

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации, прием документов органами опеки и
попечительства от лиц, выразивших желание установить опеку
(попечительство) над несовершеннолетними, принять детей, оставшихся без
попечения родителей, в семью на воспитание в иных, установленных
семейным законодательством РФ, формах»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее - регламент) разработан с целью повышения качества предоставления и доступности 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)» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий регламент распространяется на правоотношения, связанные с информированием, приемом документов от граждан, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане, выразившие желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан (далее – заявитель).

Опекунами (попечителями) может назначаться только совершеннолетний дееспособный заявитель, который:

- по состоянию здоровья может осуществлять обязанности по воспитанию несовершеннолетних;
- не лишен или не ограничен в родительских правах;
- не был отстранен от выполнения обязанностей опекуна (попечителя);
- не является бывшим усыновителем, если усыновление отменено по его вине;
- не страдает хроническим алкоголизмом и наркоманией;
- не имеет судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;
- имеет постоянное место жительства в Российской Федерации, в жилых помещениях, соответствующих санитарным и техническим правилам и нормам.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется управлением образования администрации города (далее – управление образования).

Фактический и юридический адреса: 184511, г. Мончегорск, Мурманская область, ул. Железнодорожная, д. 6.

График работы: понедельник: с 09.00 до 18.00

вторник – пятница: с 09.00 до 17.00

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00

суббота, воскресенье, праздничные дни: выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня уменьшается на 1 час.

Справочные телефоны управления образования:

- приемная - 7 25 95;

- начальник отдела по охране прав детей - 3 18 90;

- специалисты отдела по охране прав детей - 3 14 98.

1.4. Адреса официальных сайтов:

интернет - портал "Государственные и муниципальные услуги Мурманской области": <http://www.gu.gov-murman.ru>;

органов местного самоуправления города Мончегорска: <http://www.monchegorsk-adm.ru>;

управление образования: <http://www.edumon.ucoz.ru>.

E-mail:

администрация города Мончегорска: pochta@monchegorsk-adm.ru;

управление образования: Schools@monch.mels.ru; schoolsuo@rambler.ru;

отдел по охране прав детей: Deti_monchi@megabox.ru.

1.5. Для получения информации (консультирования) по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об административной процедуре, в стадии которой находится предоставление муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в отдел по охране прав детей:

- в устной форме лично;
- по телефону;
- в письменном виде;
- через интернет - сайт.

Основными требованиями к информированию заявителя являются:

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

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), в течение всего срока предоставления муниципальной услуги проводят консультирование по следующим вопросам:

- порядка передачи под опеку (попечительство) несовершеннолетних;
- прав и обязанностей опекунов (попечителей);

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых для установления, осуществления и прекращения опеки и попечительства (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков установления опеки и попечительства;
- порядка прекращения опеки и попечительства;
- порядка получения справок;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При консультировании по телефону должностные лица называют свою фамилию, имя, отчество, должность. Информирование заявителя осуществляется в вежливой форме, четко и по существу поставленного вопроса. При невозможности должностного лица, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переведен (переадресован) на другое должностное лицо, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указывается (называется) фамилия, имя, отчество, дата подачи документов. До заявителя доводятся сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока – по указанному в заявлении телефону и/или по электронной почте.

1.6. На интернет - сайте и информационном стенде управления образования размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст настоящего регламента с приложениями (полная версия – на интернет - сайте, извлечения – на информационном стенде);
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с указанием органа или организации, выдающих документы, и их местонахождения), требования к их оформлению и порядке их предоставления;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- месторасположение, график работы, номера телефонов, адреса электронной почты и интернет - сайта управления образования, адрес

электронной почты отдела по охране прав детей, по которым заявитель может получить необходимую информацию;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при получении муниципальной услуги (приложение № 1);

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование 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 порядке недееспособными)».

2.2. Наименование подразделения администрации города или учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Управление образования администрации города Мончегорска.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации о порядке приема управлением образования документов для назначения опеки (попечительства) над несовершеннолетними (консультирование заявителя);

- отказ в приеме документов для назначения опеки (попечительства) над несовершеннолетними.

Если в результате предоставления муниципальной услуги документы заявителя, приняты, то процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем:

- заключения управления образования о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном (попечителем);

- постановления администрации города об учреждении (отказе в учреждении) опеки (попечительства) над несовершеннолетним.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по информированию заявителя, обратившегося лично или по телефону, предоставляется в день обращения.

Максимальный срок рассмотрения письменного обращения заявителя, обращения с использованием электронной почты не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации обращения заявителя.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником отдела по охране прав детей.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 календарных дней со дня обращения заявителя и предоставления необходимых документов.

Максимальный срок ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения за информацией о порядке приема управлением образования документов для назначения опеки (попечительства) над несовершеннолетними или в день приема заявления с полным пакетом документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993//Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4;
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ //Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16; 1998, № 26, ст. 3014; 2000, № 2, ст. 153; 2005, № 1, ст. 11;
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ //Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301;
- Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ//Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст. 4532; 2004, № 31, ст. 3230;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»//Российская газета, 2003, № 202;
- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»//Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 17, ст. 1755;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»//Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»//Российская газета, 2010, № 168;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»//Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, ст. 2060;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»//Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 21, ст. 2572;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.09.2009 № 334 «О реализации постановления Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423//Российская газета, 2009, № 252;

- приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации «О порядке медицинского освидетельствования граждан, желающих стать усыновителями, опекунами (попечителями) или приемными родителями от 10.09.1996 № 332//Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 1996, № 8;

- Законом Мурманской области от 13.12.2007 № 927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»//Мурманский Вестник, 2007, № 241;

- постановлением администрации города Мончегорска от 04.08.2008 № 633 «Об утверждении Положения об уполномоченном органе по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель представляет в управление образования следующие документы:

- заявление с просьбой о назначении опекуном (попечителем) (приложение № 2);

- справку с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для заявителя, не состоящего в трудовых отношениях, - иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров – копии пенсионного удостоверения, справки из территориального органа Пенсионного Фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение) (принимается в течение года со дня выдачи);

- выписку из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копию финансового лицевого счета с места жительства (принимается в течение года со дня выдачи);

- справку органов внутренних дел, подтверждающую отсутствие у заявителя судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан (принимается в течение года со дня выдачи);

- медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования заявителя, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации. Бланк медицинского заключения выдается в управлении образования каждому заявителю на руки. После заполнения и оформления в установленном порядке в учреждении здравоохранения медицинское заключение принимается управлением образования в течение трех месяцев со дня выдачи документа;

- копию свидетельства о браке (если заявитель состоит в браке);

- письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с заявителем на прием ребенка (детей) в семью;
- справки о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выданные соответствующими уполномоченными органами (выдаются по запросу управления образования на безвозмездной основе);
- документ о прохождении подготовки заявителя (при наличии);
- автобиографию.

Заявитель при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с пунктом 5 Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства РФ от 17.07.1995 № 713.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по приему документов являются:

- несоответствие документов требованиям законодательства;
- неполнота представленных документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента.

Заявитель имеет право повторно обратиться в управление образования после устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга заявителю предоставляется безвозмездно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание управления образования по возможности должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидов кресел - колясок, а также вывеской, содержащей информацию о полном наименовании и графике работы учреждения.

Парковка автотранспортных средств осуществляется в специально отведенных местах на территории, прилегающей к зданию управления образования.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно размещаться в здании управления образования, быть оборудованным вывеской с указанием номера кабинета и названием структурного подразделения управления образования, непосредственно осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также фамилии, имени и отчества должностных лиц.

Информационный стенд должен находиться в непосредственной близости с местом предоставления муниципальной услуги (помещением отдела по охране прав детей), информация на нем размещается на листах формата А4.

В местах ожидания имеются доступные места общего пользования (туалет). Места ожидания должны быть оборудованы стульями и/или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для

их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, осуществляющего прием документов от заявителя.

Предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами места информирования располагаются в непосредственной близости от места ожидания и оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде. Информационный стенд размещается в месте, обеспечивающем к нему свободный доступ.

Место приема заявителя – кабинет отдела по охране прав детей управления образования. Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами. Должностные лица обеспечиваются личными и/или настольными идентификационными карточками. Места для приема заявителя оборудуются стульями и столами для оформления документов, письменными принадлежностями.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Количественные показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- возможность предварительной записи для приема документов, необходимых для решения вопроса о назначении опеки (попечительства) или постановки на учет в качестве кандидата в опекуны (попечители);
- место расположения управления образования - в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта, наличие парковки автотранспортных средств получателей муниципальной услуги.

Качественные показатели доступности муниципальной услуги:

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге;
- наличие различных каналов получения услуги;
- простота и ясность изложения информационных документов.

Количественные показатели оценки качества предоставления муниципальной услуги:

- информирование заявителя - в день обращения в управление образования, продолжительность консультации – 15 минут;
- прием документов заявителя – 30 минут;
- общий срок предоставления муниципальной услуги - не более 15 календарных дней со дня обращения заявителя и предоставления необходимых документов;
- максимальный срок ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги - не более 30 минут;
- отсутствие обоснованных жалоб.

Качественные показатели оценки качества муниципальной услуги:

- культура обслуживания (вежливость, предупредительность, корректность, тактичность);

- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.11. *Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги.*

По желанию заявителя ему должна предоставляться возможность предварительной записи для приема документов, необходимых для решения вопроса о назначении опеки (попечительства) или постановки на учет в качестве кандидата в опекуны (попечители). Предварительная запись осуществляется как при личном обращении заявителя в управление образования, так и по телефону.

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

3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры (блок-схема последовательности предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 1 настоящего регламента):

- 1) предоставление информации по вопросам установления, осуществления и прекращения опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетнего;
- 2) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- 3) проведение обследования условий жизни заявителя и составление акта обследования;
- 4) подготовка заключения о возможности (невозможности) быть опекуном;
- 5) принятие решения об учреждении (отказе в учреждении) опеки над несовершеннолетним;
- 6) направление заявителю результата рассмотрения заявления и прилагаемых документов.

3.2. Предоставление информации по вопросам установления, осуществления и прекращения опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетнего:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в отдел по охране прав детей, по телефону, посредством электронной почты либо удаленного подключения заявителя к интернет - сайту управления образования.

3.2.2. При личном обращении заявителя должностное лицо непосредственно при обращении заявителя отвечает на поставленные заявителем вопросы и заносит сведения о фамилии, имени и отчестве, адресе заявителя и кратком содержании необходимой информации в журнал приема граждан.

3.2.3. При письменном обращении заявителя должностное лицо при получении письменного обращения не позднее 14 календарных дней со дня поступления заявления подготавливает проект ответа на поставленные в обращении вопросы и передает его на подпись должностному лицу, ответственному за подписание ответа.

При получении проекта ответа на письменное обращение должностное лицо, ответственное за подписание ответа, не позднее 1 рабочего дня со дня получения подписывает его и передает должностному лицу, ответственному за направление

ответа заявителю, которое не позднее 1 рабочего дня со дня получения направляет ответ заявителю по почте.

3.2.4. При обращении заявителя по телефону должностное лицо сообщает заявителю фамилию, должность и отвечает на поставленные заявителем вопросы. Максимальная продолжительность консультирования – 15 минут.

3.2.5. При удаленном подключении заявителя к интернет - сайту управления образования заявитель получает информацию самостоятельно.

3.2.6. При обращении заявителя посредством электронной почты должностное лицо в часы работы управления образования, указанные в пункте 1.3 регламента, не реже 1 раза в день путем личного доступа к электронному почтовому ящику проверяет наличие обращений.

В случае наличия личных обращений заявителя в управление образования должностное лицо не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления личного обращения, самостоятельно формирует ответ на все поставленные вопросы и направляет его по адресу электронной почты заявителя.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление или направление должностным лицом ответа заявителю.

3.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в отдел по охране прав детей.

3.3.2. Должностное лицо непосредственно при обращении заявителя проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента, а также наличие необходимых реквизитов, подписей и печатей, непротиворечивость содержащихся в них сведений данным, представленным заявителем.

3.3.3. При предоставлении документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента, при наличии необходимых реквизитов, подписей и печатей, а также отсутствии противоречий содержащихся в них сведений данным, представленным заявителем, должностное лицо регистрирует заявление и прилагаемые документы в журнале регистрации и предлагает заявителю поставить подпись в журнале регистрации.

3.3.4. При отсутствии хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента, при отсутствии необходимых реквизитов, подписей и печатей, а также выявления противоречий содержащихся в них сведений данным, представленным заявителем, должностное лицо сообщает заявителю о выявленных недостатках и составляет памятку, в которую вносит информацию о перечне документов, которые заявителю необходимо предоставить, подписывает её и передает заявителю.

3.3.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов или передача заявителю памятки.

3.3.6. Максимальная длительность выполнения действий – не более 30 минут.

3.4. Проведение обследования условий жизни заявителя и составление акта обследования:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.4.2. Должностное лицо не позднее 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов проводит обследование условий жизни заявителя путем выхода по месту жительства заявителя.

3.4.3. Не позднее 3 рабочих дней со дня проведения обследования условий жизни заявителя должностное лицо в 2 экземплярах составляет 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 по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки РФ от 14.09.2009 № 334 (далее – акт обследования), подписывает его и не позднее дня подписания передает на утверждение начальнику управления образования или лицу, его замещающему.

Акт обследования составляется в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства РФ от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан».

3.4.4. Начальник управления образования или лицо, его замещающее, не позднее 2 рабочих дней со дня получения рассматривает акт обследования, подписывает его, заверяет подпись печатью и передает должностному лицу в день подписания.

3.4.5. Должностное лицо не позднее 3 рабочих дней со дня получения акта обследования от начальника управления образования или лица, его замещающего:

- сообщает заявителю по телефону о возможности получения акта обследования и в день обращения передает его заявителю;
- по согласованию с заявителем направляет 1 экземпляр акта обследования заявителя по почте;
- 1 экземпляр акта обследования прилагает к заявлению.

3.4.6. Результатом административной процедуры является вручение или направление заявителю акта обследования.

3.5. Подготовка заключения о возможности (невозможности) быть опекуном:

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является составление акта обследования условий жизни заявителя.

3.5.2. Должностное лицо не позднее 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов на основании заявления и прилагаемых к нему документов, а также акта обследования составляет в 2 экземплярах проект заключения о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном (попечителем) в отношении несовершеннолетнего и передает его начальнику управления образования или лицу, его замещающему, для осуществления действий, предусмотренных подпунктом 3.4.4. настоящего раздела регламента.

Заключение о возможности заявителя быть опекунами (попечителями) в отношении несовершеннолетнего составляется в случае выявления наличия в ходе

составления акта условий, установленных постановлением Правительства РФ от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан».

Заключение о возможности заявителя быть опекуном (попечителем) несовершеннолетнего действительно в течение 2 лет со дня его выдачи и является основанием для обращения заявителя в другой орган опеки и попечительства по своему выбору или в государственный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

Заключение о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем) в отношении несовершеннолетнего составляется в случае выявления в ходе составления акта отсутствия условий, установленных постановлением Правительства РФ от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан».

3.5.3. Должностное лицо не позднее 3 рабочих дней со дня получения от начальника управления образования или лица, его замещающего, заключения о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном (попечителем) в отношении несовершеннолетнего, осуществляет действия, предусмотренные подпунктом 3.4.5. настоящего раздела регламента.

3.5.4. Результатом административной процедуры является вручение или направление заявителю заключения о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном (попечителем) в отношении несовершеннолетнего.

3.6. Принятие решения об учреждении (отказе в учреждении) опеки над несовершеннолетним:

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом от начальника управления образования или лица, его замещающего, заключения о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном (попечителем) в отношении несовершеннолетнего.

3.6.2. Должностное лицо не позднее 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, получения заключения о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном (попечителем) в отношении несовершеннолетнего от начальника управления образования или лица, его замещающего:

- составляет проект решения об учреждении (отказе в учреждении) опеки над несовершеннолетним;

- составляет информационную справку, в которой указывает перечень документов, на основании которых составлен проект решения об учреждении (отказе в учреждении) опеки над несовершеннолетним, подписывает ее;

- прилагает заявление, информационную справку к проекту решения об учреждении (отказе в учреждении) опеки над несовершеннолетним и передает его на подпись должностному лицу, ответственному за подписание решения об учреждении (отказе в учреждении) опеки над несовершеннолетним.

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за подписание решения об учреждении (отказе в учреждении) опеки над несовершеннолетним, не позднее 3 рабочих дней со дня получения проекта решения об учреждении (отказе в

учреждении) опеки над несовершеннолетним с заявлением и информационной справкой, рассматривает его, подписывает и возвращает должностному лицу.

3.6.4. Результатом административной процедуры является передача должностному лицу решения об учреждении (отказе в учреждении) опеки над несовершеннолетним, заявления, информационной справки.

3.7. Направление заявителю результата рассмотрения заявления и прилагаемых документов:

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу решения об учреждении (отказе в учреждении) опеки над несовершеннолетним, заявления, информационной справки.

3.7.2. Должностное лицо не позднее 3 рабочих дней со дня получения документов, указанных в подпункте 3.7.1. настоящего раздела регламента, производит следующие действия:

- при получении решения об учреждении (отказе в учреждении) опеки над несовершеннолетним вносит сведения о принятом решении в журнал регистрации;

- при получении решения об учреждении опеки над несовершеннолетним:

1) направляет по почте или вручает лично заявителю решение об учреждении опеки над несовершеннолетним;

2) 1 экземпляр решения об учреждении опеки над несовершеннолетним, заключение о возможности быть опекуном (попечителем) несовершеннолетнего прилагает к заявлению и представленным заявителем документам и подшивает в личное дело опекаемого несовершеннолетнего;

- при получении решения об отказе в учреждении опеки над несовершеннолетним:

1) изготавливает копии представленных заявителем заявления и прилагаемых к нему документов;

2) прилагает представленные заявителем заявление и прилагаемые к нему документы к решению об отказе в учреждении опеки над несовершеннолетним и направляет данные документы по почте или вручает лично заявителю;

3) 1 экземпляр решения об отказе в учреждении опеки над несовершеннолетним, копию заявления и прилагаемых к нему документов подшивает в папку решений об отказе в учреждении опеки над несовершеннолетним.

3.7.3. Результатом административной процедуры является направление по почте или вручение лично заявителю решения об учреждении (отказе в учреждении) опеки над несовершеннолетним в соответствии с требованиями настоящего раздела регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Должностные лица несут персональную ответственность за не исполнение настоящего регламента и нарушение сроков выполнения административных процедур.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностных лиц осуществляется должностным лицом управления образования, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля (не менее 1 раза в год) устанавливается начальником управления образования.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки) в соответствии с планом работы управления образования, но не реже 1 раза в год.

По конкретному обращению (жалобе, претензии) заявителя проводится внеплановая проверка.

По результатам проведенных проверок при выявлении нарушений прав и законных интересов заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления образования, должностных лиц

В случае нарушения прав и законных интересов заявителя они вправе обжаловать действия (бездействие) управления образования, должностных лиц за принятие решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном или судебном порядке.

Заявитель может обжаловать действия (бездействие) должностных лиц за принятие решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке начальнику управления образования.

Заявитель может обратиться с жалобой в устной или письменной форме. Письменные жалобы могут быть представлены лично или направляются по почте, электронной почте либо через сеть Интернет.

Личный прием начальника управления образования проводится по адресу: г. Мончегорск, ул. Железнодорожная, д. 6, по понедельникам с 16.00 до 17.00.

Поступившая в устном порядке жалоба рассматривается начальником управления образования и должностными лицами в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днем обращения. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема ей. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно, о чем делается запись

в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации жалобы в управлении образования.

В случае проведения проверки, а также в случае направления запроса в иные органы и организации для получения документов, необходимых для рассмотрения жалобы, начальник управления образования вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 календарных дней с письменным уведомлением об этом заявителя.

Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество заявителя, которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

- фамилию, имя, отчество должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

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

- личную подпись и дату.

К жалобе могут прилагаться копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, начальник управления образования вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник управления образования вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой в управление образования.

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в:

- администрацию города Мончегорска (184511, г. Мончегорск, пр. Металлургов, д. 37, телефон приемной заместителей главы администрации города - 7 23 10, e-mail: pochta@monchegorsk-adm.ru);

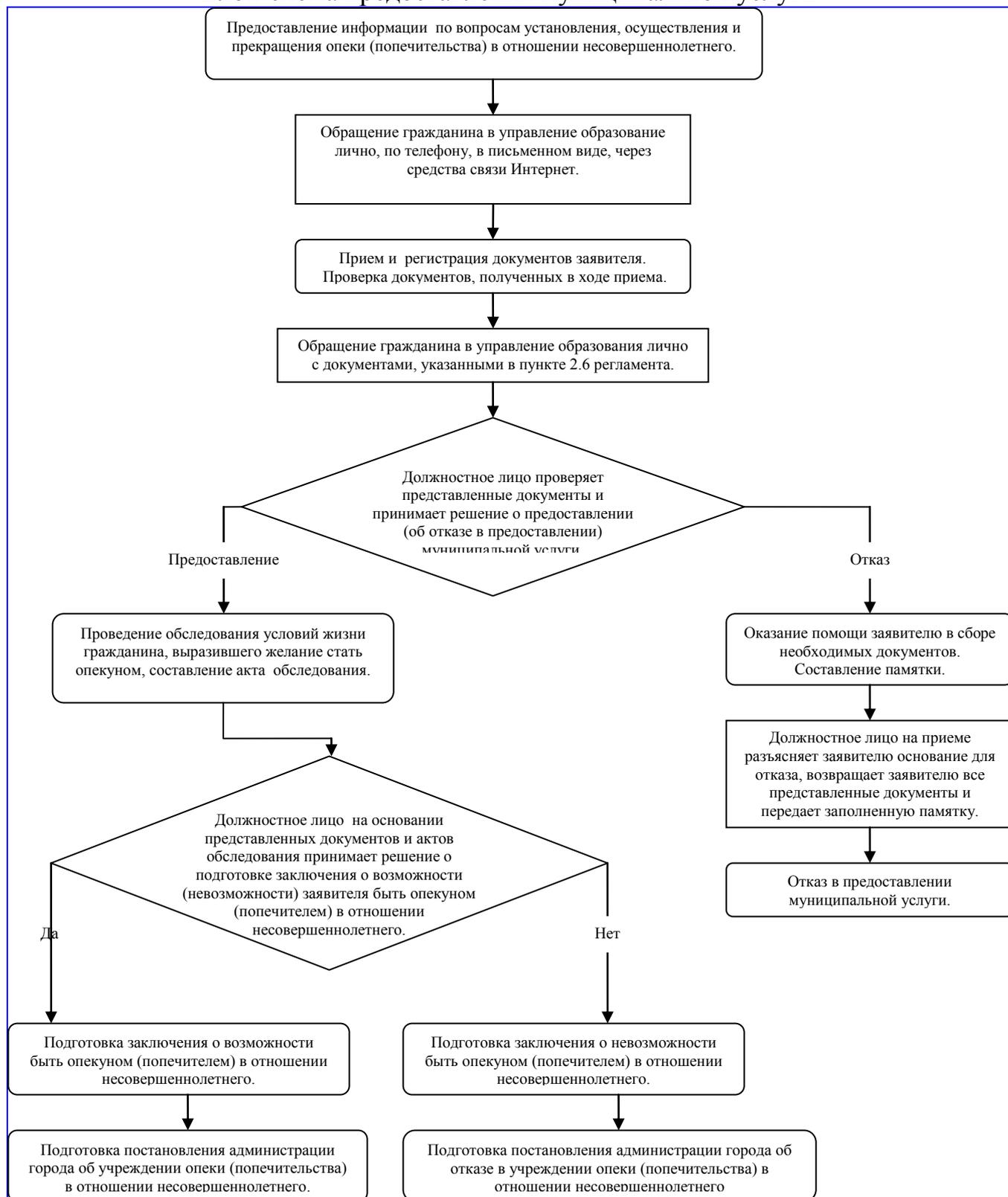
- Министерство образования и науки Мурманской области (183025, г. Мурманск, ул. Трудовые резервы, д. 4, междугородний код – 8152, телефон приемной министра – 44 63 77, телефон начальника отдела опеки и попечительства – 44 66 54, e-mail: edco@gov-murman.ru).

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) управления образования, должностных лиц, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в суде в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту 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)»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органам опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными)»

Форма

В орган опеки и попечительства

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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)