



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ КРАСНОСЕЛЬКУПСКИЙ РАЙОН
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «16» мая 2012 г.

с. Красноселькуп

№ 17-105

Об утверждении административного регламента Управления образования Администрации района по предоставлению муниципальной услуги по выдаче заключения органа опеки и попечительства о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) или приемным родителем

На основании Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», во исполнение распоряжения Администрации муниципального образования Красноселькупский район от 11 ноября 2011 года № Р-1150 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями Администрации муниципального образования Красноселькупский район», руководствуясь Уставом муниципального образования Красноселькупский район, Администрация района **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче заключения органа опеки и попечительства о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) или приемным родителем.
2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Северный край» и разместить на официальном сайте Администрации района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования Администрации муниципального образования Красноселькупский район О.Ф. Петрову.

Первый заместитель Главы
Администрации района



Г.И. Буряк

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача заключения органа опеки и попечительства о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) или приемным родителем»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент Управления образования Администрации муниципального образования Красноселькупский район по предоставлению муниципальной услуги «Выдача заключения органа опеки и попечительства о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) или приемным родителем» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки, порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент устанавливает порядок:

- выдачи заключения органа опеки и попечительства о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) или приемным родителем;
- взаимодействия Управления образования Администрации муниципального образования Красноселькупский район при выполнении муниципальной услуги со структурными подразделениями Администрации муниципального образования Красноселькупский район, организациями и образовательными учреждениями.

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: граждане, выразившие желание стать опекунами (попечителями) или приемными родителями (далее – заявители).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в с. Красноселькуп, с Ратта - непосредственно в Управлении образования Администрации муниципального образования Красноселькупский район, специалистом отдела опеки и попечительства в с. Толька – муниципальной образовательная школа интернат «Толькинская общеобразовательная школа – интернат среднего (полного) общего образования»;
- с использованием средств телефонной связи по телефонам: отдел опеки и попечительства Управления образования – 2-14-31, в с. Толька – 3-14-50 (главный специалист отдела опеки и попечительства), с использованием средств электронного информирования по электронным и почтовым адресам;
- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на стендах в помещении Управления образования, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов).

1.4.2. Управление образования Администрации муниципального образования Красноселькупский район (далее – Управление образования) информирует население по всем вопросам подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами в части:

- приёма заявлений о постановке на учёт граждан, подбора и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) или приемными родителями,
- выдачи заключения органа опеки и попечительства о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) или приемным родителем.

Адрес Управления образования Администрации муниципального образования Красноселькупский район: ул. Полярная, д. 15, с. Красноселькуп, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629380.

Контактные телефоны: 8 (34932) 2-14-31

Факс: 8 (34932) 2-14-32

Адрес электронной почты: opeka@education-ruo.ru

Адрес официального Интернет-сайта: <http://uoks.ru>

Муниципальная общеобразовательная школа-интернат Толькинская школа-интернат среднего (полного) общего образования информирует граждан по всем вопросам подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) или приемными родителями несовершеннолетних граждан.

Адрес: ул. Сидорова, дом 11, с. Толька, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629382.

Телефон: 8 (34932) 31-4-50

Факс: 8 (34932) 3-13-67

Адрес электронной почты: tolka@education-ruo.ru

График работы: понедельник – пятница с 8.30 ч до 17.15 ч

перерыв: с 12.30 ч до 14.00 ч

суббота, воскресенье: выходные дни

1.5. Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги проводится в устной, письменной и электронной форме.

1.5.1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Управления образования, главный специалист отдела опеки и попечительства с. Толька, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

1.5.2. Устное информирование.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 20 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение (запрос) о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.5.3. Информирование в письменной или электронной форме по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения

(запроса) заявителя о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение (запрос) в любой форме дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного либо электронного обращения (запроса).

Специалисты Управления образования, главный специалист отдела опеки и попечительства с. Толька, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения (запроса), готовят ответ в письменной или электронной форме по существу поставленных вопросов. Ответ на письменные обращения дается в простой, четкой и понятной форме в письменном виде.

Письменный ответ на обращение (запрос), содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, направленный в адрес Управления образования, подписывается начальником Управления образования либо уполномоченным им лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении (запросе).

В случае если в обращении (запросе) о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заявителя, направившего обращение (запрос), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (запрос) не дается.

В случае поступления обращения (запроса) в электронной форме ответ направляется в форме электронного документа в адрес электронной почты заявителя.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги – «Выдача заключения органа опеки и попечительства о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) или приемным родителем» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования Администрации муниципального образования Красноселькупский район:

- в части приёма заявлений о постановке на учет граждан, выразивших желание стать опекунами, в том числе в электронном виде;

- в части выдачи заключения органа опеки и попечительства о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) или приемным родителем.

2.2.2. Сведения о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, об официальном сайте Управления образования указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заключения о возможности гражданина быть опекуном, которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном;

- выдача заключения о невозможности гражданина быть опекуном с указанием причин отказа.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявлений составляет 40 минут; максимальная продолжительность приёма у специалистов, осуществляющих приём заявлений и документов и выдачу заключения, составляет не более 30 минут.

2.4.2. Приём заявления гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) или приемным родителем, при личном посещении отдела опеки и

попечительства Управления образования или главного специалиста отдела опеки и попечительства в с. Толька осуществляется в день обращения.

2.4.3. Решение о возможности гражданина быть опекуном принимается органом опеки и попечительства в течение 15 дней со дня представления заявления и документов и на основании акта обследования.

2.4.4. Заключение о возможности или невозможности гражданина быть опекуном направляется (вручается) органом опеки и попечительства заявителю в течение 3 дней со дня его подписания.

2.4.5. Заключение о возможности гражданина быть опекуном действительно в течение 2 лет со дня его выдачи и является основанием для обращения гражданина, выразившего желание стать опекуном, в установленном законом порядке в орган опеки и попечительства по месту своего жительства, в другой орган опеки и попечительства по своему выбору или в государственный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

- Конституцией Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 года № 223-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 года № 51-ФЗ;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании»;
- Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Постановлением Правительства РФ от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;
- Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 31 января 2000 года № 6-ЗАО «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе»;
- Уставом муниципального образования Красноселькупский район.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения гражданами муниципальной услуги настоящим Административным регламентом установлен перечень документов, представляемых в Управление образования заявителем лично, а также запрашиваемые отделом в порядке межведомственного взаимодействия.

2.6.2. Для выдачи заключения органа опеки и попечительства о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) или приемным родителем необходимо предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и представить:

- заявление гражданина с просьбой о назначении его опекуном (попечителем) или приемным родителем на имя начальника Управления образования – заявителем лично;
- справку с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев – заявителем лично (для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, - иной документ, подтверждающий доходы: справку о постановке на учет физических лиц в качестве безработных и размере пособия по безработице;

справки (сведения) о социальных выплатах заявителю; декларацию о доходах индивидуального предпринимателя (по форме 3-НДФЛ) – в порядке межведомственного взаимодействия (для пенсионеров – копии пенсионного удостоверения – заявителем лично; справки из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение – в порядке межведомственного взаимодействия);

м/в - выписку из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение (свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение – заявителем лично; договор социального найма жилого помещения, договор найма служебного жилого помещения, договор найма жилого помещения – в порядке межведомственного взаимодействия с органами местного самоуправления поселений путем получения информации на бумажном или электронном носителе, а также факсимильной связью);

м/в - копию финансового лицевого счета с места жительства – заявителем лично;
м/в - справку органов внутренних дел, подтверждающую отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан – заявителем лично;

- медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации – заявителем лично;

- копию свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке) – заявителем лично;

- письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на прием ребенка (детей) в семью – заявителем лично;

- справки о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выданные соответствующими уполномоченными органами – в порядке межведомственного взаимодействия с Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека и МУП «БТИ» путем получения информации на бумажном или электронном носителе;

- документ о прохождении подготовки гражданина, выразившего желание стать опекуном – заявителем лично;

- автобиографию – заявителем лично.

2.6.3. Ниже перечисленные документы принимаются органом опеки и попечительства в течение года со дня их выдачи:

- справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и иные документы, подтверждающие доходы,

- выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение,

- справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан,

- справки о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выданные соответствующими уполномоченными органами

2.6.4. Медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации, принимается в течение 3 месяцев со дня выдачи.

2.7. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) тексты документов, представляемых для исполнения муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), номера телефонов должны быть написаны полностью;

3) в документах отсутствуют не оговоренные исправления;

4) документы не исполнены карандашом;

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

2.8.1. Гражданам может быть отказано в приёме заявлений и документов о постановке на учет как граждан, выразивших желание стать опекунами в случае:

1) предъявления документов, не соответствующих следующим требованиям:

- истекший срок действия документов, отсутствие в них записей об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати;

- наличие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

2) предъявления гражданами неполного перечня документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- недостижение заявителем совершеннолетнего возраста,

- заявитель по суду был лишен родительских прав или ограничен судом в родительских правах,

- заявитель был отстранен от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него законом обязанностей;

- наличие у заявителя судимости,

- заявитель подвергается или подвергался уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- наличие у заявителя неснятой или непогашенной судимости за тяжкие или особо тяжкие преступления,

- наличие у заявителя заболеваний, при наличии которых лицо не может принять ребенка под опеку (попечительство), взять в приемную семью (статья 127 Семейного кодекса Российской Федерации);

- жилое помещение, в котором проживает заявитель, не соответствует санитарным и техническим правилам и нормам;

- отказ совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на прием ребенка (детей) в семью;

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга по выдаче заключения органа опеки и попечительства о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) или приемным родителем предоставляется бесплатно.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

1) Приём заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется в зданиях по адресу: с. Красноселькуп ул. Полярная, д. 15; с. Толька ул. Сидорова, д.11, корп. 2.

Служебный кабинет специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в котором осуществляется приём заявлений, должен быть оборудован вывесками с указанием фамилии, имени отчества и должности специалиста, ведущего приём; места для приёма заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями, печатающим и сканирующим устройствами.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

2) Помещение оборудуется визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде. Информационные стенды должны содержать информацию о действиях родителей (законных представителей), являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги, о перечне документов для предоставления муниципальной услуги, о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, о графике приема заявителей на получение муниципальной услуги, об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Информация, содержащая сведения о персональных данных заявителей муниципальной услуги, не предоставляется третьим лицам без письменного разрешения владельца персональных данных.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.12.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение возможности направления заявления о постановке на учёт в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном, по электронной почте;
- 3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальных сайтах Администрации МО Красноселькупский район, Управления образования.

2.12.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Управления образования и работников образовательных учреждений, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 3) соблюдение законодательства Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа при исполнении административных процедур.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Предоставление муниципальной услуги «Выдача заключения органа опеки и попечительства о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) или приемным родителем» включает в себя следующие административные процедуры:

- приём заявлений от граждан, выразивших желание стать опекунами о выдаче заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) или приемным родителем, в том числе поступивших в электронной форме;
- первичная проверка принятых от заявителя документов о возможности гражданина быть опекуном;
- рассмотрение принятых от заявителя документов о возможности гражданина быть опекуном;
- проведение обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном;
- выдача заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) или приемным родителем с указанием причин отказа и возвращением представленных документов;
- выдача заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) или приемным родителем,
- постановка заявителя на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о выдаче заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) или приемным родителем с приложением необходимых документов.

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, принятых от заявителя, специалисту, ответственному за производство по заявлению.

3.3.1. Специалист отдела опеки и попечительства Управления образования, главный специалист отдела опеки и попечительства с. Толька:

- 1) устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность;
- 2) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;
- 3) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.7 настоящего Административного регламента;

3.3.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, специалист готовит письменное уведомление, в котором указывает содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Письменное уведомление подписывается начальником Управления образования Администрации муниципального образования Красноселькупский район и регистрируется в соответствии с правилами ведения делопроизводства, вручается заявителю лично, направляется посылкой отправлением или в электронной форме.

3.3.3. По результатам административной процедуры по первичной проверке документов, принятых от заявителя, и после устранения препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за производство по заявлению, уведомляет заявителя об их принятии.

3.3.4. В целях постановки на учет гражданина, выразившего желание стать опекуном, в течение 7 дней со дня представления документов, специалист производит обследование условий жизни гражданина, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном.

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

3.3.5. По результатам обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, в течение 3 дней со дня проведения обследования оформляется акт обследования, который подписывается специалистом, проводившим обследование, и утверждается руководителем отдела опеки и попечительства.

Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется гражданину, выразившему желание стать опекуном, в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй хранится в отделе опеки и попечительства Управления образования.

Акт обследования может быть оспорен гражданином, выразившим желание стать опекуном, в судебном порядке.

3.3.6. Главный специалист отдела опеки и попечительства с. Толька в кратчайшие сроки передаёт в отдел опеки и попечительства Управления образования заявление гражданина, проживающего в муниципальном образовании Толькинское, выразившего желание стать опекуном, с необходимыми документами и актом обследования условий жизни.

3.3.7. Специалистом, ответственным за производство по заявлению, в течение 15 дней со дня представления заявления, необходимых документов и на основании акта обследования принимает решение о возможности гражданина быть опекуном, которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном, либо решение о невозможности гражданина быть опекуном.

Решение органа опеки и попечительства о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном оформляется в форме заключения.

Заключение подписывается начальником Управления образования Администрации муниципального образования Красноселькупский район и регистрируется в соответствии с правилами ведения делопроизводства.

3.3.8. Заключение о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном направляется (вручается) заявителю в течение 3 дней со дня его подписания.

3.3.9. В заключении о невозможности гражданина быть опекуном приводятся основания для отказа, вместе с заключением заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок их обжалования.

3.3.10. Специалист, участвующий в предоставлении муниципальной услуги 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 граждан, выразивших желание стать опекунами.

3.3.11. При представлении гражданином, выразившем желание стать опекуном, новых сведений о себе специалист, ответственный за производство по заявлению, вносит соответствующие изменения в заключение о возможности гражданина быть опекуном и журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определённых настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений специалистами Управления образования осуществляет заместитель начальника Управления образования, курирующий деятельность специалистов отдела опеки и попечительства (далее – заместитель начальника Управления образования).

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в пределах своей компетенции в связи с конкретными обращениями (запросами) заявителей проводят:

- заместитель начальника Управления образования, специалисты отдела опеки и попечительства.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления образования.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы Управления образования) и внеплановыми, проводимыми, в том числе по обращению (жалобе) заявителей на несвоевременность и несоблюдение полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.4. Заявители вправе направить письменное обращение (жалобу) в адрес начальника Управления образования с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.5. В случае поступления в Управление образования обращений (жалоб) физических и юридических лиц о нарушении их прав и законных интересов при необходимости проводится внеплановая проверка.

4.6. Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник Управления образования. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальником Управления образования в течение 3-х дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3-х служащих Управления образования. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 3-х дней.

4.7. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются справкой, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии. Должностное лицо, непосредственно предоставляющее муниципальную услугу, на действия которого было подано обращение (жалоба), знакомится со справкой под роспись.

4.8. По итогам плановых и внеплановых проверок издаётся приказ Управления образования.

4.9. По результатам проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги и внеплановых проверок, проводимых на основании обращений (жалоб) граждан, в случае выявления нарушений прав граждан, проживающих на территории муниципального образования Красноселькупский район, виновное лицо привлекается к дисциплинарной ответственности (нарушения устраняются).

4.10. Результаты проверки нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги доводятся до сведения граждан в письменной форме, в форме электронного документа или, с согласия получателя муниципальной услуги, устно в ходе личного приема.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действия или бездействия должностных лиц Управления образования, а также решения, принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

Заявителю должны быть представлены информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, кроме информации, содержащей персональные данные иных граждан.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения), поступившей непосредственно от заявителя (представителя заявителя) или направленной почтовым отправлением.

5.3. Заявитель в своём письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа, в зависимости от того, куда направляется письменное обращение (жалоба), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) фамилию, имя, отчество заявителя - физического лица, полное наименование заявителя - юридического лица;

3) адрес местонахождения и почтовый адрес либо электронный адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы (заявления);

4) суть обращения (жалобы);

5) личная подпись и дата подачи обращения (жалобы).

Обращение (жалоба), поступившее в Управление образования, в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в установленном действующим законодательством порядке. В обращении (жалобе) заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа.

Ответ на обращение (жалобу), поступившее в Управление образования в форме электронного документа, направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении (жалобе).

В обращении (жалобе) указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства и доводы, на основании которых заявитель считает нарушенными его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые считает необходимым сообщить для рассмотрения обращения (жалобы).

К обращению (жалобе) могут быть приложены документы или копии документов, подтверждающих изложенные в обращении (жалобе) обстоятельства и доводы.

5.4. При подаче обращения (жалобы) заявителями в письменной или электронной форме срок рассмотрения обращения (жалобы) не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения (жалобы) документов и материалов начальник Управления образования, либо иное уполномоченное им должностное лицо, вправе продлить срок рассмотрения обращения (жалобы) не более чем на 30 дней, уведомив в письменной форме либо в форме электронного документа о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.5. Если в обращении (жалобе), поданной в письменной или электронной форме, не указаны фамилия заявителя, направившего обращение (жалобу), и почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение

(жалобу) не дается. Если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на него не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

При получении обращения (жалобы) в письменной или электронной форме, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить его без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение (жалобу), о недопустимости злоупотребления правом.

Если в обращении (жалобе) заявителя, поданном в письменной или электронной форме, содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы или ответы в форме электронного документа по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу).

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

5.6. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в обращении (жалобе) на действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления образования, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, начальник Управления образования или уполномоченное им должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

Письменный ответ или ответ в форме электронного документа, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю.

Приложение № 1
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача заключения органа опеки и
попечительства о возможности гражданина быть опекуном
(попечителем) или приемным родителем»

Сведения

о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и об официальном сайте Управления образования Администрации муниципального образования Красноселькупский район

Отдел опеки и попечительства Управления образования Администрации муниципального образования Красноселькупский район находится по адресу: 629380, Ямало-Ненецкий автономный округ, с. Красноселькуп, ул. Полярная, д. 15.

Адрес официального сайта: <http://uoksr.ru>

Список телефонов:

Наименование должности	Ф.И.О.	№ телефона, электронный адрес (E-mail)
Начальник отдела опеки и попечительства Управления образования	Чернова Лариса Алексеевна	8(34932) 2-14-31 opeka@education-ruo.ru
Главный специалист отдела опеки и попечительства Управления образования	Брусникова Светлана Ивановна	8(34932) 2-14-31 opeka@education-ruo.ru
Главный специалист отдела опеки и попечительства с. Толька	Шайдуллина Гульнара Алетдиновна	8(34932)3-14-50 tolka@education-ruo.ru

Сведения

о месте нахождения, адресах, телефонах и электронных адресах (E-mail) учреждений, воспитанниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей

МДОУ	Адрес	E-mail, телефон
МОУ для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, Красноселькупский детский дом «Родничок»	с. Красноселькуп, пер. Северный, д. 6-а	8 (34932) 2-25-91 ddom@education-ruo.ru
МОШИ Толькинская школа-интернат среднего (полного) общего образования	с. Толька, ул. Сидорова, д. 11	8(34932) 3-13-68 8(34932) 3-14-50 tolka@education-ruo.ru
Муниципальное казенное учреждение «Социальный приют для детей и подростков»	с. Красноселькуп, ул. Нагорная, д. 10	8(34932) 2-22-32 utszn@usznselkup.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача заключения органа опеки и
попечительства о возможности гражданина быть опекуном
(попечителем) или приемным родителем»

**Форма заявления
о постановке на учет гражданина, выразившего желание стать опекуном
(попечителем) или приемным родителем**

**Начальнику Управления образования
Петровой О.Ф.**

_____,
проживающей(его):

Заявление

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

Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (когда и кем выдан)
место жительства _____
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

_____ (адрес места фактического проживания)
место пребывания _____

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)

Приложение № 3
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача заключения органа опеки и
попечительства о возможности гражданина быть опекуном
(попечителем) или приемным родителем»

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

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 и т.д.)

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 органа опеки и попечительства)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение №5

К Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача заключения органа опеки и попечительства о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) или приемным родителем»

