

Утверждён приказом
департамента образования, науки
и молодёжной политики
Воронежской области
от 14.05.2012 г. № 470

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению государственной услуги «Подбор, учёт и подготовка в
порядке, определенном Правительством Российской Федерации граждан,
выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей,
оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных
установленных семейным законодательством Российской Федерации формах»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению государственной услуги «Подбор, учёт и подготовка в порядке определенном Правительством Российской Федерации граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах» (далее - административный регламент) регулирует отношения, возникающие между органами местного самоуправления муниципальных районов (городских округов) Воронежской области (далее - органы местного самоуправления) и гражданами, выразившими желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, а также устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Описание заявителей, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и Воронежской области либо в силу наделения их гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Воронежской области, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами при предоставлении государственной услуги.

1.2.1. Право на получение государственной услуги имеют совершеннолетние, дееспособные лица, за исключением граждан, лишенных родительских прав, имеющих или имевших судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, лица, имеющие неснятую или

непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления, лиц, больных хроническим алкоголизмом или наркоманией, лиц, отстраненных от выполнения обязанностей опекунов (попечителей), лиц, ограниченных в родительских правах, бывшие усыновители, если усыновление отменено по их вине, а также лица, которые по состоянию здоровья не могут осуществлять обязанности по воспитанию ребенка.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, справочные телефоны адреса официальных сайтов приведены в приложении 1 к административному регламенту и размещается на официальных сайтах органов местного самоуправления в сети Интернет.

1.3.2. Способы получения информации об органах местного самоуправления, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги:

- непосредственно в органе местного самоуправления, его структурном подразделении;
- с использованием средств телефонной связи, средств сети Интернет;
- посредством размещения в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Заявитель вправе получить устную информацию, в том числе по телефону.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
- об адресах иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- о времени приёма и выдачи документов;
- о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц в ходе предоставления государственной услуги.

При устном обращении граждан специалист органа местного самоуправления, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции, даёт ответ самостоятельно.

Если специалист органа местного самоуправления не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- а) изложить суть обращения в письменной форме;
- б) назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;

Информация, предоставленная заинтересованным лицом при проведении консультации, не является основанием для принятия решения или совершения действия (бездействия) уполномоченными органами при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

В случае поступления запроса на получение письменной консультации специалисты отдела опеки и попечительства обязаны ответить на него в 30-дневный срок.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов должны быть оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приёма документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию услуги;

- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги и требования к ним;

- основания отказа в предоставлении услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих государственную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих государственную услугу;

- графики личного приёма граждан уполномоченными должностными лицами;

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

- а) номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты;

- б) текст утвержденного административного регламента,

- в) необходимая оперативная информация о предоставлении государственной услуги.

При изменении информации о предоставлении государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Основными требованиями к информированию заявителей о государственной услуге являются:

- а) актуальность;

- б) своевременность;

- в) четкость в изложении информации;

- г) полнота консультирования;

- д) наглядность форм подачи материала;

- е) удобство и доступность.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги: «Подбор, учёт и подготовка в порядке, определённом Правительством Российской Федерации граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах».

2.2. Наименование органов, предоставляющих государственную услугу.

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляют администрации муниципальных районов (городских округов), наделённые законодательством

Воронежской области полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан, их структурные подразделения (Приложение 1).

2.2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется во взаимодействии с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, в целях получения сведений подтверждающих право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, в случае если право зарегистрировано в установленном законом порядке;

- Министерством внутренних дел РФ в целях получения сведений подтверждающих отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

- Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, в целях получения сведений о соответствии жилых помещений санитарным правилам и нормам;

- Пенсионным фондом Российской Федерации, в целях получения сведений подтверждающий доходы для пенсионеров.

- Государственной жилищной инспекцией Воронежской области, в целях получения сведений о соответствии жилых помещений техническим правилам и нормам.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является решение органа опеки и попечительства о возможности (о невозможности) гражданина быть опекуном - в форме заключения (Приложение № 6);

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 15 дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего регламента;

2.4.2. Приём и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги в течение 30 минут.

2.4.3. Обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном 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.

2.4.4. Оформление акта обследования условий жизни гражданина течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина.

2.4.5. Принятие органом опеки и попечительства решения о возможности (о невозможности) гражданина быть опекуном в течение 5 дней со дня оформления акта обследования условий жизни гражданина.

2.4.6. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

2.4.3. Направление (вручение) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги в течение 3 дней со дня подписания заключения.

2.5. Правовые основания предоставления государственной услуги «Подбор, учёт и подготовка в порядке, определенном Правительством Российской Федерации граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных Семейным законодательством Российской Федерации формах» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г., «Российская газета», 25 декабря 1993 г. № 237);
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 г. № 223-ФЗ («Российская газета», 27 января 1996 г. № 17);
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ («Российская газета», 8 декабря 1994 г. № 238-239);
- Федеральным законом от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Российская газета», 30 апреля 2008 № 94);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 г. № 168);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»; («Российская газета», 27 мая 2009 г. № 94);
- законом Воронежской области от 20 ноября 2007 №121-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Воронежской области отдельными государственными полномочиями Воронежской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» («Молодой коммунар», 27 ноября 2007 г. № 133);
- законом Воронежской области от 5 декабря 2007г. № 151-ОЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Воронежской области» («Молодой коммунар», 15 декабря 2007 г. № 141)
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области, регламентирующими правоотношения в сфере опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем:

- а) заявление с просьбой о назначении его опекуном (далее - заявление);
- б) справка 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) выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства;

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

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

е) копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);

ж) 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;

з) 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);

и) документ о прохождении подготовки гражданина, выразившего желание стать опекуном, в порядке, установленном настоящими Правилами (при наличии);

к) автобиография.

Документы, предусмотренные подпунктами «б» - «в» принимаются органом опеки и попечительства в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный подпунктом «г» - в течение 3 месяцев со дня его выдачи, Гражданин, выразивший желание стать опекуном, при подаче заявления с приложением необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.1., о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению 2 к настоящему регламенту, должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

Орган местного самоуправления вправе требовать предоставления только той информации о гражданине, которая позволит установить его способность исполнять обязанности опекуна или попечителя.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить:

- справки из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации подтверждающие доходы пенсионеров.

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

- сведения подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение в случае если право зарегистрировано в установленном законом порядке.

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

Запрещается требовать от заявителя:

– представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

– представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

До 01.07.2012 документы указанные в настоящем пункте заявители предоставляют самостоятельно.

2.6.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Документы, сведения и информация, которые являются результатами предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- представление документов, содержащих исправления или нечитаемый текст, не заверенных должным образом;

- представление документов лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

а) статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2. регламента;

б) заявителем не представлены все необходимые документы;

в) наличие заболеваний, препятствующих установлению опеки;

г) отсутствие жилищно-бытовых условий для постоянного проживания ребенка;

д) представление документов, содержащих недостоверные сведения либо сведения, относящихся к противопоказаниям для назначения заявителя опекуном.

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

Государственная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги - 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Специалист органа местного самоуправления, его структурного подразделения, ответственный за приём документов, вносит в книгу учёта входящих документов запись о приеме документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственных услуг, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приёма граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания предоставления государственной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из количества заявителей. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Здание, в котором расположен орган местного самоуправления, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа в него заявителей.

Вход в здание оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

- наименование органа предоставляющего государственную услугу;
- режим работы.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

Кабинеты приёма заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера и названия кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- времени перерыва на обед.

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг.

2.13.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- возможность получения информации по электронной почте или через

Интернет-сайт органа местного самоуправления.

2.13.2. Показателями качества государственной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

б) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении государственной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЙ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Блок - схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в государственной услуге:

- приём и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, оформление акта обследования;

- принятие органом опеки и попечительства решения о возможности (о невозможности) гражданина быть опекуном.

- выдача органом опеки и попечительства гражданину заключения и внесение сведений о гражданине, выразившем желание стать опекуном, в журнал учёта граждан, выразивших желание стать опекунами.

3.2.1. Приём и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по приёму и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги является представление заявителями в орган опеки и попечительства лично либо получение посредством почтовой или электронной связи заявления с приложением необходимых документов для предоставления государственной услуги.

Граждане, выразившие желание стать опекунами, представляют необходимые документы в органы опеки и попечительства по месту жительства.

Уполномоченный специалист органа опеки и попечительства осуществляет приём заявителя либо его представителя для проведения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги в течение 15 минут.

Граждане, выразившие желание стать опекунами (попечителями), при подаче заявления должны предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и необходимые документы для предоставления государственной услуги.

Органы местного самоуправления и его структурные подразделения осуществляют подбор граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) несовершеннолетних детей, оставшихся без попечения родителей.

Требования к документам.

Заявление о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) заполняется заявителем разборчиво, подписывается лично заявителем, заявление оформляется в одном экземпляре и хранится в личном деле заявителя.

Специалист осуществляет приём заявителя либо его представителя для предоставления консультаций по вопросам предоставления государственной услуги в течение 15 минут.

В орган опеки и попечительства заявителем предоставляются оригиналы документов необходимых для предоставления государственной услуги, а при отсутствии такой возможности - копии. Оригиналы документов предоставляются для обозрения вместе с копиями документов в 1 экземпляре. Копии документов, представленных заявителем, имеет право заверить специалист органа опеки и попечительства в установленном порядке.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям к их оформлению, а так же если документы нечитаемы или содержат неоговоренные зачеркивания, исправления специалист, уполномоченный принимать документы, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению и возвращает представленные документы.

При несогласии заявителя устранить замечания по представленным документам специалист, уполномоченный принимать их, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению государственной услуги.

Регистрация заявлений граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание, проверка представленных документов на соответствие предъявляемым требованиям осуществляется специалистом органа местного самоуправления.

Специалист, ответственный за приём документов, вносит в журнал учёта заявлений запись о приёме заявления с документами необходимыми для предоставления государственной услуги в соответствии с Правилами ведения книг учёта документов, выдаёт форму документа для оформления прохождения освидетельствования состояния здоровья в поликлинике по месту жительства (Приложение 3), максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

Результатом административной процедуры является приём заявления с комплектом документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего регламента, по предоставлению государственной услуги и регистрация заявления в журнале.

3.2.2. Обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на

воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, оформление акта обследования.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела опеки и попечительства заявления гражданина, выразившего желание стать опекуном, о предоставлении государственной услуги.

В целях установления возможности (или невозможности) гражданина, выразившего желание стать опекуном, и постановки его на учёт специалист органа опеки и попечительства течение 7 дней со дня представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего регламента, производит обследование условий жизни заявителя, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих стать опекуном.

В случае если заявителем не представлены документы, которые находятся в распоряжении иных государственных органов и организаций специалист органа опеки и попечительства подготавливает запросы в органы предусмотренные п. 2.2. регламента о предоставлении сведений и информации необходимых для принятия решения о возможности (о невозможности) гражданина быть опекуном.

При обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, орган опеки и попечительства оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности гражданина быть опекуном указываются в акте обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (далее - акт обследования).

Акт обследования оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом органа опеки и попечительства и утверждается руководителем органа опеки и попечительства.

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

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

Специалист, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает его на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист отдела опеки и попечительства информирует заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном или электронном виде.

Результатом административной процедуры является обследование и оформление акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, с обоснованным выводом о возможности быть опекуном, утвержденного руководителем органа опеки и попечительства, с учётом которого

принимается решение о возможности (о невозможности) гражданина быть опекуном или попечителем.

Срок исполнения административной процедуры в течение 10 дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. Регламента;

3.2.3. Принятие органом опеки и попечительства решения о возможности (о невозможности) гражданина быть опекуном.

Основанием для начала административной процедуры является оформление акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном.

Орган опеки и попечительства на основании документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего регламента, и акта обследования его условий жизни заявителя принимает решение о возможности гражданина, выразившего быть опекуном, которое является основанием для постановки его на учёт в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном либо о невозможности гражданина быть опекуном с указанием причин отказа.

Решение органа опеки и попечительства о возможности или невозможности гражданина быть опекуном оформляется в форме заключения (Приложение № 5).

Заключение о возможности (о невозможности) гражданина быть опекуном действительно в течение 2 лет со дня его выдачи.

Результатом административного действия является оформление заключения о возможности или невозможности гражданина быть опекуном или попечителем, утвержденное руководителем органа опеки и попечительства.

3.2.4. Выдача органом опеки и попечительства гражданину заключения и внесение сведений о гражданине, выразившем желание стать опекуном, в журнал учёта граждан, выразивших желание стать опекунами.

Основанием для начала административной процедуры является решение органа опеки и попечительства о возможности (о невозможности) гражданина быть опекуном в форме заключения и утверждение его руководителем.

Специалист органа опеки и попечительства обеспечивает принятие мер по выдаче (направлению) заключения о возможности (о невозможности) гражданина быть опекуном либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах по почте либо в электронной форме.

Результатом административного действия является выдача гражданину заключения органа опеки и попечительства о возможности или невозможности гражданина быть опекуном, внесение сведений о гражданине, выразившем желание стать опекуном, в журнал учёта граждан, выразивших желание стать опекунами.

Копия решения о предоставлении государственной услуги специалистом органа опеки и попечительства приобщается к персональному делу заявителя.

Личное дело заявителя подписывается и ему присваивается номер в соответствии с номером по журналу регистрации граждан, выразивших желание стать опекунами.

Вместе с заключением о невозможности гражданина быть опекуном возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок его обжалования (Приложение № 6).

Срок исполнения административной процедуры - в течение 3 дней со дня подписания заключения о возможности или невозможности гражданина быть опекуном.

3.3. Снятие граждан, выразивших желание стать опекуном (попечителем), с учёта осуществляется:

- по их заявлению;
- при получении сведений об обстоятельствах, препятствующих в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации назначению гражданина опекуном;
- по истечении двухлетнего срока со дня постановки заявителей на учёт в качестве граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями).

3.4. Подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями).

Подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных законодательством формах осуществляется по примерной программе, утверждаемой Министерством образования и науки Российской Федерации.

Подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями), осуществляется специалистом органа местного самоуправления и (либо созданной службой, организацией) и включает следующее:

а) знакомство их с правами, обязанностями и ответственностью опекуна (попечителя), установленными законодательством РФ и законодательством Воронежской области;

б) проведение с ними обучающих семинаров, тренинговых занятий по приёму ребёнка (детей) в семью, основам медицинских и правовых знаний;

в) обеспечение психологического обследования граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями), с их согласия для оценки их психологической готовности к приёму несовершеннолетнего ребёнка в семью;

г) обучение потенциальных кандидатов в опекуны (попечители) в Школе подготовки замещающих родителей по месту их проживания.

Орган местного самоуправления организует работу Школы замещающих родителей и рекомендует кандидатам в опекуны (попечители) пройти в ней обучение.

3.5. Документы, которые находятся в распоряжении органов предоставляющих государственную услугу, и которые должны быть представлены в иные органы и организации отсутствуют.

3.6. Документы, которые необходимы органам предоставляющим государственную услугу, но находятся в иных органах и организациях относятся:

– справки из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации подтверждающие доходы пенсионеров.

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

– сведения подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение в случае если право зарегистрировано в установленном законом порядке.

– справки о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выданные соответствующими уполномоченными органами отсутствуют.

3.7. На «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается информация об адресе расположения органов предоставляющих государственную услугу, графике работы, об адресах интернет-сайтов, контактные телефоны.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия решений ответственными должностными лицами осуществляется должностными лицами органов местного самоуправления, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

Должностное лицо, уполномоченное осуществлять текущий контроль, определяется органом местного самоуправления.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы, утверждаемых руководителем органа опеки и попечительства.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц и специалистов органа местного самоуправления закрепляется в должностных регламентах в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством.

Сотрудники органа опеки и попечительства, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение последовательности выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

- при проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки);

- граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно или направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес органа местного самоуправления с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Воронежской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги с использованием соответствующей информации, размещённой на официальном Интернет – сайте органа местного самоуправления.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАК ЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ.

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления государственной услуги.

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц органа предоставляющего государственную услугу в досудебном (внесудебном) порядке и (или) судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области для предоставления государственной услуги;

- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами Воронежской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области и настоящим Регламентом;

7) отказ органа предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа предоставляющего государственную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения;

5.3.1. Оснований для отказа в рассмотрении либо приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

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

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Органы должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.6.1. Жалобы на решения, принятые руководителем органа опеки и попечительства, подаются в орган местного самоуправления наделенный

государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству на территории Воронежской области

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействия) должностных лиц органа опеки и попечительства у руководителя органа опеки и попечительства;

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

5.7.1. Жалоба, поступившая в орган опеки и попечительства, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы лицо уполномоченное на ее рассмотрение принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в 5.8.1. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.