

**КЫРЫК МАРЫ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНЫН
АДМИНИСТРАЦИ
ПОСТАНОВЛЕНИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРНОМАРИЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21 марта 2014 г.

№ 238

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами и выдача разрешения на передачу под опеку (попечительство) несовершеннолетнего гражданина»

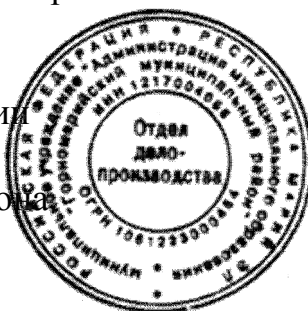
Администрация Горномарийского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами и выдача разрешения на передачу под опеку (попечительство) несовершеннолетнего гражданина».

2. Постановление администрации Горномарийского муниципального района от 25 ноября 2010 года № 961 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние)»» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Край горномарийский» и размещению на официальном сайте администрации Горномарийского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации
Горномарийского
муниципального района



Л.Кубеков

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами и выдача разрешения на передачу под опеку (попечительство) несовершеннолетнего гражданина»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами и выдача разрешения на передачу под опеку (попечительство) несовершеннолетнего гражданина» (далее – Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» (далее – Администрация), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие Администрации с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления в Республике Марий Эл, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по приему и рассмотрению вопросов о выдаче разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, в том числе находящихся под опекой, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

Выполнение административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальным служащим администрации муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» (далее – специалист) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

1.2. Круг заявителей

Заявителями для получения муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации и желающие принять оставшегося без попечения родителей ребенка, гражданина Российской Федерации (далее - ребенок), на воспитание в свою семью (далее – граждане Российской Федерации).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется специалистом отдела опеки и попечительства администрации муниципального образования «Горномарийский муниципальный район», ответственным за предоставление муниципальной услуги по телефону: 8(83632)7-17-99.

Информирование заявителей по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Информирование заявителей при личном обращении осуществляется специалистом в понедельник, вторник, среду, четверг, пятницу с 8.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 13.00 часов).

В предпраздничные дни, непосредственно предшествующие нерабочему праздничному дню, продолжительность времени приема по вопросам исполнения муниципальной услуги сокращается на 1 час.

Юридический адрес: Республика Марий Эл, г. Козьмодемьянск, б. Космонавтов, д. 14, каб. 220в.

Адрес электронной почты: oreka-gorn@mail.ru.

Специалист проводит консультации по следующим вопросам:

а) порядок передачи под опеку (попечительство), в приемную семью детей, оставшихся без попечения родителей, являющихся гражданами Российской Федерации;

б) порядок получения разрешения на передачу под опеку (попечительство) несовершеннолетнего гражданина;

в) сроки предоставления муниципальной услуги;

г) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист консультирует граждан по интересующим их вопросам в объеме, предусмотренном пунктом 1.3. настоящего Регламента. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если в момент обращения специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он сообщает гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагает ему перезвонить в другой конкретный день в определенное время, к которому специалист подготовит ответ по вышеуказанным вопросам.

В случае, если гражданин не удовлетворен информацией, предоставленной ему на устном приеме или по телефону, должностное лицо предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

При консультировании по письменным запросам ответ направляется в адрес Заявителя в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации письменного запроса.

Информация о предоставлении муниципальной услуги доводится для сведения до граждан Российской Федерации через средства массовой информации, средства телефонной связи; выставляется на информационном стенде органа опеки и попечительства, официальном сайте администрации муниципального образования «Горномарийский муниципальный район», в республиканской информационной системе «Портал государственных услуг Республики Марий Эл».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации, приём документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами и выдача разрешения на передачу под опеку (попечительство) несовершеннолетнего гражданина» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу

Органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» (далее – Администрация).

В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация, осуществляющая отдельные государственные полномочия Республики Марий Эл по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних, осуществляет взаимодействие с:

- органами местного самоуправления;
- органами государственной власти;
- правоохранительными органами;
- органами здравоохранения.

В процессе предоставления муниципальной услуги специалист не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги может являться:

- принятие решения о назначении опекуна (попечителя);
- принятие решения об отказе в назначении опекуна (попечителя);
- принятие решения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) и постановка его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем);
- принятие решения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) с указанием причин отказа.

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

акта администрации муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» о назначении опекуна (попечителя) несовершеннолетнему гражданину;

акта администрации муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» об отказе в назначении опекуна (попечителя) несовершеннолетнему гражданину;

заклучения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем);

заклучения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней с момента обращения заявителя и предоставления им документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего Регламента.

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

Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Семейный Кодекс Российской Федерации;

Гражданский Кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 24.04.2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

Закон Республики Марий Эл от 30.11.2006 года № 60-З «О приемной семье».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

2.6.1. Гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем), предъявляет специалисту паспорт, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность, и представляет:

а) заявление с просьбой о назначении его опекуном (попечителем) (приложение № 1);

б) справку с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход, или справку с места работы супруга (супруги) с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги);

в) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации (приложение № 2);

г) копию свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);

д) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших десятилетнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на прием ребенка (детей) в семью;

е) копию свидетельства или иного документа о прохождении подготовки лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, в порядке, установленном пунктом 4 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей, и лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено);

ж) автобиографию;

з) копию пенсионного удостоверения (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты).

В документах, представленных гражданином, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае, если гражданином не были представлены копии документов, указанные в подпунктах «г», «е» и «з» пункта 2.6.1. настоящего Регламента, орган опеки и попечительства изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных гражданином оригиналов этих документов).

Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего Регламента, могут быть также поданы гражданином в орган опеки и попечительства с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), или официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.6.2. Предоставляются государственными органами в рамках межведомственного взаимодействия при оказании муниципальной услуги в электронном виде, если не предоставлены заявителем лично:

а) выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право

собственности на жилое помещение и копия финансового лицевого счета с места жительства;

б) справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости или факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные пунктом 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации;

в) 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).

В целях установления отсутствия установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению указанного гражданина кандидатом в опекуны, специалист органа опеки и попечительства в течение 3 дней со дня представления документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего Регламента, проводит обследование условий его жизни, что находит отражение в акте обследования.

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя

При предоставлении специалистом муниципальной услуги запрещено требовать: предоставления документов, информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

тексты документов написаны не разборчиво;

в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

документы исполнены карандашом, факсимильной печатью;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

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

Основанием для приостановления или отказа в предоставлении услуги являются:

не полный перечень представляемых документов;

несоответствие содержания или оформления представляемых документов требованиям, установленным подпунктом 2.6.1. настоящего Регламента;

предоставление заявителем недостоверных сведений.

В случае несоответствия установленным требованиям содержания или оформления представленных гражданином документов, а также отсутствия необходимых документов специалист сообщает гражданину о необходимости представить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы.

При несогласии гражданина представить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы либо невозможности их представления, а также при наличии иных оснований для отказа в назначении гражданина опекуном, специалист готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Время ожидания в очереди на прием к специалисту не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении заявителем полного перечня необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, а также соответствия содержания и оформления представляемых документов требованиям, установленным подпунктом 2.6.1. настоящего Регламента, специалист регистрирует запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги в течение 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация в соответствии с п. 1.3. настоящего Регламента.

Рабочее место специалиста в помещении для приема заявителей оборудуется персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

размещение информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте администрации Горномарийского муниципального района;

размещение информации о предоставлении муниципальной услуги в средствах массовой информации;

предоставление муниципальной услуги через единый портал государственных и муниципальных услуг с использованием терминалов, электронных карт;

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

своевременность, объективность и полнота ответа на все поставленные вопросы;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования «Горномарийский муниципальный район», принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Обращение за получением муниципальной услуги, а также предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с учетом электронных документов, подписанных электронной подписью (с использованием в том числе универсальной электронной карты) в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Такие документы признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если

федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на получение муниципальной услуги в электронной форме.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

обследование условий жизни заявителя;

принятие решения о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя)/о возможности (невозможности) заявителя быть кандидатом в опекуны (попечители);

подготовка акта о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя)/заключения о возможности (невозможности) заявителя быть кандидатом в опекуны (попечители);

выдача заявителю акта администрации муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя)/заключения о возможности (невозможности) заявителя быть кандидатом в опекуны (попечители).

Блок-схема описания последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги содержится в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган опеки и попечительства с документами, указанными в подпункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги лично, посредством почтовой связи, либо через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», или региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), или официальный сайт органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством почтовой связи копии предоставляемых документов должны быть нотариально заверены.

При поступлении заявления в форме электронного документа, документы, указанные в подпункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, должны быть представлены заявителем лично либо по почте. В случае предоставления указанных документов посредством почтовой связи копии предоставляемых документов должны быть нотариально заверены.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. настоящего Регламента, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо через должностных лиц

многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, специалисту органа опеки и попечительства предоставляются заявителем оригиналы указанных документов.

3.1.1.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному подпунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

Специалист сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, если представленные копии документов нотариально не заверены, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и печатью администрации Горномарийского муниципального района.

3.1.1.3. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, заполняет его самостоятельно (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Заявление о согласии всех членов семьи, в том числе несовершеннолетних детей старше 10 лет, проживающих совместно с заявителем, на прием ребенка (детей) в семью заполняется в кабинете специалиста органа опеки и попечительства по представленному образцу.

3.1.1.4. Критериями принятия решения о приеме документов для предоставления муниципальной услуги является наличие (отсутствие) оснований, указанных в п. 2.8. настоящего Регламента.

3.1.1.5. Специалист, ответственный за прием документов:

а) принимает документы и регистрирует в журнале регистрации обращений граждан запись о приеме документов, содержащую:

порядковый номер записи;

дату обращения;

данные о заявителе (фамилия, имя, отчество, адрес местожительства);

цель обращения заявителя.

б) отказывает заявителю в приеме документов в соответствии с п. 2.8. настоящего Регламента, разъясняет заявителю основания, по которым отказано в приеме документов, предлагает принять меры по их устранению.

3.1.1.6. При предоставлении заявителем полного перечня необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, а также соответствия содержания и оформления представляемых документов требованиям, установленным подпунктом 2.6.1. настоящего Регламента, специалист регистрирует запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги в течение 15 минут.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является прием документов и регистрация записи о приеме документов и не предоставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.2. настоящего Регламента.

3.1.2.2. При не предоставлении заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.2. настоящего Регламента специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующий уполномоченный орган.

3.1.2.3. Продолжительность административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.1.3. Обследование условий жизни заявителя

3.1.3.1. Основанием для проведения обследования условий жизни заявителя является его заявление о назначении его опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина/о выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем).

3.1.3.2. В целях назначения заявителя опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина или постановки его на учет в качестве кандидата в опекуны (попечители), специалист органа опеки и попечительства в течение 3 дней со дня представления документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1., выезжает по месту жительства заявителя и производит обследование условий его жизни, в ходе которого определяется отсутствие (наличие) установленных Гражданским кодексом РФ, Семейным кодексом РФ обстоятельств, препятствующих назначению заявителя опекуном.

3.1.3.3. При обследовании условий жизни заявителя специалист оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, отношения, сложившиеся между членами семьи, способность заявителя к воспитанию ребенка.

3.1.3.4. Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности заявителя быть опекуном (попечителем) отражаются в акте обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) (далее акт обследования).

3.1.3.5. Акт обследования оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни заявителя.

3.1.3.6. Акт обследования подписывается проводившим проверку специалистом и утверждается руководителем органа опеки и попечительства.

3.1.3.7. Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется заявителю, в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй хранится в органе опеки и попечительства.

3.1.3.8. Акт обследования может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

3.1.4. Принятие решения о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя)/о возможности (невозможности) заявителя быть кандидатом в опекуны (попечители)

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответа на межведомственные запросы.

3.1.4.2. Специалист органа опеки и попечительства проводит экспертизу документов, устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги.

3.1.4.3. При подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги специалист на основании предусмотренных подпунктами 2.6.1.-2.6.2. документов, и акта обследования условий жизни заявителя принимает решение о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя)/о возможности (невозможности) заявителя быть кандидатом в опекуны (попечители).

3.1.4.5. Принятое решение специалист органа опеки и попечительства выносит на согласование Комиссии по охране прав детей при администрации Горномарийского муниципального района (далее – Комиссия). Окончательное решение принимается большинством голосов от числа членов Комиссии.

3.1.4.6. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры 2 дня.

3.1.5. Подготовка акта о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя)/заключения о возможности (невозможности) заявителя быть кандидатом в опекуны (попечители)

3.1.5.1. Основанием для начала административной процедуры является вынесение Комиссией согласованного решения о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя)/о возможности (невозможности) заявителя быть кандидатом в опекуны (попечители).

3.1.5.2. Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения готовит проект акта о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя)/заключения о возможности (невозможности) заявителя быть кандидатом в опекуны (попечители), вместе с листом согласования представляет его на подпись Главе администрации муниципального образования «Горномарийский муниципальный район».

3.1.5.3. Максимальный срок выполнения административных процедур, указанных в пункте 3.1. составляет 10 дней.

3.1.6. Выдача заявителю акта администрации муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя)/заключения о возможности (невозможности) заявителя быть кандидатом в опекуны (попечители)

3.1.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание Главой Администрации акта о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя)/заключения о возможности (невозможности) заявителя быть кандидатом в опекуны.

3.1.6.2. Акт о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя)/заключение о возможности (невозможности) заявителя быть кандидатом в опекуны направляется (вручается) специалистом органа опеки попечительства заявителю в течение 3 дней со дня его подписания.

3.1.6.3. На основании заключения о возможности заявителя быть опекуном специалист в течение 3 дней со дня его подписания вносит сведения о нём в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами.

3.1.6.4. После внесения сведений о заявителе в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами, специалист представляет заявителю информацию о ребенке (детях), нуждающемся в установлении над ним опеки или попечительства, выдает направление для посещения ребенка (детей) по его месту жительства (нахождения).

3.1.6.5. В случае отрицательного заключения о возможности заявителя быть кандидатом в опекуны, вместе с актом об отказе в назначении опекуна (попечителя) или заключением о невозможности гражданина быть опекуном заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок их обжалования. Копии документов хранятся в органе опеки и попечительства.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Основными задачами системы контроля являются:

обеспечение своевременного и качественного оказания муниципальной услуги;
своевременное выявление отклонений в сроках и качестве оказания муниципальной услуги;

выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему оказанию муниципальной услуги;

обеспечение руководства органа опеки и попечительства своевременной информацией о ходе оказания муниципальной услуги;

систематическое повышение общего уровня исполнительской дисциплины и поощрения качественной работы специалиста органа опеки и попечительства.

4.1.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальных услуг.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Марий Эл.

Для обеспечения текущего контроля используется служебная корреспонденция органа опеки и попечительства, устная и письменная информация специалиста органа опеки и попечительства, предоставляющего муниципальную услугу.

4.1.2. 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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки). Внеплановый контроль за исполнением настоящего Регламента проводится на основании письменных обращений Заявителей.

Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Главой администрации МО «Горномарийский муниципальный район».

4.1.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с должностным регламентом и требованиями законодательства.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновное должностное лицо привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций.

В случае поступления обращений граждан, их объединений и организаций, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица органа опеки

и попечительства, ответственного за предоставление муниципальной услуги, по приказу Главы администрации Горномарийского муниципального района проводится проверка с целью контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, а также выявления нарушений прав Заявителей должностным лицом органа опеки и попечительства.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению выявленных нарушений.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган опеки и попечительства, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа опеки и попечительства, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа опеки и попечительства, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Горномарийского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала

государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа опеки и попечительства, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа опеки и попечительства, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа опеки и попечительства, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа опеки и попечительства, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа опеки и попечительства, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган опеки и попечительства, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа опеки и попечительства, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа опеки и попечительства, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган опеки и попечительства, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом опеки и попечительства, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего Регламента Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1
к Административному регламенту администрации
Горномарийского муниципального района по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации, прием документов
органами опеки и попечительства от лиц,
желающих установить опеку (попечительство)
над несовершеннолетними гражданами и
выдача разрешения на передачу под опеку
(попечительство) несовершеннолетнего гражданина»

Руководителю органа опеки и попечительства
администрации МО «Горномарийский
муниципальный район»
Республики Марий Эл

тел. _____

Заявление

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

Я, _____
(Ф.И.О. (при наличии))

Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность _____

(когда и кем выдан)

Место жительства _____

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

Место пребывания _____

(адрес места 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) _____

(Ф.И.О. (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения

Прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе _____

(Ф.И.О. (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы
позволяют мне принять ребенка в семью на воспитание в иных установленных семейным
законодательством Российской Федерации формах.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее: _____

(указать наличие

у гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе

информация о наличии документов об образовании, о профессиональной деятельности, о

прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители и т.д.)

Я,

(фамилия, имя, отчество)

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

(подпись, дата)



Приложение № 2
к Административному регламенту администрации
Горномарийского муниципального района по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации, прием документов
органами опеки и попечительства от лиц,
желающих установить опеку (попечительство)
над несовершеннолетними гражданами и
выдача разрешения на передачу под опеку
(попечительство) несовершеннолетнего гражданина»

Министерство здравоохранения
Российской Федерации

Медицинская документация
Форма № 164/У-96
Утверждена Министерством
здравоохранения РФ от 10.09.1996

МЕДИЦИНСКОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по результатам освидетельствования гражданина (гражданки),
желающего(ей) усыновить, принять под опеку (попечительство) ребенка
или стать приемным родителем

Ф.И.О. кандидата
Дата рождения
Домашний адрес

Специалист	Заключение	Дата осмотра	Подписи врачей и руководителя учреждения Гербовая печать
Терапевт	Выявлено Не выявлено		
Инфекционист	Выявлено Не выявлено		
Фтизиатр	Выявлено Не выявлено		
Невропатолог	Выявлено Не выявлено		
Онколог	Выявлено Не выявлено		
Психиатр	Выявлено Не выявлено		
Нарколог	Выявлено Не выявлено		

Медицинское заключение по результатам освидетельствования:

(Может ли выполнять выше указанные обязанности по состоянию здоровья)

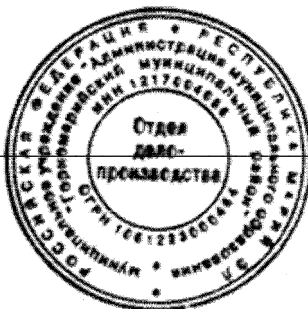
Подпись

Печать

Заключение подлежит возврату в органы опеки и попечительства.

Ведущий специалист _____

_____ (Ф.И.О.)



БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

