

АДМИНИСТРАЦИЯ ТОГУЛЬСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.11.2016

с Тогул

№ 459

О принятии административного Регламента «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными)»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Тогульский район Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными)» (Прилагается).

2. Постановление Администрации Тогульского района от 09.11.2012 г № 328 «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными)» считать утратившим силу.

3. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте Администрации Тогульского района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по образованию и делам молодёжи Администрации Тогульского района Лаптева А.В.

Глава Администрации района



О.А. Еремин

Административный регламент комитета по образованию и делам молодежи Администрации Тогольского района Алтайского края по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными)»

1. Общие положения.

1.1. Предмет административного регламента

Настоящий административный регламент (далее - Административный регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов органом опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние)» (далее - услуга) разработан в целях повышения качества ее предоставления и доступности, создания комфортных условий для ее получателей и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по ее оказанию.

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, выразившие желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах (далее-граждане) либо их уполномоченные представители.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации, прием документов органом опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние)» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Услуга предоставляется Комитетом по образованию и делам молодежи Администрации Тогольского района Алтайского края (далее Комитет).

2.3. В целях предоставления муниципальной услуги орган опеки и попечительства взаимодействуют с органами записи актов гражданского состояния; Главным управлением внутренних дел Алтайского края; МФЦ.

2.4. Порядок информирования о муниципальной услуге.

2.4.1. Информация о порядке оказания государственной услуги предоставляется:

- по письменным обращениям;

- по телефону;

- по электронной почте;

- при личном обращении граждан;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации,

2.4.2. По письменным обращениям и электронной почте ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.4.3. По телефону специалист органа опеки и попечительства дает исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.4.4. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами органом опеки и попечительства при личном обращении в рабочее время.

2.4.5. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

срок исполнения муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2.4.6. При осуществлении консультирования специалист органа опеки и попечительства в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса обязан представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), дать ответы на заданные гражданином вопросы.

Если заданные гражданином вопросы не входят в компетенцию органа опеки и попечительства, специалист информирует гражданина о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на заданные вопросы.

Требовать от гражданина осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, запрещается.

2.5. Результатом оказания муниципальной услуги является:

- акт об установлении или об отказе в установлении опеки (попечительство) над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние);

- заключение о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем).

Заключение органа опеки и попечительства является основанием для постановки гражданина на учет в качестве лица, выразившего желание стать опекуном (попечителем).

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги с момента подачи заявления гражданином о предоставлении муниципальной услуги до получения результата оказания муниципальной услуги – не более 10 дней.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации;
2. Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 №223-ФЗ;
3. Федеральным законом от 16.04.2001 №44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;
4. Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
5. Федеральным законом от 24.04.2008 №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
6. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
7. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ « О персональных данных»
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;
9. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.04.2006 № 98 «О мерах по совершенствованию деятельности региональных операторов государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, органов опеки и попечительства, учреждений, в которых находятся дети, оставшиеся без попечения родителей, по выявлению, учету и устройству, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
10. Приказом Минздравсоцразвития РФ от 25.06.2010 № 480н «О порядке предоставления сведений о состоянии здоровья детей, оставшихся без попечения родителей,

для внесения в государственный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;

11. Законом Алтайского края от 29.12.2006 № 152-ЗС «О рассмотрении обращений граждан Российской Федерации на территории Алтайского края»;

12. Законом Алтайского края от 25.12.2007 № 149-ЗС «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями в сфере организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей»;

13. Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18.06.2014 № 290н «Об утверждении Порядка медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а так же формы заключения о результатах медицинского освидетельствования таких граждан».

2.8. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель предоставляет в орган опеки и попечительства по месту жительства следующие документы:

а) заявление с просьбой о назначении гражданина опекуном (приложение 4);

б) справку с места работы лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица, или справка с места работы супруга (супруги) лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги);

в) выписку из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо собственности на жилое помещение, и копию финансового лицевого счета с места жительства;

г) 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;

д) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выданное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации;

е) копию свидетельства о браке (если гражданин состоит в браке);

ж) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, на прием ребенка (детей) в семью;

з) копия 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). Форма свидетельства утверждается Министерством образования и науки Российской Федерации;

и) автобиографию;

к) копия пенсионного удостоверения, справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты).

Заявитель при подаче заявления лично должен предъявить паспорт, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность. Уполномоченный представитель гражданина должен предъявить документ, удостоверяющий полномочия представителя.

Документы, предусмотренные подпунктами «б» - «г» пункта 2.8 настоящего Административного регламента, принимаются органом опеки и попечительства в течение

года со дня их выдачи, документ, предусмотренный подпунктом «д», - в течение 6 месяцев со дня его выдачи.

2.8.1. Документы, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего Регламента, могут быть поданы гражданином в орган опеки и попечительства лично, либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), или официального сайта комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым у органа опеки и попечительства заключено соглашение о взаимодействии.

В случае если гражданином не были предоставлены самостоятельно документы, предусмотренные подпунктами «в», «г» и «к» пункта 2.8 настоящего Административного регламента, указанные документы запрашиваются органом опеки и попечительства в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия. Для направления запросов о предоставлении этих документов гражданин обязан предоставить в орган опеки и попечительства сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

2.8.2. Запросы, предусмотренные пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента, направляются органом опеки и попечительства в соответствующий уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня предоставления документов, предусмотренных подпунктами «а», «б», «д» - «ж» и «и» пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

Указанные запросы и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия – в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Ответы на запросы органов опеки и попечительства о предоставлении документов, предусмотренных подпунктом «в» пункта 2.8 настоящего Регламента, направляются в орган опеки и попечительства в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

Форма и порядок предоставления ответа на запросы органа опеки и попечительства о предоставлении документа, предусмотренного подпунктом «г» пункта 2.8 настоящего Административного регламента, а так же форма соответствующего запроса органа опеки и попечительства устанавливаются Министерством внутренних дел Российской Федерации. Срок направления ответа на запрос органа опеки и попечительства о предоставлении этого документа не может превышать 30 календарных дней со дня получения соответствующего запроса

2.8.3. Запрет требовать от заявителя предоставления иных документов и информации или осуществления действий для получения муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, оказывающих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление документов, указанных в перечне (п.2.8 настоящего Регламента);
- предоставление документов с истекшим сроком действия;

- наличие обстоятельств, установленных законодательством Российской Федерации, препятствующих назначению гражданина опекуном (попечителем).

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса об оказании муниципальной услуги и при получении результата оказания государственной услуги.

Время ожидания личного приема в очереди должно составлять не более 15 мин. При этом должен быть обеспечен прием всех обратившихся лиц не позднее, чем за 40 минут до окончания рабочего дня.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация письменных обращений, поданных заявителем, в том числе в электронном виде, осуществляется в день приема данных обращений.

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

2.13.1. Место для приема посетителей оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуется соответствующими указателями.

2.13.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами; стульями и столами для возможности оформления документов.

2.13.3. Места ожидания в очереди должны иметь: стулья, скамьи. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

2.13.4. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и ручками.

2.13.5. Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с гражданами могут быть организованы в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста, а при отсутствии такой возможности в виде кабинетов, в которых ведут прием несколько специалистов.

2.13.6. Кабинеты приема граждан оборудуются информационными табличками (вывесками) с указаниями:

- номера кабинета;
- наименования отдела;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;
- графика работы.

2.13.7. В здании организации, которая предоставляет муниципальную услугу, создаются условия для прохода инвалидов.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Лицам с инвалидностью и лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в перемещении.

На стоянке должны быть предусмотрены бесплатные места для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

2.14 Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели качества и доступности государственной услуги	Целевое значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев оказания услуги в установленный срок с момента сдачи документа	90-95%

2. Качество	
2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса оказания услуги	90-95%
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	95-97% %
3. Доступность	
3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке оказания услуги	95-97%
3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза	70-80 %
3.3. % (доля) заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна	75-80%
4. Процесс обжалования	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб общему количеству обслуженных заявителей по данному виду услуг	0,2 % - 0,1 %
5. Вежливость	
5.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц	90-95%

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в орган опеки и попечительства при личном обращении заявителя, посредством почтовой связи, в электронной форме, в том числе через официальные сайты органов местного самоуправления, портал Государственных услуг Алтайского края или портал Государственных и муниципальных услуг, рассматриваются в порядке, установленном разделом 3 настоящего административного регламента.

2.15.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на портале Государственных услуг Алтайского края, портале Государственных и муниципальных услуг или электронной подписи.

2.15.3. Предоставление государственной услуги с участием МФЦ осуществляется в порядке, установленном законодательством об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
- рассмотрение документов;
- принятие решения о результате услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 9 настоящего Административного регламента

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется органами опеки и попечительства по телефону и на личном приеме, а также размещается на официальном сайте комитета, портале Государственных и муниципальных услуг.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается в бумажном виде на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, доступных для заявителей.

3.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение гражданина в орган опеки и попечительства с заявлением и пакетом документов, необходимых для получения акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна, либо заключения, выданного по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть опекуном, либо получение заявления и всех необходимых документов заказным письмом через организацию федеральной почтовой связи, из МФЦ или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг. Сведения о должностном лице, ответственном за предоставление муниципальной услуги. Ответственным за предоставление муниципальной услуги, является специалист органа опеки и попечительства (далее – специалист). Прием и регистрация документов. При личном обращении заявителя специалист устанавливает предмет обращения и его личность, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Гражданин получает необходимую информацию о муниципальной услуге. Заявитель подает заявление с предоставлением пакета документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

Личное заявление гражданина о назначении его опекуном составляется в письменной форме, разборчиво (приложение 4). Заявление формируется в едином экземпляре-подлиннике и подписывается гражданином.

Специалист вносит в журнал регистрации заявлений (приложение 7) запись о приеме заявления и документов.

При получении заявления со всеми необходимыми документами через организацию федеральной почтовой связи или из МФЦ специалист регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений, делая запись о приеме документов. Днем обращения считается дата, указанная на почтовом штампе места отправления.

При обращении заявителя через портал Государственных услуг Алтайского края или портал Государственных и муниципальных услуг электронные заявления и соответствующие документы передаются по системе межведомственного электронного взаимодействия в автоматизированную информационную систему исполнения электронных регламентов государственных и муниципальных услуг с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – АИС).

Специалист, ответственный за работу в АИС, при обработке поступивших в АИС электронных заявления и документов:

Устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

Проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

Обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал с указанием даты приема, номера заявления, сведения о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

АИС автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления и направляет заявление в «Личный кабинет» заявителя на портале Государственных и муниципальных услуг.

3.4. Рассмотрение документов.

3.4.1 Специалист проверяет наличие всех необходимых документов, установленных перечнем, указанным в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, и их соответствие требованиям.

В течение 3 дней со дня подачи заявления и предоставления документов специалист производит обследование условий жизни гражданина, с целью определения отсутствия установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном.

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

В течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина оформляется акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах (далее – акт обследования), который подписывается специалистом, проводившим обследование, и утверждается руководителем органа опеки и попечительства (приложение 5)

Акт обследования оформляется в двух экземплярах, один из которых направляется гражданину, второй – хранится в органе опеки и попечительства.

В течение 3 дней со дня утверждения акта обследования данный документ направляется (вручается) гражданину.

3.4.2. Принятие решения о результате услуги.

Орган опеки и попечительства в течение 10 дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, на основании указанных документов и акта обследования принимает решение:

О назначении опекуна;

Об отказе в назначении опекуна (о невозможности гражданина быть опекуном) с указанием причин отказа;

О возможности гражданина быть опекуном.

Решение о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна оформляется в форме акта.

Акт о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна либо заключение о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном направляется (вручается) органом опеки и попечительства заявителю в течение 3 дней со дня его подписания.

Вместе с актом о назначении опекуна (об отказе в назначении опекуна) или заключением о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования соответствующего акта или заключения. Копии указанных документов хранятся в органе опеки и попечительства.

Орган опеки и попечительства на основании заключения о возможности гражданина быть опекуном в течение 3 дней со дня его подписания вносит сведения о гражданине, выразившем желание стать опекуном, в журнал учета кандидатов в усыновители, выразивших желание стать опекунами (попечителями), приемные родители, граждан Российской Федерации.

При представлении гражданином новых сведений о себе специалист органа опеки и попечительства вносит соответствующие изменения в заключение о возможности гражданина быть опекуном и журнал учета кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители, граждан Российской Федерации.

После внесения сведений о гражданине, выразившем желание стать опекуном, в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами, орган опеки и попечительства представляет гражданину информацию о ребенке (детях), нуждающемся в установлении над ним опеки или попечительства, и выдает направление для посещения ребенка (детей) по месту жительства (нахождения) ребенка (детей).

При обращении заявителя через портал Государственных услуг Алтайского края, портал Государственных и муниципальных услуг акт о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна либо заключение о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном направляется в «Личный кабинет» заявителя на портале Государственных услуг Алтайского края, портале Государственных и муниципальных услуг либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС-оповещения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами осуществляется председателем комитета.

4.2. 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 ее предоставления.

При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица комитета (отдела).

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается членами комиссии.

4.3. Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления Алтайского края и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

5.1. Заявитель (его представитель) имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, муниципальным служащим на имя руководителя органа местного самоуправления.

Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые руководителем комитета подаются главе администрации муниципального образования.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный сайт органа местного самоуправления, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, должностного лица комитета 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации муниципального образования принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления 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 Алтайского края, 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 п.5.5. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.10. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Орган местного самоуправления вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.12. 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.

Информация об органе местного самоуправления,
предоставляющем муниципальную услугу

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Комитетом по образованию и делам молодёжи Администрации Тогульского района Алтайского края
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Председатель Комитетом по образованию и делам молодёжи Администрации Тогульского района Алтайского края
Место нахождения и почтовый адрес	658860, Алтайский край, Тогульский район, с. Тогул, ул. Октябрьская, 1
График работы (приема заявителей)	Вторник -среда с 10-00 до 16-00, обед с 13-00 до 14-00
Телефон, адрес электронной почты	8(38597)22-4-46, togulskij@gu.educaltai.ru
Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования)	http://tglaltai.edu22.info

Приложение 2
к административному регламенту

Бланк органа опеки и попечительства

(наименование нормативного правового акта
органа опеки и попечительства
(постановление, распоряжение и др.)
об установлении опеки (попечительства)
над несовершеннолетним

(ф.и.о. несовершеннолетнего)
Рассмотрев заявление гражданина(ки)

(Ф.И.О.)
проживающего(ей) по адресу

(указывается адрес места проживания с индексом)
с просьбой о назначении его (ее) опекуном (попечителем) (на возмездной
основе над несовершеннолетним)

(Ф.И.О.)
дата рождения _____, проживающим по адресу

(указывается адрес места проживания с индексом)
и принимая во внимание, что:

1. Родители несовершеннолетнего:
Отец

(Ф.И.О., адрес места проживания (при наличии), а также причины утраты родительского попечения)
Мать

(Ф.И.О., адрес места проживания (при наличии), а также причины утраты родительского попечения)
2. Из представленных документов и материалов обследования следует, что гражданин(ка) может
представить несовершеннолетнему надлежащие условия содержания, воспитания и образования.
3. У несовершеннолетнего имеется имущество, опись которого проведена в установленном порядке.
Руководствуясь положениями Федерального закона от 24 апреля 2008 г. N48-ФЗ "Об опеке и
попечительстве"

(наименование органа опеки и попечительства)

постановляет:

1. Назначить/не назначить гражданина(ку)

(Ф.И.О.)

опекуном (попечителем) несовершеннолетнего _____

(Ф.И.О.)

В случае оформления опеки на возмездной основе- указать: исполняющим свои обязанности возмездно).

2. В соответствии с _____

(наименование нормативного правового акта субъекта Российской Федерации)

установить выплату денежных средств на передаваемого под опеку (попечительство) несовершеннолетнего
в размере _____

(указывается размер выплат (прописью))

3. Контроль за исполнением настоящего _____

(постановления, распоряжения или др.)

возложить на _____

(Ф.И.О., должность уполномоченного должностного лица)

Руководитель (заместитель руководителя) _____

(подпись)

Бланк органа опеки и попечительства

(дата составления акта)

Заклучение,
выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина
быть усыновителем, опекуном (попечителем) или приемным родителем *

Ф.И.О. (полностью) _____
Дата рождения: _____
Ф.И.О. (полностью) _____
Дата рождения: _____
Адрес (место жительства, индекс) _____

Характеристика семьи (состав, длительность брака (при наличии повторного брака указать наличие детей от предыдущего брака), опыт общения с детьми, взаимоотношения между членами семьи, наличие близких родственников и их отношение к усыновлению (удочерению), характерологические особенности кандидатов в усыновители); при усыновлении (удочерении) ребенка одним из супругов указать наличие согласия второго супруга на усыновление (удочерение)).

Образование и профессиональная деятельность _____

Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний, препятствующих усыновлению (удочерению) _____

Материальное положение (имущество, размер заработной платы, иные виды доходов, соотношение размера дохода с прожиточным минимумом, установленным в регионе) _____

Мотивы для приема ребенка на воспитание в семью _____

Пожелания граждан по кандидатуре ребенка (пол, возраст, особенности характера, внешности, согласие кандидатов в усыновители на усыновление (удочерение) ребенка, имеющего отклонения в развитии)

Заклучение о возможности/невозможности граждан _____

(Ф.И.О. заявителя(ей))
быть кандидатом(ами) в усыновители (опекуны, приемные родители):

(должность, Ф.И.О.) (дата, подпись)
М.П.

* Указывается конкретная форма семейного устройства.

Приложение 4
к административному регламенту

В орган опеки и попечительства

от _____
(фамилия, имя, отчество)

Заявление

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

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

Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность: _____ -

(когда 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) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения)

прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения)

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

Дополнительно могу сообщить о себе следующее: _____
(указывается 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 (при наличии))

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

(подпись, дата)

Бланк органа опеки и попечительства

(дата составления акта)

Акт

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

Дата обследования " __ " _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, проводившего обследование

Проводилось обследование условий жизни _____
(Ф.И.О., дата рождения)

документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (когда и кем выдан)

место жительства _____
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания _____
(адрес места фактического проживания и проведения обследования)

Образование _____

Профессиональная деятельность _____
(место работы с указанием адреса, занимаемой должности, рабочего телефона)

Жилая площадь, на которой проживает _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

составляет _____ кв. м, состоит из _____ комнат, размер каждой комнаты: _____ кв. м, _____ кв. м, _____ кв. м на _____ этаже в _____-этажном доме.

Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные, количество окон и пр.)

Благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация, какое отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д.): _____

Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное) _____

Наличие для ребенка отдельной комнаты, уголка, места для сна, игр, занятий

На жилой площади проживают (зарегистрированы в установленном порядке и проживают фактически):

Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Место работы, должность или место учебы	Родственное отношение	С какого времени проживает на данной жилой площади

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина _____
(характер

взаимоотношений между членами семьи, особенности общения с детьми, детей между собой)

Личные качества гражданина (особенности характера, общая культура, наличие опыта общения с детьми и т.д.) _____

Мотивы гражданина для принятия несовершеннолетнего в семью _____

Дополнительные данные обследования _____

Условия жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, _____
(удовлетворительные/ неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование _____

(руководитель управления (подпись) (Ф.И.О.) образования)

М.П.

Журнал регистрации заявлений

п/п	Дата регистрации	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя	Адрес заявителя	Роспись заявителя (при личном обращении)	Примечание

Уведомление о предоставлении государственной услуги

Уважаемый (-ая) _____!

Орган опеки и попечительства уведомляет Вас о том, что предоставленный Вами пакет документов для

установления опеки (попечительства) над несовершеннолетним, получение заключения органа опеки и попечительства, выданного по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) принять к рассмотрению

_____.

(указать дату, номер регистрации)

Руководитель учреждения _____ (подпись)

БЛОК-СХЕМА

