обращения заявителей не проживает в их семье, сотрудниками органа опеки и попечительства или должностными лицами домов ребенка, лечебно-профилактических, учебно-воспитательных учреждений, где находятся дети готовятся документы на ребенка, передаваемого под опеку (попечительство).

В случае, если в представленных документах и поступивших копиях записей актов гражданского состояния имеются несоответствия сведений, заявителю во время приема сообщается о том, что такие несоответствия должны быть устранены в порядке, установленном Законом.

В целях получения сведений о личности кандидата в опекуны (попечители) администратор вправе требовать от гражданина, подавшего заявление о назначении его опекуном или попечителем, предоставления сведений о себе, а также запрашивать информацию о нем в органах внутренних дел, органах записи актов гражданского состояния, медицинских и иных организациях; вправе требовать предоставления только той информации о гражданине, которая позволит установить его способность исполнять обязанности опекуна или попечителя.

III. Административные процедуры.

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления гражданина о зачислении на обучение в школу приемных родителей (при наличии его согласия);

- обучение в школе приемных родителей;

- выдача документа о прохождении подготовки кандидатов в опекуны (попечители);

- прием и регистрация заявления гражданина о выдаче заключения о возможности ему быть кандидатом в опекуны (попечители);

- подготовка и выдача заключения о возможности заявителю быть кандидатом в опекуны (попечители), в случае выдаче отрицательного заключения, исполнение муниципальной услуги считается оконченным;
- обследование условий жизни заявителя;
- регистрация в администрации муниципального образования заявления об учреждении опеки (попечительства);
- сбор и подготовка документов на ребенка, передаваемого под опеку (попечительства), если на момент учреждения опеки ребенок находится в государственном учреждении;
- рассмотрение заявления на заседании коллегиального органа (опекунского совета), если ребенок передается гражданину, не состоящему с ним в родственных отношениях;
- оформление и подписание решения коллегиального органа (опекунского совета) о возможности установления опеки (попечительства) или об отказе в установлении опеки (попечительства);
- оформление, согласование и подписание постановления главы муниципального образования о передаче несовершеннолетнего под опеку (попечительство);
- уведомление заявителя о принятом решении;
- передача несовершеннолетнего под опеку (попечительство);

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 администрацию с комплектом документов, необходимых для установления опеки (попечительства), либо получение заявления и всех необходимых документов по почте. Примерная форма заявления должна содержать описание предоставляемых документов.

3.2.2. При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления и представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их специалисту, ответственному за прием документов и оформление личного дела заявителя.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием документов и формирование личного дела заявителя (далее в п.3.2.- специалист), устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.2.4. Специалист проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6. раздела II настоящего Административного регламента.

3.2.5. 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.

3.2.7. Специалист производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, удостоверяет соответствие с подлинником, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.8. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6. раздела II 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.

3.2.9. Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, или несоответствия, представленных 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 представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов.

3.2.10. 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 о приеме заявления о возможности гражданину быть кандидатом в опекуны (попечители) в журнал регистрации заявлений, в соответствии с правилами делопроизводства, действующими в муниципальном образовании Приморско-Ахтарский район.

3.2.12. Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 30 минут.

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 (приложение № 8));

3.3.2. В целях назначения заявителя опекуном (попечителем) конкретного ребенка или постановки на учет в качестве кандидата в опекуны (попечители), специалисты отдела 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 (попечителем), производится комиссионно, с использованием фото и видеоаппаратуры.

3.3.4. При обследовании условий жизни заявителя специалисты отдела 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 администрацией.

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) (приложение № 9).

3.3.6. Акт обследования прилагается к пакету документов заявителя.

3.3.7. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 5 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 1 рабочий день.

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

3.4.5. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 5 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 подготовка заключения о возможности быть опекуном, попечителем

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) и передает заключение и личное дело кандидата в опекуны для принятия решения начальнику отдела по вопросам семьи и детства (далее начальник отдела) (приложение № 10);

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) и передает заключение и личное дело заявителя для принятия решения начальнику отдела по вопросам семьи и детства.

3.5.5 Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в п. 3.5.4 не должен превышать 5 календарных дней.

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 получение начальником отдела личного дела кандидата в опекуны (попечители) и заключения о возможности быть кандидатом в опекуны (попечители) или заключения об отказе в предоставлении услуги.

3.6.2. Начальник отдела проверяет право заявителя быть кандидатом в опекуны (попечители) либо правомерность отказа заявителю в возможности быть кандидатом в опекуны (попечители) и принимает соответствующее решение, заверяя его личной подписью.

3.6.3. В случае положительного заключения о возможности заявителя быть кандидатом в опекуны, начальник отдела передает заключение специалисту, ответственному за ведение учета кандидатов в опекуны (попечители), а личное дело кандидата в опекуны (попечители) специалисту, ответственному за формирование личного дела.

3.6.4. Специалист, ответственный за ведение учета кандидатов в опекуны (попечители), заносит данные о кандидате в опекуны (попечители) в «Журнал регистрации кандидатов в опекуны (попечители)».

3.6.5. Специалист, ответственный за ведение учета кандидатов в опекуны (попечители), передает заключение специалисту, ответственному за формирование личного дела.

3.6.6. Специалист готовит проект решения об установлении опеки (попечительства) в форме постановления главы муниципального образования, подписывает его и передает личное дело кандидата в опекуны (попечители) с проектом соответствующего решения начальнику отдела для согласования.

3.6.7. Начальник отдела передает проект постановления и личное дело кандидатов в опекуны (попечители) на согласование должностным лицам указанным в листе согласования проекта Постановления.

3.6.8. После согласования проект постановления передается на подпись главе муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

3.6.9. После подписания главой муниципального образования постановление регистрируется специалистом отдела делопроизводства администрации.

3.6.10. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пункте 3.6. составляет 14 рабочих дней.

3.7. Уведомление заявителя о принятом решении

3.7.1. Специалист отдела оформляет удостоверение опекуна (попечителя) и в течение 1 дня с момента подписания постановления передает заявителю постановление, удостоверение опекуна, оригиналы всех документов несовершеннолетнего.

3.7.2. В случае отрицательного заключения о возможности заявителя быть кандидатом в опекуны, начальник отдела передает заключение и документы специалисту, ответственному за прием документов и формирование личного дела.

3.7.3. 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 5 рабочих дней со дня принятия решения. Копии документов хранятся в Отделе.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела или уполномоченными им лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов Российской Федерации и Краснодарского края при предоставлении специалистами муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на их обращения.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами проводит департамент семейной политики Краснодарского края, прокуратура Приморско-Ахтарского района.

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 предоставлением муниципальной услуги (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 Краснодарского 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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц отдела устно или письменно в департаменте семейной политики Краснодарского края, в администрации.

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

5.4. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

Порядок рассмотрения обращений и продления срока рассмотрения в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации и Краснодарского 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, уведомление о переадресации обращения, 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.

5.7. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом администрации или департамента принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

5.8. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения (в случае отказа в удовлетворении обращения в письменном ответе должны быть указаны основания такого отказа) направляется заявителю.

5.9. 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.

5.10. 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.

5.11. 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, начальник отдела, или специалисты департамента, или специалисты администрации, 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 департамент, в администрацию, в отдел или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.12. 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.

5.13. 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.

5.14. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц отдела.

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

5.16. Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, проводят личный прием потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги. Личный прием проводится по предварительной записи.

5.17. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на информационных стендах администрации.

5.18. Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Заместитель главы
муниципального образования
Приморско-Ахтарский район

Л.М.Гузенко