



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КРАСНОСЕЛЬКУПСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.09 2013 г.

№ П-204

с. Красноселькуп

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление опеки (попечительства) над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, в том числе по договору о приемной семье»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Администрации муниципального образования Красноселькупский район от 28 мая 2013 года № Р-426 «Об утверждении Порядка организации разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования Красноселькупский район», руководствуясь статьями 29, 32 Устава муниципального образования Красноселькупский район, Администрация муниципального образования Красноселькупский район **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление опеки (попечительства) над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, в том числе по договору о приемной семье».
2. Признать утратившим силу постановление Администрации района от 21.05.2013 года № 102-П «Об утверждении административного регламента 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)».
3. Опубликовать настоящее постановление в районной общественно-политической еженедельной газете «Северный край» и разместить на

официальном сайте Администрации муниципального образования
Красноселькупский район.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по социальным вопросам Петрову О.Ф.

Глава района



В.П. Паршаков

В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЁН
постановлением Администрации
муниципального образования
Красноселькупский район
От 11.09.2013 года № П-207

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Установление опеки
(попечительства) над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без
попечения родителей, в том числе по договору о приемной семье»**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) «Установление опеки (попечительства) над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, в том числе по договору о приемной семье» разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), распоряжением Администрации муниципального образования Красноселькупский район от 28 мая 2013 года №Р-426 «Об утверждении Порядка организации разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования Красноселькупский район», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются совершеннолетние дееспособные граждане, выразившие желание принять ребенка (детей) под опеку (попечительство), в том числе по договору о приемной семье, и состоящие на учете граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями).

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:
1) Управление образования Администрации муниципального образования Красноселькупский район (далее – Управление образования) расположено по адресу: 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: oreka@education-ruo.ru

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

Муниципальная услуга предоставляется:

- непосредственно специалистами отдела опеки и попечительства
Управления образования, расположенного по адресу:

ул. Полярная, д. 15, с. Красноселькуп, Ямало-Ненецкий автономный
округ, 629380.

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

Факс: 8 (34932) 2-14-31

Адрес электронной почты: oreka@education-ruo.ru

График приема посетителей:

понедельник – пятница с 8.30 ч до 17.15 ч;

обеденный перерыв: с 12.30 ч до 14.00 ч.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

- главным специалистом отдела опеки и попечительства Управления
образования с. Толька по адресу:

ул. Сидорова, дом 11, с. Толька, Красноселькупский район, Ямало-
Ненецкий автономный округ, 629382.

Контактные телефоны: 8(34932) 3-13-67

Факс: 8(34932) 3-13-67

Адрес электронной почты: oreka@education-ruo.ru

График приема посетителей:

понедельник – пятница с 8.30 ч до 17.15 ч;

обеденный перерыв: с 12.30 ч до 14.00 ч.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню,
установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации,
график работы изменяется - продолжительность рабочего дня уменьшается
на один час;

2) информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления
предоставляется:

- непосредственно специалистами отдела опеки и попечительства
Управления образования;

- с использованием средств телефонной связи и электронного
информирования по адресу: ул. Полярная, д. 15, с. Красноселькуп, Ямало-
Ненецкий автономный округ, 629380.

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

Факс: 8 (34932) 2-14-31

Адрес электронной почты: oreka@education-ruo.ru

ул. Сидорова, дом 11, с. Толька, Красноселькупский район, Ямало-
Ненецкий автономный округ, 629382.

Контактные телефоны: 8(34932) 3-13-67

Факс: 8(34932) 3-13-67

Адрес электронной почты: oreka@education-ruo.ru

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов);

3) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам отдела опеки и попечительства Управления образования, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме лично или почтой в адрес Управления образования;

- в письменной форме по адресу электронной почты отдела опеки и попечительства Управления образования: oreka@education-ruo.ru.

4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты отдела опеки и попечительства Управления образования, участвующие 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, и 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. Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в орган местного самоуправления.

Специалисты отдела опеки и попечительства Управления образования, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по

существо поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем Управления образования, либо уполномоченным им лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении. В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Установление опеки (попечительства) над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, в том числе по договору о приемной семье».

6. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: Управление образования Администрации муниципального образования Красноселькупский район.

Специалисты отдела опеки и попечительства Управления образования не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- установление над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, опеки (попечительства), в том числе по договору о приемной семье,
- заключение органом опеки и попечительства и приемными родителями (приемным родителем) договора о приемной семье;
- отказ в установлении опеки (попечительства), в том числе по договору о приемной семье.

Сроки предоставления муниципальной услуги

8. Муниципальная услуга «Установление опеки (попечительства) над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, в том числе по договору о приемной семье» предоставляется в течение 15 дней с момента регистрации обращения заявителя (получения отделом опеки и попечительства Управления образования документов согласно перечню, указанному в пункте 10 настоящего Административного регламента).

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

9. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, № 237);

2) Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 года № 51-ФЗ («Российская газета», 1994, № 238-239);

3) Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ ("Российская газета", 1996, № 17);

4) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, №202);

5) Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» («Российская газета», 2006, № 95);

6) Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Российская газета», 2008, №94);

7) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; («Российская газета», 2010, № 168);

8) Постановление Правительства РФ от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» («Российская газета», 2009, №94);

9) Устав муниципального образования Красноселькупский район (районная общественно-политическая газета «Северный край», 2005, №46(1054)).

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

10. Для получения муниципальной услуги заявитель, желающий принять под опеку (попечительство) или в приемную семью несовершеннолетнего гражданина, оставшегося без попечения родителей, предъявляет специалисту органа опеки и попечительства паспорт, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, - иной документ, удостоверяющий его личность, и представляет следующие документы:

а) заявление с просьбой о назначении его опекуном (попечителем) или приемным родителем;

б) заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства о его возможности быть опекуном (попечителем) или приемным родителем или заключение о возможности быть усыновителем, выданное в порядке, установленном Правилами передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания

в семьях усыновителей на территории Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 г. № 275;

в) 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, в случае, если заявитель представил заключение о возможности быть усыновителем.

Документы, предусмотренные пунктом 10 настоящего Административного регламента, представляются заявителем в отдел опеки и попечительства Управления образования лично или по почте в обязательном порядке.

Заявители, которым заключение о возможности быть опекуном (попечителем) или приемным родителем, а также заключение о возможности быть усыновителем выдано по месту жительства отделом опеки и попечительства Управления образования Администрации муниципального образования Красноселькупский район (предусмотрено для представления подпунктом «б» пункта 10 настоящего Административного регламента), представляют данный документ по собственной инициативе.

Специалисты отдела опеки и попечительства Управления образования не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

11. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- 2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;
- 3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- 4) документы не исполнены карандашом.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) представление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 10 настоящего Административного регламента;
- 2) нарушение требований к оформлению документов;
- 3) истекший срок действия документов, предусмотренных подпунктом «б» пункта 10 настоящего Административного регламента.

13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

14. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

15. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги «Установление опеки (попечительства) над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, в том числе по договору о приемной семье», отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

16. Муниципальная услуга «Установление опеки (попечительства) над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, в том числе по договору о приемной семье» предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги

17. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

18. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

19. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления в отдел опеки и попечительства Управления образования.

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

20. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:
1) требования к прилегающей территории:
- оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;
- 2) требования к местам приема заявителей:
 - служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;
 - места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;
- 3) требования к местам для ожидания:
 - места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;
 - места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;
 - в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;
- 4) требования к местам для информирования заявителей:
 - оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;
 - оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;
 - информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Показатели доступности и качества муниципальной услуг

21. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- 3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте Управления образования;
- 4) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 5) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 7) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Иные требования к предоставлению муниципальных услуг

22. Муниципальная услуга не предоставляется в электронной форме (в соответствии с распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями»).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

23. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении к настоящему Административному регламенту.

24. Предоставление муниципальной услуги «Установление опеки (попечительства) над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, в том числе по договору о приемной семье» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие заявления;
- 2) рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Принятие заявления

25. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в отдел опеки и попечительства Управления образования либо поступление заявления по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

- 1) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 11 настоящего Административного регламента. В случае выявления несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 11 настоящего Административного регламента, специалист, в обязанности которого входит принятие документов, предупреждает заявителя о наличии основания для отказа в приеме документов и предлагает устранить выявленные несоответствия. В случае

отказа заявителя в устранении несоответствий требованиям к оформлению документов специалист, в обязанности которого входит принятие документов, отказывает заявителю в приеме документов.

2) в случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, возвращает их заявителю в день их регистрации - при личном обращении заявителя, а при направлении документов с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), или официального сайта Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - в 3-дневный срок с даты получения (регистрации) этих документов с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

3) регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является принятие документов либо отказ в приеме документов. Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

Рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

26. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов. Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 10 настоящего Административного регламента;

3) устанавливает наличие полномочий заявителя на получение муниципальной услуги;

4) устанавливает наличие полномочий органа отдела опеки и попечительства Управления образования по рассмотрению обращения заявителя.

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Управления образования, и отсутствуют определенные пунктом 14 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект решения органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним, в том числе по договору о приемной семье.

Решение органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним, в том числе по договору о приемной семье, оформляется в виде распоряжения Администрации муниципального образования Красноселькупский район.

В случае если имеются определенные пунктом 14 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является передача лицу, уполномоченному на подписание документов, проекта решения органа опеки и попечительства Управления образования о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 15 дней.

Выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

27. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является подписание уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления соответствующих документов и поступление их специалисту, ответственному за выдачу документов.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Распоряжение об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним, в том числе по договору о приемной семье, либо решение об отказе в назначении опекуна (попечителя) с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, в течение 3 дней с момента подписания направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под подпись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также все представленные документы возвращаются заявителю, и разъясняется порядок обжалования соответствующего решения. Копии указанных документов хранятся в отделе опеки и попечительства Управления образования.

Решение о назначении лиц (лица) опекунами или попечителями на возмездных условиях является основанием для заключения отделом опеки и попечительства Управления образования и приемными родителями (приемным родителем) договора о приемной семье.

Договор может заключаться как в отношении одного

несовершеннолетнего подопечного, так и в отношении нескольких подопечных.

Не допускается заключение договора через представителя опекуна.

Договор заключается в течение 10 дней со дня принятия отделом опеки и попечительства Управления образования по месту жительства несовершеннолетнего гражданина решения о назначении опекуна (попечителя).

В случае если при заключении договора между сторонами возникли разногласия, орган опеки и попечительства, получивший от опекуна письменное предложение о согласовании спорных условий, в течение 6 дней со дня получения предложения принимает меры по согласованию условий договора либо в письменной форме уведомляет опекуна (попечителя) об отказе в его заключении.

Результатом административной процедуры является:

- направление заявителю распоряжения Администрации района о назначении его опекуном (попечителем);
- заключение отделом опеки и попечительства Управления образования договора о приемной семье;
- направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры при направлении заявителю распоряжения о назначении его опекуном (попечителем) или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги не более 3 дней, а при заключении договора о приемной семье не более 13 дней.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

28. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет заместитель Главы Администрации района по социальным вопросам, а также начальник Управления образования.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

29. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы либо

внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава муниципального образования Красноселькупский район или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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

30. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с:

- Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 июня 2007 года № 67-ЗАО «О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе» - муниципальные служащие автономного округа;
- Трудовым кодексом Российской Федерации - работники органа местного самоуправления.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

31. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

32. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) отдела опеки и попечительства Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу), должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

33. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

34. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

35. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

36. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги). Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ,

удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

37. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее - Региональный портал).

38. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 35 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

39. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

40. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 39 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении

муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

42. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 41 настоящего раздела.

43. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

44. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах, на Региональном портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

45. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

46. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона №210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об

отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

47. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

48. 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.

49. 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.

50. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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 соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

51. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в

указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

52. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

53. Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

54. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

55. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

56. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

57. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установление опеки (попечительства) над
детьми-сиротами и детьми, оставшимися без
попечения родителей, в том числе по договору
о приемной семье»

**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)3-13-67 opeka@education-ruo.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установление опеки (попечительства) над
детьми-сиротами и детьми, оставшимися без
попечения родителей, в том числе по договору
о приемной семье»

**Форма заявления
гражданина, выразившего желание стать
опекуном (попечителем) или приемным родителем**

Начальнику Управления образования
Администрации муниципального образования
Красноселькупский район

проживающей(го): _____

Заявление

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.)

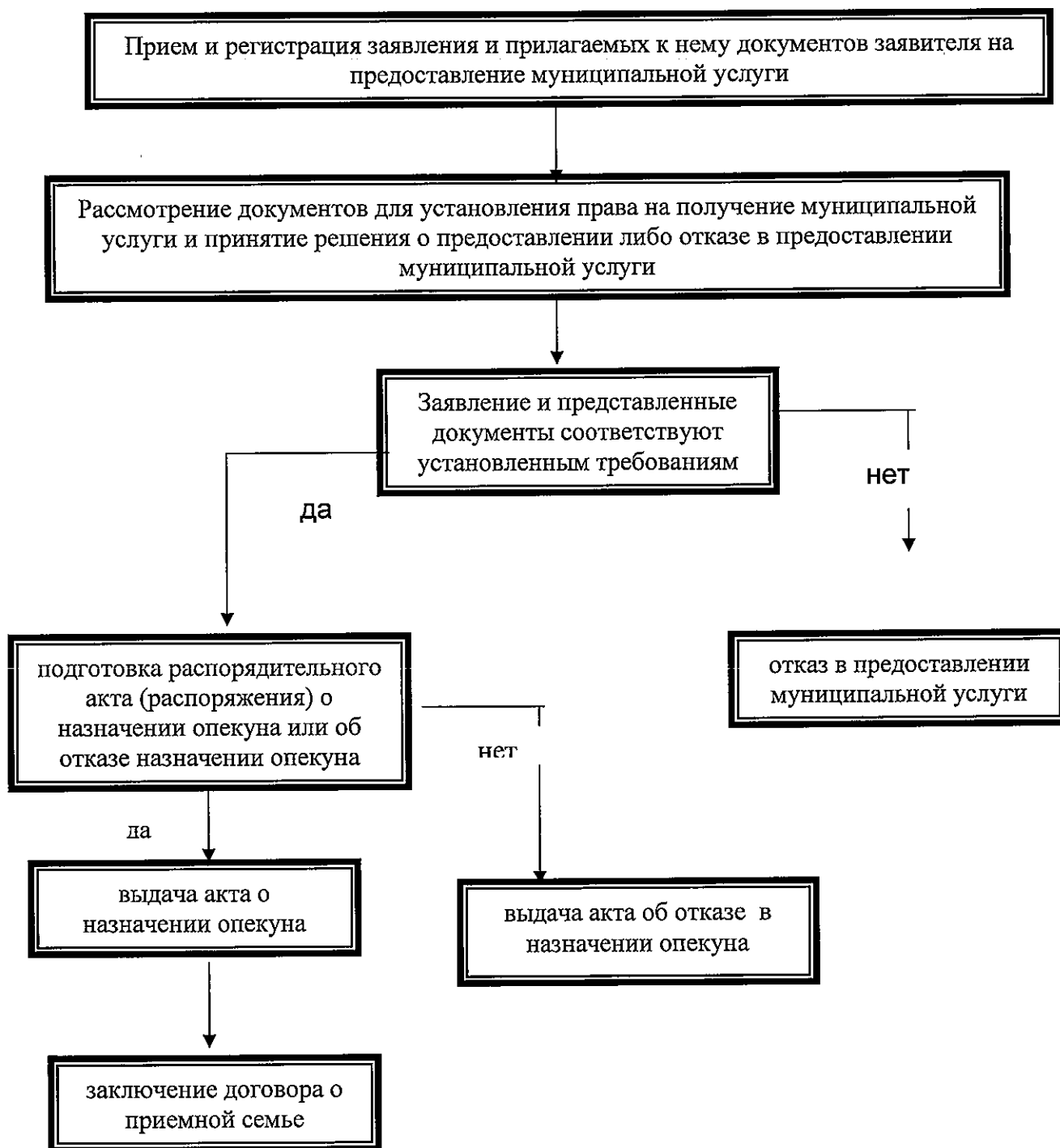
Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

(подпись, дата)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установление опеки (попечительства) над
детьми-сиротами и детьми, оставшимися без
попечения родителей, в том числе по договору
о приемной семье»

Блок-схема
последовательности действий при исполнении административной процедуры
«Установление опеки (попечительства), в том числе по договору о приемной семье, над
детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей





**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КРАСНОСЕЛЬКУПСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «31» 10 2014 г.

№ П-238

с. Красноселькуп

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление опеки (попечительства) над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, в том числе по договору о приемной семье»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Администрации муниципального образования Красноселькупский район от 28 мая 2013 года № Р-426 «Об утверждении Порядка организации разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования Красноселькупский район», руководствуясь ст. 29, 32 Устава муниципального образования Красноселькупский район, Администрация района постановляет:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление опеки (попечительства) над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, в том числе по договору о приемной семье», утвержденный постановлением Администрации района от 11 сентября 2013 года № П-207.

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Северный край» и разместить на официальном сайте Администрации района www.selkup-adm.ru.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по социальным вопросам О.Ф. Петрову.

И.о. Главы Администрации района



А.С. Мягков

Утверждены
постановлением
Администрации района
от «31» 10 2014г. № П-238

ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Установление опеки (попечительства) над детьми-
сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, в том числе по
договору о приемной семье»

1. Пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица либо их уполномоченные представители.»;

2. Абзац шестой пункта 4 изложить в следующей редакции:

«Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем Управления образования, либо уполномоченным им лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении. В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.»;

3. Пункт 10 изложить в следующей редакции:

«10. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в отдел опеки и попечительства Управления образования с обращением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Обращение (запрос) по желанию заявителя может быть представлено при личном обращении в отдел опеки и попечительства Управления образования.

Заявитель, желающий принять под опеку (попечительство) или в приемную семью несовершеннолетнего гражданина, оставшегося без попечения родителей, предъявляет специалисту органа опеки и попечительства паспорт, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, - иной документ, удостоверяющий его личность, и представляет следующие документы:

а) заявление с просьбой о назначении его опекуном (попечителем) или приемным родителем;

б) заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства о его возможности быть опекуном (попечителем) или приемным родителем или заключение о возможности быть усыновителем, выданное в порядке, установленном Правилами передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях

усыновителей на территории Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 г. № 275;

в) 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, в случае, если заявитель представил заключение о возможности быть усыновителем.

Заявители, которым заключение о возможности быть опекуном (попечителем) или приемным родителем, а также заключение о возможности быть усыновителем выдано по месту жительства отделом опеки и попечительства Управления образования Администрации муниципального образования Красноселькупский район (предусмотрено для представления подпунктом «б» пункта 10 настоящего Административного регламента), представляют данный документ по собственной инициативе.

Специалисты отдела опеки и попечительства Управления образования, отвечающие за предоставление услуги, не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.»;

4. Пункт 12 изложить в следующей редакции:

«12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.».