



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИМОРСКО-АХТАРСКИЙ РАЙОН

от 06.06.2012

№ 1194

г. Приморско-Ахтарск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем)»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями), Постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением глав администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 года №1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края», согласно письма управления информатизации и связи Краснодарского края от 20 февраля 2012 года № 86-309/12-03-33 «О направлении дополнений к унифицированному реестру муниципальных услуг и функций в сфере контрольно-надзорной деятельности» администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский район постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем)» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению делами администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (Гагина) 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 О.Н.Проскуру.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
главы муниципального образования
Приморско-Ахтарский район



С.С.Гагина

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Приморско-Ахтарский район
от 06.06.2012 № 1194

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем)»

Раздел I Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем)», (далее - Административный регламент) является:

- повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги «Выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем)» (далее – муниципальная услуга);
- определение последовательности и сроков выполнения административных действий (процедур), порядка их выполнения и форм контроля при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявители муниципальной услуги – граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования Приморско-Ахтарский район (далее - Заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о местах нахождения и график работы отдела по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (далее – Отдел), осуществляется посредством:

- телефонной связи,
- электронной почты,
- размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, размещается на информационном стенде в отделе по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

График работы Отдела:

День недели	Время работы Отдела	Время приема заявлений и документов в Отделе
понедельник	с 09.00 до 18.15 перерыв с 13.00 до 14.00	с 14.00 до 18.00
вторник	с 09.00 до 18.15 перерыв с 13.00 до 14.00	
среда	с 09.00 до 18.15 перерыв с 13.00 до 14.00	
четверг	с 09.00 до 18.15 перерыв с 13.00 до 14.00	
пятница	с 09.00 до 18.15 перерыв с 13.00 до 14.00	с 09.00 до 13.00
суббота	выходной	выходной
воскресенье	выходной	выходной

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в Отделе при личном или письменном обращении по адресу: 353860, Краснодарский край, город Приморско-Ахтарск, улица 50 лет Октября, 92;
- по телефонам специалистов Отдела (8-861-43) 3-08-82.

1.3.3. Адреса официальных сайтов размещения информации о предоставлении муниципальной услуги:

- официальный сайт администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район в сети Интернет (<http://www.prahtarsk.ru>);
- электронный адрес Отдела: ahtsid@mail.ru;
- портал муниципальных услуг (<http://www.prahtarsk.ru/mfc23.html>);

1.3.4. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Отдела, справочные телефоны специалистов, адреса официальных сайтов размещаются при входе в помещение Отдела.

Раздел II

Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем)».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является – выдача заявителю заключения отдела по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления услуги начинается с момента подачи Заявителем заявления и документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, и не превышает месяца.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
 - Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (текст Гражданского кодекса опубликован в «Собрании законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российской газете» от 08 декабря 1994 года № 238-239);
 - Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ (текст Семейного кодекса опубликован в «Российской газете» от 27 января 1996 года №17, в Собрании законодательства Российской Федерации от 1 января 1996 года №1 ст. 16);
 - Закон Краснодарского края от 29 декабря 2007 года № 1370-КЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Краснодарском крае» (текст Закона Краснодарского края опубликован в газете «Кубанские новости» от 17 января 2008 года, ст.5);
 - Закон Краснодарского края от 29 декабря 2007 года № 1372-КЗ «О наделении органов местного самоуправления в Краснодарском крае государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних» (текст Закона Краснодарского края опубликован в газете «Кубанские новости» от 17 января 2008 года, ст.5);
 - Постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;
 - Устав муниципального образования Приморско-Ахтарский район;
 - Положение об отделе по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.
- 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимый в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:
- 2.6.1. Для выдачи заключения о возможности быть опекуном (попечителем)», при обращении заявителя непосредственно в Отдел:
- заявление с просьбой о выдаче заключения;
 - копия паспорта;
 - справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев (пенсии);

- выписка из домовой (поквартирной) книги;
- документы, подтверждающие право собственности и (или) права пользования жилыми помещениями;
- копия финансового лицевого счета с места жительства;
- справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- копия свидетельства о браке (о расторжении брака);
- справка о составе семьи;
- письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с кандидатом;
- справки о соответствии жилых помещений санитарным и технически правилам и нормам;
- документ о прохождении подготовки кандидата;
- автобиография;
- акт обследования условий жизни гражданина;
- характеристики производственная и общественная;
- документ об успешности воспитания кровных детей;
- копия ИНН;
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- копия сберегательной книжки;
- документ об образовании.

2.7. Заявление должно соответствовать следующим требованиям:

- текст написан разборчиво от руки ручкой;
- в заявлении должны отсутствовать исправления.

2.8. Указание на запрет требовать от Заявителя.

Запрещается требовать от Заявителя документы, не указанные в п. 2.1 раздела II.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрен законодательством;
- отсутствие у Заявителя соответствующих полномочий на получении муниципальной услуги;
- представление Заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие подписи, печати).

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;
- отсутствие права у Заявителя на получение муниципальной услуги.

2.11. Порядок, размер и основание взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги:

Услуга оказывается бесплатно.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются система кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.12.2. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.12.3. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

- режим работы, адреса Отдела;
- почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителя Отдела;
- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, для приостановления предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальной услуги, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

Такая же информация размещается на официальном Интернет – сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (<http://www.prahtarsk.ru>).

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4, текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см в круговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. В случае оформления информационных

материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- полнота предоставления Услуги в соответствии с установленным настоящим Административным регламентом требованиями её предоставления;
- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту и запросам потребителей времени, затраченного на подготовку необходимых материалов, ожидание выполнения муниципальной услуги, непосредственное получение её);
- профессиональная грамотность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, к её потребителям;
- степень удовлетворенности процессом и результатом предоставления муниципальной услуги, определяемая путем изучения обращений Заявителей муниципальной услуги.

2.13.2. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

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

2.14. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги.

Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Отдела с Заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу и Заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию;

- при личном обращении Заявителя должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный Заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять Заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефонов должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается начальником Отдела, либо уполномоченным должностным лицом Отдела. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 3 дней со дня регистрации обращения.

Раздел III

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

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур.

3.1.1. При обращении Заявителя в Отдел в состав административных процедур входит:

- приём заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение документов в Отделе и принятие решения о предоставлении (отказе) муниципальной услуги;
- оформление заключения отдела по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район о возможности быть опекуном (попечителем);
- подписание заключения отдела по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район о возможности быть опекуном (попечителем);
- выдача Заявителю заключения отдела по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район о возможности быть опекуном (попечителем).

Блок – схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 Административного регламента.

3.2. Основание для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.3. Порядок приёма документов:

3.3.1. При приёме заявления о выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) и прилагаемых к нему документов специалист Отдела:

- устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия Заявителя;
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:
 - копии документов соответствуют подлинникам;

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- срок действия документов не истёк;
- документы содержат информацию, необходимую для предоставления Услуги, указанной в заявлении;
- документы представлены в полном объёме;
- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку «с подлинным сверено».

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом Отдела:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. После проверки представленных документов специалист Отдела формирует личное дело Заявителя.

Личное дело Заявителя при приёме заявления о выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) состоит из:

- заявление с просьбой о выдаче заключения;
- копия паспорта;
- справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев (пенсии);
- выписка из домовой (поквартирной) книги;
- документы, подтверждающие право собственности и (или) право пользования жилыми помещениями;
- копия финансового лицевого счета с места жительства;
- справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- копия свидетельства о браке (о расторжении брака);
- справка о составе семьи;
- письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с кандидатом;
- справки о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам;
- документ о прохождении подготовки кандидата;
- автобиография;
- акт обследования условий жизни гражданина;
- характеристики производственная и общественная;
- документ об успешности воспитания кровных детей;

- копия ИНН;

- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- копия сберегательной книжки;

- документ об образовании;

Сформированное личное дело Заявителя хранится в Отделе.

3.4. Критерии принятия решений.

Решения о предоставлении муниципальной услуги принимаются при наличии полного пакета документов, соответствующих требованиям п.2.6.1. раздела II.

3.4.1. Решение об отказе в части приёма документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается в случае:

- отсутствия одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено законодательством, муниципальными правовыми актами;

- отсутствия у Заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- представления Заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие подписи, печати).

- выявления в представленных документах недостоверной или искажённой информации;

- отсутствия права у Заявителя на получение муниципальной услуги.

3.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

3.5.1. Регистрация заявления фиксируется специалистом отдела по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район в «Журнале регистрации входящих документов».

3.5.2. Регистрация заключения о возможности быть опекуном (попечителем), специалистом отдела по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район в «Журнале регистрации исходящих документов».

Раздел IV

Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами законодательства и положений Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок работников руководителем Отдела, участвующим в предоставлении муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется руководителем Отдела, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

4.3.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утверждённым графиком) и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заместителем главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район, который курирует орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.4. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.4.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, из объединений и организаций:

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, из объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

5.3. В рассмотрении обращения может быть отказано в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чём сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения.

5.4. В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

- наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о беспочвенности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные либо устные (при личном приёме) обращения заявителей.

Письменное обращение должно содержать следующую информацию:

- наименование уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо должность руководителя уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо его фамилия, имя, отчество;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, муниципального служащего (при наличии сведений), решение и действия (бездействия) которого обжалуются;

- существо обжалуемого решения и действий (бездействия);

- личная подпись и дата.

Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением и действиями (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

Личный приём осуществляется в установленном законодательством порядке по предварительной записи.

5.6. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.7. Ответственным за рассмотрение обращения об обжаловании решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги является заместитель главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район, курирующий орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.8. Срок рассмотрения обращения об обжаловании решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 дней со дня

регистрации заявления в администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, в порядке, установленном законодательством.

5.9. По итогам рассмотрения обращения принимается решение о признании обращения обоснованным, частично обоснованным или необоснованным.

5.10. В случае признания обращения необоснованным заявитель об этом уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд с указанием юрисдикции и адреса суда.

5.11. В случае признания обращения обоснованным (частично обоснованным) в орган, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, а также решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих которых обжалуются, направляется обязательное для исполнения предписание, констатирующее с обязательной ссылкой на нормативные правовые акты, выявленные нарушения при предоставлении муниципальной услуги, устанавливающее сроки для устранения нарушений, содержащее рекомендации о принятии мер по устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя, рекомендации о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения при предоставлении муниципальной услуги.

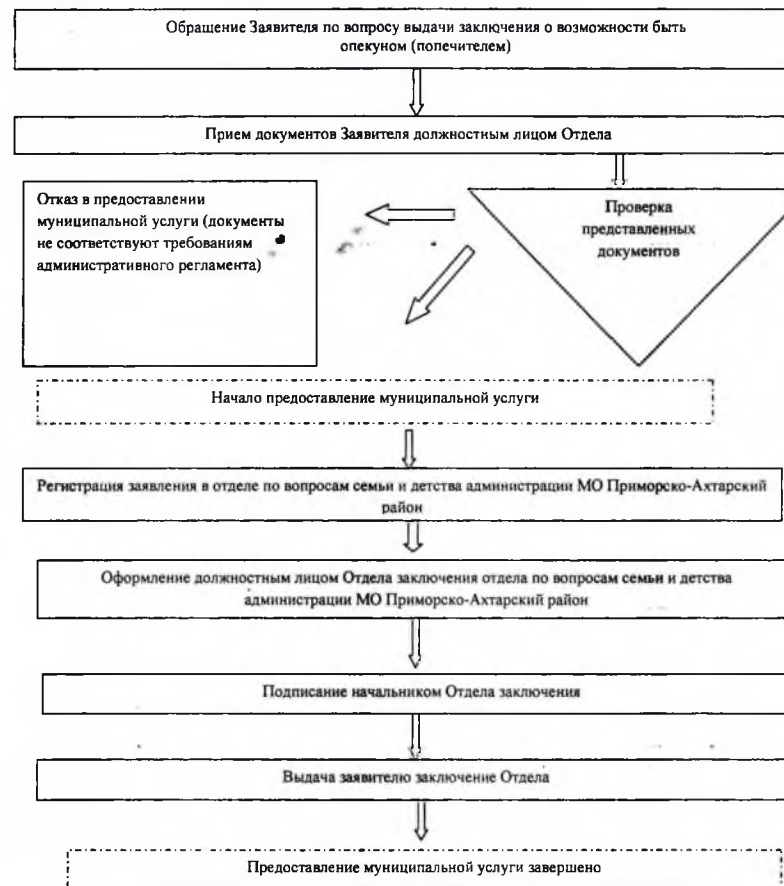
Одновременно заявитель уведомляется о признании обращения обоснованным (частично обоснованным) и о принятых мерах.

Начальник отдела
по вопросам семьи и детства
администрации муниципального
образования Приморско-Ахтарский район

 М.В.Самсыка

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача заключения о
возможности быть опекуном
(попечителем)»

Блок-схема
последовательности действий по предоставлению муниципальной
услуги выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем)



Начальник отдела
по вопросам семьи и детства
администрации муниципального
образования Приморско-Ахтарский район

 М.В.Самсыка

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача заключения о
возможности быть опекуном
(попечителем)»

Начальнику отдела по вопросам
семьи и детства администрации
муниципального образования
Приморско-Ахтарский район
М.В.Самсыка

(Ф.И.О., дата рождения заявителя)

(адрес регистрации)

(адрес проживания)

(паспорт)

Паспорт сер: _____ № _____
выдан кем _____

_____ когда _____
_____ тел. _____

заявление

Прошу рассмотреть вопрос о выдаче заключения о возможности быть
опекуном (попечителем) в отношении _____

Приложение:

Я, _____
(года рождения, проживающая (ий) по адресу): _____

Не возражаю и даю согласие специалистам отдела по вопросам семьи и детства администрации
муниципального образования Приморско-Ахтарский район на обработку моих персональных данных
(включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение).

Дата _____

Подпись _____
Ф.И.О. _____