



МЭРИЯ ГОРОДА ГРОЗНОГО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.11.2012 г.

№ 80

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (несовершеннолетние, совершеннолетние недееспособные или не полностью дееспособные граждане)»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Мэрии г. Грозного от 30 июля 2012 года №38 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и установления порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги Мэрия г. Грозного, руководствуясь Уставом города Грозного, Мэрия г. Грозного

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (несовершеннолетние, совершеннолетние недееспособные или не полностью дееспособные граждане)» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра руководителя аппарата Мэрии города Грозного В.Ш. Устраханова.

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

Мэр г. Грозного

И.В.Кадыров



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органом опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (несовершеннолетние, совершеннолетние недееспособные или не полностью дееспособные граждане)»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органом опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (несовершеннолетние, совершеннолетние недееспособные или не полностью дееспособные граждане)» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги специалистами отдела опеки (попечительства) и охраны прав детства (далее – Отдел), в том числе, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами и специалистами отдела опеки (попечительства) и охраны прав детства, связанные с предоставлением муниципальной услуги по предоставлению информации, прием документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, совершеннолетние недееспособные).

1.2. Получатели муниципальной услуги

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются заявители, желающие принять ребенка под опеку (попечительство), собравшие для этого необходимые документы (далее – Заявители).

1.2.2. Заявителями в соответствии с настоящим Административным регламентом являются совершеннолетние дееспособные граждане, которые:

- по состоянию здоровья могут исполнять обязанности по воспитанию ребенка,
- не лишены или ограничены в родительских правах,
- не отстранены от выполнения обязанностей опекуна (попечителя),
- не являются бывшими усыновителями, если усыновление отменено по их вине,
- не страдают хроническим алкоголизмом или наркоманией,

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- непосредственно в Департаменте образования при личном или письменном обращении по адресу: ЧР, г. Грозный, проспект Революции, 6; телефон: 8(8712) 22-21-16, адрес электронный почты: uo-groznydep@mail.ru;

- на информационных стендах, размещенных в Отделе;

- на официальном сайте Мэрии г. Грозного www.GROZ-MER.ru и на сайте Департамента образования Мэрии г. Грозного do-grozny.ru

1.3.2. график работы отдела: с 9 час. 00 мин до 18 час. 00 мин, перерыв: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин., выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.3. Прием документов осуществляется по адресу: Чеченская Республика, г. Грозный, проспект Революции, 6.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Департамента образования Мэрии г. Грозного.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой форме информирует заявителя об интересующих его вопросах.

1.3.6. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок.

1.3.7. С момента приема документов заявитель имеет право получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в департамент образования, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Предоставление информации, прием документов органом опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, совершеннолетние недееспособные)» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги, прием документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или усыновить несовершеннолетнего ребенка, осуществляется специалистами отдела опеки (попечительства) и охраны прав детства Департамента образования Мэрии г. Грозного.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются принятие решения (выдача приказа об установлении опеки, попечительства) о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в его предоставлении.

2.3.2. Получателями муниципальной услуги являются совершеннолетние лица, изъявившие желание взять ребенка в семью (на семейные формы

воспитания), за исключением отдельных категорий лиц, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Обращения (заявления, запросы) граждан поступивших орган опеки и попечительства, рассматриваются в течение 10 дней со дня их регистрации, в исключительных случаях, когда требуется запрос дополнительной информации, срок может быть продлен, но не более чем на 5 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальных услуг: предоставление муниципальной услуги предоставление информации, прием документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или усыновить несовершеннолетнего ребенка, осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации и Конституцией Чеченской Республики:

- Гражданским Кодексом Российской Федерации;
- Семейным Кодексом Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.) (вступила в силу для СССР 15.09.1990г.);
- Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124 – ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ»;
- Федеральным законом от 24.04.2008 г. № 48 – ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральным законом от 21.12.1996 г. № 159 – ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Федеральным законом от 24.06.1999 г. № 120 – ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;
- Постановление Правительства РФ от 17.11.2010 № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан»
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 г. № 275 «Об утверждении правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями из жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.05.2009 г. № 432 «О временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации»;
- Законом Чеченской Республики от 6.06. 2007г. № 27- РЗ «О размере и порядке выплаты единовременного пособия при передаче ребенка в семью и

денежных средств на содержание детей в семьях опекунов (попечителей) и приемных семьях, а также на оплату труда приемных родителей»;

-Законом Чеченской Республики от 14.07. 2008г. №34-РЗ «О предоставлении жилых помещений по договору социального найма из государственного жилищного фонда Чеченской Республики»;

-Законом Чеченской Республики от 05.07.2006 г. № 12-РЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в чеченской республике» (с последующими изменениями и дополнениями);

- Постановлением Правительства Чеченской Республики от 11.05.2010г. №87 «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также детей, находящихся под опекой (попечительством), не имеющих закрепленных жилых помещений».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Заявители, действующие в интересах несовершеннолетних граждан, предоставляют в орган опеки и попечительства следующие документы:

а) заявление с просьбой о назначении опекуном (попечителем) по установленной форме (приложение 1);

б) справку с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, - иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров - копии пенсионного удостоверения, справки из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение);

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

г) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования Заявителя, выданное в порядке устанавливаемом Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации;

д) копию свидетельства о браке (если Заявитель состоит в браке);

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

ж) справки о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выданные соответствующими уполномоченными органами (выдаются по запросу органа опеки и попечительства на безвозмездной основе);

з) документ о прохождении подготовки Заявителя (при наличии);

и) автобиографию.

2.6.2. Заявители, действующие в интересах совершеннолетних недееспособных или не полностью недееспособных граждан, предоставляют в орган опеки и попечительства документы, указанные в подпунктах «а», «б», «г», «д», «е», «з», «и» пункта 2.6.1. Административного регламента.

2.6.3. Заявители при подаче заявления и документов должны предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. Документы, предусмотренные подпунктами «б» - «г» и «з» пункта 2.6.1. Административного

регламента, принимаются специалистом органа опеки и попечительства в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный подпунктом «д», - в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

Копии документов, за исключением заявления, представляются вместе с оригиналами. После сличения оригинала документа и его копии оригинал возвращается Заявителю.

2.6.4. Муниципальная услуга предоставляется на основании следующих заявлений:

- заявление об установлении опеки;
- заклучения о возможности быть кандидатами в усыновители;
- заявление по удочерению (усыновлению) несовершеннолетнего;
- заявление на изменение фамилии несовершеннолетнему;
- заявление на совершение сделки купли-продажи имущества принадлежащего несовершеннолетнему;
- заявление о назначении и выплате денежных средств на содержание опекаемого (подопечного);
- заявление о назначении и выплате единовременного пособия на содержание опекаемого (подопечного).

2.6.5. Не допускается требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.7. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в документах присутствуют исправления, подчистки, нецензурные или оскорбительные выражения, текст документа не поддается прочтению;
- предоставление документов с истекшим сроком действия;
- в заявлении нет подписи и указания фамилии, имени, отчества (при наличии) Заявителя и его адреса для ответа;

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление документов, определенных настоящим Административным регламентом, либо наличие в таких документах недостоверных сведений;

2.8.2.А также основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отрицательный вывод в акте обследования условий жизни Заявителя;
- отсутствие регистраций брака между лицами, желающими быть приемными родителями одного и того же ребенка (в случае создания приемной семьи);
- заявители лишены родительских прав;
- заявители отстранены от выполнения обязанностей опекунов (попечителей) за ненадлежащее выполнение возложенных на них обязанностей;
- заявители ограничены в родительских правах;
- заявители признаны судом недееспособными или ограниченно дееспособными;

- заявители являлись усыновителями, и усыновление было отменено по их вине;

-заявители по состоянию здоровья не могут осуществлять обязанности по воспитанию ребенка;

-заявители больны хроническим алкоголизмом или наркоманией;

-заявители имеют или имели судимость, подвергались или подвергаются 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), здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

-заявители имеют неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;

-наличие других оснований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

2.8.3. При принятии решения об отказе в назначении опекуна (попечителя), о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем), указываются причины отказа.

2.8.4. Акт об отказе в назначении опекуна (попечителя) либо заключение о невозможности Заявителя быть опекуном (попечителем) направляется (вручается) специалистом органа опеки и попечительства Заявителю в течение 3 дней со дня его подписания и возвращаются все представленные документы, разъясняется порядок обжалования. Копии указанных документов хранятся в органе опеки и попечительства.

2.9. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет 30 мин.

2.11. Срок и порядок регистрации документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги подаются в департамент образования лично заявителем или его представителем или направляется заявителем с использованием средств почтовой связи либо в электронной форме с использованием сети «Интернет».

2.11.2. При личном обращении заявителя специалист по опеке и попечительству, ответственный за прием документов, проверяет их соответствие требованиям настоящего Административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

2.11.3. При поступлении запроса посредством почтовой связи проверка соответствия запроса, проводится в процессе работы с документами.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Описание требований к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги, включая необходимое оборудование мест ожидания, мест получения информации и мест заполнения необходимых документов:

- помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны

соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда;

- рабочие места специалиста для предоставления муниципальной услуги оборудуются телефоном, компьютером с возможностью печати и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать оказание муниципальной услуги;

- должностные лица, осуществляющие прием, обеспечиваются личными настольными табличками.

- места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов;

- в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается;

- места ожидания оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов.

2.12.2. Информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги должны содержать информацию, указанную в пунктах 1.3.1. - 1.3.2. настоящего Административного регламента.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- непосредственно специалистом по опеке и попечительству;
- с использованием телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения на официальном сайте департамента образования;

- на информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов.

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- первоначальный прием Заявителя;
- прием заявления с предоставлением пакета документов, указанного в п. 2.6. настоящего регламента;
- обследование условий жизни Заявителя и оформление акта обследования;
- принятие решения органом опеки и попечительства.

3.1.1. Первоначальный прием Заявителя.

Основанием для начала данной административной процедуры является обращение Заявителя к специалисту органа опеки и попечительства (устно или письменно, почтовой или электронной связью).

3.1.2. Специалист органа опеки и попечительства:

- проводит консультацию для Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги;
- знакомит Заявителя с правами, обязанностями и ответственностью опекуна (попечителя) установленными действующим законодательством Российской Федерации;
- знакомит Заявителя с перечнем документов, которые ему необходимо предоставить;
- оформляет и направляет в соответствующие уполномоченные органы запросы, в том числе о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам (выдаются по запросу органа опеки и попечительства на безвозмездной основе);
- предоставляет направление для прохождения подготовки по вопросам педагогики и психологии, основам медицинских знаний и обеспечения психологического обследования готовности к приему несовершеннолетнего гражданина в семью;
- предоставляет бланк медицинского заключения по результатам освидетельствования Заявителя.

3.1.3. При устном обращении к специалисту органа опеки и попечительства фиксируются данные о Заявителе, о сущности вопроса в журнале приема посетителей.

3.1.4. Обращения, поступившие почтовой или электронной связью, регистрируются в журнале входящей корреспонденции. При наличии адреса Заявителя ответ на обращение предоставляется почтовой или электронной связью по выбору Заявителя.

3.1.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 день.

3.2. Прием заявления с предоставлением пакета документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление Заявителем специалисту органа опеки и попечительства заявления и пакета документов, указанных в п. 2.6 настоящего регламента.

3.2.2. Заявление составляется письменно по форме, разборчиво. Формируется в единственном экземпляре – подлиннике, подписывается Заявителем с указанием даты составления. При подаче заявления специалисту

органа опеки и попечительства Заявитель должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

3.2.3. Специалистом органа опеки и попечительства предоставляется (направляется) Заявителю уведомление о принятии его документов с фиксацией в заявлении даты приема документов.

3.2.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 день.

3.2.5. Результат административной процедуры - прием заявления и документов, изучение и оценка пакета документов Заявителя.

3.2.6.. Обследование условий жизни Заявителя и оформление акта обследования.

3.2.7. Основанием для начала административной процедуры является принятие от Заявителя пакета документов и вывод об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.8. Обследование условий жизни Заявителя, в ходе которого производится оценка жилищно-бытовых условий, нравственных и иных личных качеств и мотивов Заявителя, его способность к воспитанию ребенка, отношений, сложившихся между членами семьи Заявителя, с целью определения отсутствия установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном (попечителем).

3.2.9. Специалист по опеке и попечительству проводит обследование 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 в течение 7 дней со дня представления документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего регламента.

3.2.10. В ходе обследования определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению Заявителя опекуном (попечителем), приемным родителем.

3.2.11. Акт обследования условий жизни Заявителя (далее – акт) оформляется по установленной форме в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни Заявителя (приложение 2).

3.2.12. Акт оформляется в 2-х экземплярах, подписывается проводившим проверку специалистом органа опеки и попечительства, утверждается руководителем органа опеки и попечительства, один экземпляр акта вручается (направляется) Заявителю в течение 3 дней со дня его утверждения, второй хранится в органе опеки и попечительства.

3.2.13. Результатом административной процедуры является акт, в котором указываются результаты обследования и основанный на них вывод.

3.2.14. Акт может быть оспорен Заявителем в судебном порядке.

3.4. Принятие решения органом опеки и попечительства.

Основанием для начала процедуры по принятию решения является предоставление Заявителем необходимых документов, указанных в п. 2.6. настоящего регламента, наличие акта.

3.4.1. Орган опеки и попечительства рассматривает представленные документы Заявителя, их соответствие действующему законодательству

Российской Федерации, наличие акта, результаты обследования и основанный на них вывод и принимает решение:

- о назначении опекуна (попечителя) либо об отказе в назначении опекуна (попечителя) и оформляет его в форме акта органа опеки и попечительства, который утверждается руководителем органа опеки и попечительства;

- о возможности (невозможности) Заявителя быть опекуном (попечителем) и оформляет его в форме заключения, которое утверждается руководителем органа опеки и попечительства.

3.4.2. Заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем).

3.4.3. Заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) действительно в течение 2 лет со дня его выдачи и является основанием для обращения Заявителя 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.

3.4.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 15 дней со дня со дня представления заявления и документов Заявителем.

3.4.5. Решение направляется (вручается) Заявителю специалистом органа опеки и попечительства в течение 3 дней со дня подписания. При получении решения, Заявитель ставит подпись о получении на втором экземпляре, при направлении почтовой связью у специалиста органа опеки и попечительства остается уведомление о вручении.

Дата направления решения Заявителю электронной связью будет фиксироваться в подтверждении даты отправки, с уведомлением о прочтении.

3.4.6. В течение 3 дней со дня подписания решения специалист органа опеки и попечительства вносит сведения о гражданине в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями)

3.4.7. При представлении Заявителем новых сведений о себе специалист органа опеки и попечительства вносит соответствующие изменения в заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) и журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями), приемными родителями.

3.4.8. Заявитель снимается с учета граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями):

- а) по его заявлению;
- б) при получении органом опеки и попечительства сведений об обстоятельствах, препятствующих в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации назначению Заявителя опекуном (попечителем);

- в) по истечении 2-летнего срока со дня постановки Заявителя на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем).

3.5. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальных услуг.

Организация предоставления муниципальных услуг включает в себя следующие административные процедуры:

1) регистрация обращений (заявлений, запросов) и передача их на исполнение;

2) анализ тематики поступивших обращений (заявлений, запросов); направление запросов на исполнение;

3) подготовка, оформление и направление ответов гражданам и юридическим лицам (заявителям).

3.6. Рассмотрение и проверка документов.

3.6.1.Срок рассмотрения письменного обращения не может превышать 30 дней со дня регистрации.

3.6.2.Специалист департамента образования, ответственный за координацию работы с обращениями граждан, письменно фиксирует в журнале приема граждан, дату обращения, персональные данные гражданина (Ф.И.О., адрес), краткое содержание вопроса.

Если в процессе личного приема выясняется, что устного ответа недостаточно для решения вопросов, содержащихся в обращении, гражданину предлагается в письменном виде изложить эти вопросы с учетом требований, предъявляемых к письменным обращениям.

3.6.3.Подготовка, оформление и направление ответов гражданам

Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале приема граждан.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных вопросов в сроки, установленные настоящим Регламентом для письменных обращений.

Если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа опеки и попечительства, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

3.6.4.В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов. 3.6.7.Рассмотрение обращения гражданина считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и гражданин проинформирован о результатах рассмотрения.

3.7.Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием заявления и его регистрация;

б) рассмотрение и проверка документов;

в) принятие решения по заявлению;

г) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. Прием заявления и его регистрация.

Заявитель обращается в департамент образования с заявлением, при этом предъявляет документ удостоверяющий его личность и документы, соответствующие требованиям, если с заявлением о выдаче уведомления обращается представитель заявителя. Специалист департамента образования:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;

в) проверяет правильность заполнения заявления, соответствие его по форме и содержанию требованиям приложения № 1 настоящего Административного регламента. Не подлежат приему заявления, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, заявления, заполненные карандашом, а также заявления с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Раздел 4. Форма контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Осуществление текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения нормативных правовых актов Российской Федерации, Чеченской Республики, а также положений настоящего Административного регламента.

4.1.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги в ходе текущего контроля осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Административного регламента.

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

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в департамент образования жалобы заявителя на несвоевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Административного регламента.

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Мэрии г. Грозного на основании распоряжения Мэра г. Грозного.

4.2.3. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются, в случае их выявления, недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц структурного подразделения и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Специалист Отдела несет персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных

действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.4. Контроль за исполнением муниципальной услуги со стороны заявителей.

4.4.1. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется заявителями при непосредственном общении с органом опеки и попечительства с использованием средств телефонной связи либо электронной почты.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, представляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия специалиста департамента образования в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного обжалования может являться действие (бездействие) или решение должностного лица Отдела, осуществленное или принятое им при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. В досудебном порядке заявителем могут быть поданы жалобы на:

5.3.1. Действия (бездействие) или решения специалиста департамента образования – начальнику департамента.

5.4. Обращение (жалобы) о нарушении положений настоящего Административного регламента могут быть составлены в произвольной форме, но с обязательным указанием:

- наименования органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилии, имени, отчества соответствующего должностного лица;
- своих фамилии, имени, отчества;
- полного наименования для юридического лица;
- почтового адреса, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации письменного обращения;
- с изложением сути предложения, заявления или жалобы;
- с проставлением личной подписи и даты;
- иных сведений, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация в Департаменте образования Мэрии г. Грозного жалобы, направленной по почте, представленной заявителем при личном обращении либо посредством электронной почты.

5.7. При письменном обращении заявителя срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения.

В случае, если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 5 дней, по решению должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.8. Ответ на обращение, жалобу (претензию) заявителя в ходе исполнения муниципальной функции не дается в случаях, если не указаны данные заявителя,

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения, жалобы (претензии).

5.9. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

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

5.11. Жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов.

5.12. Если в результате рассмотрения жалобы она признана обоснованной, то Начальником Департамента образования Мэрии г. Грозного, принимает следующие решения:

5.12.1. О привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации специалиста департамента образования, ответственного за действие (бездействие) или решение, осуществленное или принятое в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.12.2. О принятии мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

5.13. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

5.14. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.15. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц департамента образования нарушают его права и свободы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации, прием
документов органом опеки и попечительства
от лиц, желающих установить опеку
(попечительство) над определенной
категорией граждан (несовершеннолетние,
совершеннолетние недееспособные или не
полностью дееспособные граждане)»

Начальнику Департамента образования Мэрии
г. Грозного _____

От _____
(ФИО полностью)

проживающего(-ей) по адресу: _____

Паспорт: _____
(серия, номер, кем и когда выданы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____ 19 ____ года рождения

прошу назначить меня опекуном/попечителем (попечительство на ребенка от 14-ти лет и
старше) над _____

(ФИО ребёнка полностью, дата его рождения, место нахождения)

Материальные возможности, жилищные условия и состояние здоровья позволяют мне взять
под опеку ребёнка. В родительских правах по суду не ограничен(-на) и не лишился(-ась), от
обязанностей опекуна не отстранялся(-ась).

Я работаю _____

Необходимо описать характер работы: постоянная/временная,
производство/офис/другое, связана ли с длительными командировками или нет, режим
работы и удалённость от дома.

Если заявитель пенсионер, то указывается вид пенсионного обеспечения, имеющиеся
льготы.

Если заявитель не работает, то указываются причины: «временно, в связи с...»
/домохозяйка и т.п., а так же источник существования.

Супруг работает _____
(ФИО супруга заявителя (если таковой есть) полностью)

Проживаю в _____

Дается краткая характеристика жилья: постоянное/временное; коммунальная/общежитие/
отдельная и т.д.; количество общей и жилой площади, количество комнат; принадлежность
жилья: муниципальный фонд/ведомственная/приватизированная /частная собственность.

Совместно со мной проживают: _____

Указываются все фактически проживающие с заявителем лица и степень их родства заявителю. Указывается наличие среди них: несовершеннолетних, иждивенцев, пенсионеров, инвалидов, ограниченно и дееспособных и недееспособных, ограниченных или лишённых родительских прав.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее _____.

_____ Указывается всё, что заявитель посчитает нужным для аргументации успешности выполнения им роли опекуна: образование, опыт воспитания детей, награды, общественная работа, наличие поддержки родственниками и т.п.

С _____ ребёнком _____ установились _____.

_____ Указывается: характер установившихся взаимоотношений, отношение к ребёнку членов семьи заявителя; если есть, то степень родственных отношений заявителя по отношению к ребёнку. Если ребёнку исполнилось 10 лет, то требуется его письменное согласие.

Дата _____

(подпись заявителя)

Супруг, другие совместно проживающие члены семьи (если таковые есть) не возражает(-ют) против принятия ребёнка под опеку.

(Ф.И.О. супруга полностью)

(подписи супруга, других членов семьи)

АКТ
обследования материально-бытовых условий семьи

«_____» _____ 20__ г. _____ г. Грозный
фамилия, имя, отчество
Нами, _____
звание, фамилия должность лица, проводящего обследования

проведено обследование материально-бытовых условий семьи, проживающей по адресу:

обследованим установлено, что семья состоит из _____ человек:

занимает жилую площадь _____
указать размер жилплощади в доме, коммунальной или отдельной квартире

дается характеристика помещения

имеется ли место для отдыха, сна, игр, подготовки уроков

Санитарное состояние помещения (при необходимости указать: требуется текущий или капитальный ремонт, замена жилплощади и т.д.) _____

Общий заработок семьи _____ рублей на _____ человек

Взаимоотношения между членами семьи _____
если ненормальные, то в чем заключаются

В связи, с чем проводилась проверка _____
заявление, сообщение, жалобы, плановая проверка семьи

Заключение: _____

Обследование провели _____

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации, прием
документов органом опеки и
попечительства от лиц, желающих
установить опеку (попечительство) над
определенной категорией граждан
(несовершеннолетние, совершеннолетние
недееспособные или не полностью
дееспособные граждане)»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органом опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (несовершеннолетние, совершеннолетние недееспособные или не полностью дееспособные)»



П Р И К А З

№ _____

об установлении опеки над несовершеннолетней ... г.р.

Рассмотрев заявление гражданина ., .. г.р., проживающей по адресу: г. ..., с
просьбой о назначении его опекуном над несовершеннолетней племянницей,
....г.р. проживающей по адресу: г., и, принимая во внимание, что:

1. Родители несовершеннолетней:

Отец,, не имеет возможности воспитывать дочь после смерти жены;

Мать,, умерла (свидетельство о смерти);

2. Из представленных документов и материалов обследования следует, что
гражданин может предоставить несовершеннолетней,г.р..
надлежащие условия для содержания, воспитания и образования.

3. Имущества, принадлежащего несовершеннолетней, не имеется.

Руководствуясь положениями Федерального закона от 24.04.2008 г. № 48-ФЗ
« Об опеке и попечительстве », закона Чеченской Республики от 15.11.2010г.
№ 55-РЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных
районов и городских округов отдельными государственными полномочиями
Чеченской Республики по организации и осуществлению деятельности по опеке
и попечительству», распоряжением Мэрии города Грозного от 03.02.2011г. №
225 «О наделении полномочиями по организации и осуществлению деятельности
по опеке и попечительству».

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Назначить опекуном над несовершеннолетней, ...г.р., гражданина
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя
начальника Департамента образования Мэрии г. Грозного
.....

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации, прием
документов органом опеки и попечительства
от лиц, желающих установить опеку
(попечительство) над определенной
категорией граждан (несовершеннолетние,
совершеннолетние недееспособные или не
полностью дееспособные граждане)»

Заключение отдела опеки (попечительства) и охраны прав детства
Департамента образования Мэрии г. Грозного, выданное по месту
жительства гражданина, о возможности гражданина быть кандидатом
в усыновители (удочерители)

Ф.И.О.

Дата рождения

Ф.И.О.

Дата рождения

Временная регистрация от г. по адресу.....

Характеристика семьи: и ... состоят в браке с .. г.. имеют положительный опыт общения с детьми, обеспечены жильем, материальное состояние хорошее и имеют надлежащие возможности и условия для полноценного физического, психического, духовного и социального развития ребенка, желают усыновить(удочерить) и воспитать ребенка.

.... работает, по специальности В настоящее время занимается частной предпринимательской деятельностью. Среднемесячный доход семьи составляет ... тысяч рублей на двух человек. По месту жительства и деятельности характеризуется только с положительной стороны. Ее знают как заботливую и любящую мать, ответственную за судьбу своих родных и близких, доброжелательную в отношении к соседям.

Проживает в г. ..., по ул. ..., в двухкомнатной квартире, со всеми удобствами: горячая, холодная вода, газ, паровое отопление и т.д. Ею созданы все необходимые условия для полноценного физического, психического, духовно-нравственного воспитания ребенка. В квартире чисто, уютно, комнаты обставлены хорошей мебелью, со вкусом, имеется необходимая бытовая

техника, оргтехника. является также собственником домовладения, находящегося по адресу: г., ул., на основании договора дарения от г.р. По медицинским показаниям, заболеваний, препятствующих усыновлению (удочерению), у не выявлено.

Порядочная, морально устойчивая. Судимости не имеет.

Отдел опеки (попечительства) и охраны прав детства считает, что достойна быть кандидатом в усыновители (удочерители) и устройство в ее семью отвечает интересам ребенка.