



**Буряад Республикын «Хойто-Байгалай аймаг» гэхэн муниципальна
байгууламжын захиргаан
Администрация муниципального образования «Северо-Байкальский район»
Республики Бурятия**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.01.2012 г.

№ 32

п. Нижнеангарск

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов от лиц, желающих установить опеку над малолетними»

На основании Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов от лиц, желающих установить опеку над малолетними» (приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Байкальский меридиан» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Северо-Байкальский район».

И.о. руководителя администрации

Т.А. Прохорова

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации, прием документов от лиц,
желающих установить опеку над малолетними»**

1. Общие положения

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов от лиц, желающих установить опеку над малолетними» (далее Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»; Федеральным законом от 21.12.1996 г. N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей", Постановлением Правительства Республики Бурятия от 31.03.2005 г. № 102 «о дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (в редакции от 18.01.2011 [№ 16](#)), «Положением о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в электронном виде в муниципальном образовании «Северо-Байкальский район» утвержденным Постановлением администрации муниципального образования «Северо-Байкальский район» № 362 от 27.06.2011 г., в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1. Предмет регулирования. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между гражданами, которым может быть предоставлена муниципальная услуга «Предоставление информации, прием документов от лиц, желающих установить опеку над малолетними» (далее – Административный регламент) и органом опеки и попечительства.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги. За предоставлением муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации вправе обратиться совершеннолетние дееспособные граждане. Не могут быть назначены опекунами и попечителями граждане, лишённые родительских прав, а также граждане, имеющие на момент установления опеки или попечительства судимость за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан. Не назначаются опекунами (попечителями) лица, больные хроническим алкоголизмом или наркоманией, лица, отстраненные от выполнения обязанностей опекунов (попечителей), лица, ограниченные в родительских правах, бывшие усыновители, если усыновление отменено по их вине, а также лица, которые по состоянию здоровья не могут осуществлять обязанности.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной Услуги.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

а) при личном или письменном обращении в Администрацию муниципального образования «Северо-Байкальский район» по адресу:

671710, Республика Бурятия, Северо-Байкальский район, п. Нижнеангарск, ул. Рабочая, дом 125, Администрация муниципального образования «Северо-Байкальский район» далее (Администрация района), 2 этаж, кабинет 42, орган опеки и попечительства.

б) по электронной почте admnrд@icm.buryatia.ru, sb-rb@mail.ru

в) по телефону (30130) 46-706

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги публикуется в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на Интернет-сайтах), в средствах массовой информации, путем распространения информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

1.3.3. Специалисты органа опеки и попечительства Администрации муниципального образования «Северо-Байкальский район» осуществляют прием и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

День недели	Время приема и консультирования
Понедельник	с 14.00 до 17.00
Четверг	с 09.00 до 12.00

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- а) достоверность предоставляемой информации;
- б) четкость в изложении информации;
- в) полнота информирования;
- г) удобство и доступность получения информации.

1.3.5. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом органа опеки и попечительства Администрации муниципального образования «Северо-Байкальский район», обеспечивающим предоставление муниципальной услуги.

1.3.6. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- б) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);
- в) время приема и выдачи документов;
- г) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- д) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.7. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Администрации муниципального образования «Северо-Байкальский район» в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Администрации муниципального образования «Северо-Байкальский район», в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего звонок.

1.3.9. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию муниципального образования «Северо-Байкальский район», 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.

1.3.10. Письменная информация обратившимся заявителям представляется при наличии письменного обращения. Письменный ответ подписывается руководителем

органа опеки и попечительства, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи, в соответствии со способом обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в органе опеки и попечительства.

Для уточнения или проверки информации в других государственных органах, органах местного самоуправления или организациях срок рассмотрения обращения продляется не более чем на 30 дней, заявителю при этом направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации, прием документов от лиц, желающих установить опеку над малолетними».

2.2. Учреждения, предоставляющие Услугу: настоящий Регламент распространяется на Услугу, предоставляемую органом опеки и попечительства администрации муниципального образования «Северо-Байкальский район» лицам, желающим установить опеку над малолетними Северо-Байкальского района.

Согласно пункта 3 статьи 7 Федерального закона, запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуг, утвержденный представительным органом местного самоуправления.

2.3. Органы и организации, с которыми заявитель взаимодействует в целях предоставления муниципальной услуги

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует со следующими органами и организациями:

- межмуниципальный отдел министерства внутренних дел (МО МВД) России «Северобайкальский», для получения справки об отсутствии судимости
- муниципальное учреждение здравоохранения (МУЗ) «Нижеангарская центральная районная больница», для получения медицинского заключения;
- Паспортный стол, для получения справки с места жительства;
- Территориальный орган Пенсионного Фонда РФ для получения справки о доходах гражданина (пенсионера);
- Жилищные и управляющие компании, для получения справки о соответствии жилья техническим нормам и правилам;
- Роспотребнадзор, для получения справки о соответствии жилья санитарным нормам и правилам;
- Государственное учреждение социального обслуживания «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (ГУСО СРЦН) «Причал», для получения документа о прохождении подготовки гражданина, выразившего желание стать опекуном

2.4 Результат предоставления Услуги

- Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- Прием документов и предварительное установление права заявителей на получение муниципальной услуги;
- Принятие решений о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, о приостановлении, возобновлении или прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги

Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в орган опеки и попечительства по месту жительства (пребывания) с предъявлением документа, удостоверяющего личность гражданина.

2.4.2. Информация о заявителе, желающем получить консультацию, вносится в журнал регистрации личного приема по установленной форме.

2.4.3. Специалист, осуществляющий консультирование, устно предоставляет информацию о требуемой муниципальной услуге и предварительно выясняет наличие права у заявителя на получение муниципальной услуги.

2.4.4. Специалист, осуществляющий консультирование, выдает заявителю список требуемых документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги, бланк заявления для заполнения.

2.4.5. Специалист, осуществляющий консультирование заявителей, назначает заявителю дату и время для представления заявления и необходимых документов.

2.4.6. Результатом выполнения административной процедуры по консультированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги являются: разъяснение порядка получения муниципальной услуги, назначение даты и времени для представления заявления и необходимых документов.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги и сроки исполнения отдельных административных действий

2.5.1. Орган опеки и попечительства в течение 15 календарных дней со дня представления полного пакета документов и акта обследования принимает решение о назначении опекуна (о возможности гражданина быть опекуном, которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном) либо решение об отказе в назначении опекуна (о невозможности гражданина быть опекуном) с указанием причин отказа.

2.5.2. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте (электронной почте) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Администрацию муниципального образования «Северо-Байкальский район» заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по дате регистрации.

2.5.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

2.5.4. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.5.5. Максимальная продолжительность приема заявителя должностным лицом Администрацию муниципального образования «Северо-Байкальский район» при предоставлении муниципальной услуги составляет 20 минут.

2.5.6. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 30 минут.

2.5.7. Максимальный срок регистрации заявления составляет 1 день с момента его поступления в орган опеки и попечительства.

2.5.8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение органа опеки и попечительства о возможности гражданина быть опекуном
- заключение органа опеки и попечительства об отказе в выдаче заключения о возможности гражданина быть опекуном.

Решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна оформляется в форме акта, предусмотренного законодательством соответствующего субъекта Российской Федерации, а о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном - в форме заключения.

Акт о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна либо заключение о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном направляется

(вручается) органом опеки и попечительства заявителю в течение 3 календарных дней со дня его подписания.

Вместе с актом об отказе в назначении опекуна или заключением о невозможности гражданина быть опекуном заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок их обжалования. Копии указанных документов хранятся в органе опеки и попечительства.

2.5.9 Орган опеки и попечительства на основании заключения о возможности гражданина быть опекуном в течение 3 календарных дней со дня его подписания вносит сведения о гражданине, выразившем желание стать опекуном, в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами.

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

При представлении гражданином, выразившим желание стать опекуном, новых сведений о себе орган опеки и попечительства вносит соответствующие изменения в заключение о возможности гражданина быть опекуном и журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами.

2.5.11 Гражданин, выразивший желание стать опекуном, снимается с учета:

- а) по его заявлению;
- б) при получении органом опеки и попечительства сведений об обстоятельствах, препятствующих в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации назначению гражданина опекуном;
- в) по истечении 2-летнего срока со дня постановки гражданина на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 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»;
- постановлением Правительства РФ от 18 мая 2009 г. N 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;
- постановлением Правительства РФ от 19 мая 2009 г. N 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»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.09.2009 г. № 334 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 июня 2009 года № 212 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 19 мая 2009 года № 432»;
- Законом Республики Бурятия от 04.03.2008 года № 137-IV «Об организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству обеспечению прав детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, на отдых оздоровление в республике Бурятия и наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в республике Бурятия отдельными государственными полномочиями»;

- Уставом муниципального образования «Северо-Байкальский район»;
- другими нормативными правовыми актами, составляющими правовую основу деятельности органов опеки и попечительства.
- Настоящим регламентом.

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги.

- заявление гражданина в письменном виде о назначении его опекуном.

Преимуществом в предоставлении заявления перед другими лицами обладают близкие: бабушки и дедушки, тети и дяди, родные братья и сестры;

2.7.2. Для предоставления муниципальной услуги, то есть выдачи заключения о возможности быть опекунами или попечителями, приемными родителями и постановки на соответствующий учет (включения в журнал учета кандидатов в опекуны или попечители, приемные родители), гражданин Российской Федерации обращается в орган опеки и попечительства по месту своего жительства с заявлением о выдаче ему заключения о возможности быть соответственно опекуном или попечителем, приемным(ми) родителем (ями) по форме с приложением следующих документов:

- копия паспорта кандидата (иметь при себе подлинник)
- справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан не состоящих, не состоящих в трудовых отношениях, - иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров- копии пенсионного удостоверения, справки из территориального органа Пенсионного фонда РФ или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение);
- справка с места жительства (о составе семьи) кандидата в опекуны (попечители), выписка из домовой книги (если фактическое проживание, не совпадает с регистрацией);
- копия финансового лицевого счета (о задолженности по оплате коммунальных услуг);
- копия правоустанавливающего документа на жилье (договор социального найма, ордер, свидетельство о регистрации права собственности, др.);
- справка органов внутренних дел об отсутствии судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан- год на 1 год;
- медицинское заключение по результатам освидетельствования гражданина (граждан), желающего принять под опеку (попечительство) ребенка или стать приемным родителем - годно 3 месяца;
- копия свидетельства о браке (копия свидетельства о рождении для лиц не состоящих в браке);
- письменное согласие совершеннолетних членов семьи, с учетом мнения детей, достигших десятилетнего возраста, проживающих совместно с заявителем, на прием ребенка (детей) на воспитание в семью;
- автобиография.
- справка о соответствии жилого помещения, занимаемого кандидатом, санитарным правилам и нормам – годна 1 год (выдается по запросу органов опеки и попечительства на безвозмездной основе);
- справка о соответствии жилого помещения, занимаемого кандидатом, техническим правилам и нормам – годна 1 год (выдается по запросу органов опеки и попечительства на безвозмездной основе);
- документ о прохождении подготовки гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), приемным родителем (выдается по запросу органов опеки и попечительства на безвозмездной основе);

В целях назначения опекуном ребенка гражданина, выразившего желание стать опекуном, или постановки его на учет орган опеки и попечительства в течение 7 рабочих дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 4

настоящих Правил, производит обследование условий его жизни, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его 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 рабочих 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 рабочих 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.

2.7.3. Запрещается требовать:

- представление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами.

2.7.4. Способы и порядок предоставления информации заявителем:

1) с помощью телефонной связи (факс) 8(30130)46706

2) в электронной форме в сети Интернет на сайте www.sb-rayon.ru.

3) на электронную почту в администрацию муниципального образования «Северо-Байкальский район» sb-rb@mail.ru

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:

- отсутствия жилого помещения у кандидата в опекуны (попечители), приемные родители;
- медицинские противопоказания;
- наличия судимости за умышленные преступления против жизни и здоровья;
- ложные сведения в документах.

2.10. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

1) Учреждения, предоставляющие Услугу, его филиалы должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения, а также

быть доступны для инвалидов в соответствии с требованиями Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2) Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью.

3) Площадь, занимаемая учреждениями, должна обеспечивать размещение работников и потребителей Услуги и предоставление им Услуги в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями (СанПин 2.4.4.1251-03).

4) В здании учреждений, предоставляющих Услуги, должны быть предусмотрены следующие помещения:

- кабинет

5) По размерам (площади) и техническому состоянию помещения учреждений должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой Услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

6) Помещения учреждений следует размещать в наземных этажах зданий.

7) Размеры площадей основных и дополнительных помещений принимаются в соответствии с требованиями санитарных и строительных норм и правил в зависимости от реализации программ дополнительного образования, единовременной вместимости, технологии процесса обучения, инженерно-технического оборудования, оснащения необходимой мебелью.

8) Основные помещения учреждений должны иметь естественное освещение.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) обеспечение возможности направления заявления в администрацию муниципального образования «Северо-Байкальский район» по электронной почте;

г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации муниципального образования «Северо-Байкальский район»;

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение должностными лицами срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие полученных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

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

Блок - схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 1 настоящего Регламента. Процесс получения Услуги включает в себя предварительные процедуры и непосредственное предоставление Услуги.

3.1.1 Последовательность административных процедур: Предварительные и непосредственные процедуры:

3.1.1.1. Подача Заявителями (законными представителями) заявления.

а) Заявление принимается специалистом органа опеки и попечительства. Форма заявления приведена в Приложении № 2 и № 2.1 настоящего Регламента. Заявление может быть подано в ходе личного приема или средствами электронной почты (указано в п. 2.6.1.) Интернет.

б) Рассмотрение заявления, документов прилагаемых к заявлению осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента принятия заявления.

в) критерии принятия решения:

- наличие заявления от физических лиц

д) Результатом административной процедуры является предоставление информации и консультации

3.1.2. Прием и регистрация документов заявителя

Основанием для начала оказания муниципальной услуги является обращение в администрацию муниципального образования «Северо-Байкальский район».

Специалист, ответственный за предоставление услуги, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документы.

Специалист, ответственный за предоставление услуги, осуществляет регистрацию заявления с полным пакетом документов.

3.2. Состав документов, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

3.2.1. состав документов, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, но находятся в иных органах и организациях.

документы, подтверждающие :

-отсутствие заболеваний, препятствующих передаче ребенка на воспитание в замещающую семью,

Отсутствие судимости у кандидата в замещающие родители,

Соответствие жилого помещения кандидата санитарным, техническим правилам и нормам

3.2.2. порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", следующих административных процедур:

3.2.2.1. предоставление в установленном порядке информации заявителям осуществляется:

1) в социальной, общедоступной сети Интернет на сайте www.sb-rayon.ru.

2) в социальной, общедоступной сети Интернет на сайте Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>

3) по электронной почте администрации муниципального образования «Северо-Байкальский район» sb-rb@mail.ru

3.2.2.2. подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов:

- Заявитель может отправить запрос и другие документы по электронной почте (адрес указан в п. 3.3.1.) Запрос подлежит обязательной регистрации в течение 2 рабочих дней с момента поступления обращения в Учреждение. Регистрация поступивших обращений заявителей осуществляется в журнале регистрации обращений граждан. Письменное обращение граждан рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

3.2.2.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги:

1) в сети Интернет на сайте www.sb-rayon.ru.

3) по электронной почте администрации муниципального образования «Северо-Байкальский район» sb-rb@mail.ru

3.2.2.4. Взаимодействие органов исполнительной власти и структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

- предоставление другими организациями пакета документов, подтверждающих право ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, на получение путевки на льготных условиях согласно действующему законодательству;

Документы предоставляются лично заявителем с живой печатью и подписью.

3.3. Рассмотрение материалов на соответствие предъявляемым требованиям к пакету прилагаемых документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, от заявителя полного пакета документов и акта обследования жилищных условий.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и пакет документов на соответствие п. 2.7. настоящего Регламента.

3.3.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку документов, определяет отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения материалов в течение 15 дней.

3.4. Подготовка итогового документа

3.4.1. Основанием для начала процедуры подготовки итогового документа является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакета принятых документов и получение запрашиваемых документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций.

3.4.2. По итогам рассмотрения документов, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит итоговый документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

- заключение органа опеки и попечительства о возможности гражданина быть опекуном
- заключение органа опеки и попечительства об отказе в выдаче заключения о возможности гражданина быть опекуном

3.4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после подготовки итогового документа передает его руководителю органа опеки и попечительства для согласования и подписания.

3.4.4. Руководитель органа опеки и попечительства рассматривает и передает итоговый документ в порядке делопроизводства специалисту для регистрации и последующей передачи специалистам органа опеки и попечительства.

3.4.5. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, удостоверяется, что получатель является именно тем лицом, на чье имя оформлен итоговый документ, и выдает итоговый документ.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей Услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей Услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста органа опеки и попечительства администрации муниципального образования «Северо-Байкальский район». Контроль за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению информации, прием документов от лиц, желающих установить опеку над малолетними осуществляется специалистом органа опеки и попечительства администрации муниципального образования «Северо-Байкальский район».

4.2. Мероприятие по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводится в форме инспекционных проверок. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий администрации муниципального образования «Северо-Байкальский район» на текущий год. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в администрацию муниципального образования «Северо-Байкальский район» обращений граждан с жалобами на нарушение прав и законных интересов физических лиц, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

К проверкам могут привлекаться специалисты муниципального образования «Северо-Байкальский район»

Для выбора учреждений, включаемых в план-график контрольной деятельности, используются следующие критерии:

- дата проведения последнего планового мероприятия по контролю в отношении администрации муниципального образования;

При проведении мероприятия по контролю у администраций муниципальных образований могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- документы, регламентирующие структуру управления деятельностью учреждения;

- документы, регламентирующие прием в учреждение;

- иные локальные акты, изданные в пределах компетенции учреждения.

Контроль осуществляется на основании приказа главы муниципального образования «Северо-Байкальский район». Результаты проверки доводятся до Республиканского агентства по делам семьи и детей в письменной форме.

4.3. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются и определяются в соответствии с Федеральным Законом, а так же иными правовыми актами Российской Федерации, иными правовыми актами муниципального образования «Северо-Байкальский район»

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти и (или) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги путем подачи жалобы (претензии) на имя руководителя учреждения.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

1) отказ от предоставления муниципальной услуги;

2) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.3. перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановление рассмотрения:

1) отсутствие заявления о предоставлении услуги от заявителя;

2) отсутствие необходимых документов для принятия решения о предоставлении услуги;

3) текст заявления написан неразборчиво, содержит нецензурные выражения.

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

- наличие жалобы (претензии) отвечающей требованиям п. 5.3.

5.5. Заинтересованные лица имеют право на ознакомление с документами, получение информации, необходимых для рассмотрения жалобы (претензии) в течение 7 рабочих дней с момента начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.6. Жалоба (претензия) заявителя направляется Главе муниципального образования «Северо-Байкальский район».

При необходимости перед рассмотрением жалобы (претензии) делается запрос на дополнительные документы от заявителя жалобы.

5.7. Жалоба (претензия) заявителя подлежит рассмотрению в течение 30 календарных дней с момента подачи жалобы (претензии).

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования оформляется протоколом. В протоколе указываются должностные лица, которые обязаны исполнить решение, определенное в протоколе.

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при осуществлении муниципальной услуги органа опеки и попечительства «Предоставление информации, прием документов от лиц, желающих установить опеку над малолетними»

Первоначальный прием гражданина, желающего стать опекуном (попечителем), приемным родителем, усыновителем (Проводится в течение 20 минут)



Прием заявления и документов у гражданина, желающего установить опеку (попечительство), стать приемным родителем, усыновителем (Максимальный срок исполнения – 1 рабочий день)



Обследование условий жизни лица, желающего установить опеку (попечительство), стать приемным родителем, усыновителем (Максимальный срок исполнения административной процедуры – 7 рабочих дней со дня представления гражданином заявления и документов)



Оформление Акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), приемным родителем, усыновителем (далее - акт обследования) (Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), стать приемным родителем, усыновителем)



Направление Акта обследования гражданину, выразившему желание стать опекуном (попечителем), приемным родителем, усыновителем (Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня утверждения акта обследования руководителем территориального органа опеки и попечительства)



Подготовка Заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем), приемным родителем, усыновителем (Максимальный срок исполнения административной процедуры – 15 рабочих дней со дня представления заявления и документов гражданином, выразившем желание стать опекуном, стать приемным родителем, усыновителем)



Направление (вручение) Заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем), стать приемным родителем, усыновителем заявителю (Максимальный срок исполнения административной процедуры в течение 3 рабочих дней со дня его подписания)

Бланк органа опеки и попечительства

Дата составления акта « _____ » _____ 20 ____ г.

Акт обследования условий жизни гражданина,
выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина
либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных
установленных семейным законодательством Российской Федерации формах

Дата обследования " _____ " _____ 20 ____ г.

Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, проводившего обследование

Проводилось обследование условий жизни

(фамилия, имя, отчество

(при наличии), дата рождения)

документ, удостоверяющий личность:

(когда и кем выдан)

место жительства _____

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания _____

(адрес места фактического проживания и проведения обследования)

Образование

Профессиональная деятельность

(место работы с указанием адреса, занимаемой должности, рабочего телефона)

Жилая площадь, на которой проживает _____,

Фамилия, имя, отчество

составляет _____ кв. м, состоит из _____ комнат, размер каждой
комнаты: _____ кв. м, _____ кв. м, _____ кв. м. на _____ этаже в _____
этажном доме.

Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном состоянии, ветхий,
аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные, количество окон и пр.)

Благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация, какое отопление, газ,
ванна, лифт, телефон и т.д.): _____

Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее, удовлетворительное,
неудовлетворительное) _____

Наличие для ребенка отдельной комнаты, уголка, места для сна, игр, занятий

На жилой площади проживают (зарегистрированы в установленном порядке и проживают фактически):

Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Место работы, должность или место учебы	Родственное отношение	С какого времени проживает на данной жилой площади

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина _____

(характер взаимоотношений между членами семьи, особенности общения с детьми, детей между собой и т.д.)

Личные качества гражданина (особенности характера, общая культура, наличие опыта общения с детьми и т.д.) _____

Мотивы гражданина для принятия несовершеннолетнего в семью _____

Дополнительные данные обследования _____

Условия жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах _____

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование _____

(руководитель органа опеки и попечительства)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Бланк органа опеки и попечительства или организации, проводившей обследование.

Дата составления акта «___» _____ 20___ г.

**Акт обследования условий жизни несовершеннолетнего
гражданина и его семьи**

Дата обследования "___" _____ 20___ г.

Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность специалиста, проводившего обследование

Проводилось обследование условий жизни несовершеннолетнего гражданина (далее - ребенок)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

свидетельство о рождении:

(когда и кем выдано)

паспорт

(когда и кем выдан)

место жительства _____
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания _____
(адрес места фактического проживания и проведения обследования)

1. Сведения о родителях ребенка.

1.1. Мать _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

дата и место рождения _____

место жительства _____
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания _____
(адрес места фактического проживания и проведения обследования)

Сведения о трудовой деятельности (работает/не работает, указать должность и место работы, контактные телефоны; режим и характер работы; среднемесячный доход; иные сведения) -

Участие матери в воспитании и содержании ребенка (проживает/не проживает совместно с ребенком; проявление привязанности, сколько времени проводит с ребенком, какую помощь оказывает, пользуется ли расположением ребенка, имеет ли влияние на ребенка, способность обеспечить основные потребности ребенка (в пище, жилье, гигиене, уходе, одежде, предоставлении медицинской помощи) и т.д.) - _____

1.2. Отец _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

дата и место рождения _____

место жительства _____
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания _____
(адрес места фактического проживания и проведения обследования)

Сведения о трудовой деятельности (работает/не работает, указать должность и место работы, контактные телефоны; режим и характер работы; среднемесячный доход; иные сведения) *не известно*

Участие отца в воспитании и содержании ребенка (проживает/не проживает совместно с ребенком; проявление привязанности, сколько времени проводит с ребенком, какую помощь оказывает, пользуется ли расположением ребенка, имеет ли влияние на ребенка, способность обеспечить основные потребности ребенка (в пище, жилье, гигиене, уходе, одежде, предоставлении медицинской помощи) и т.д.)

1.3. Родители в зарегистрированном браке состоят/не состоят; проживают совместно/раздельно.

2. Сведения о ребенке.

2.1. Состояние здоровья (общая визуальная оценка уровня физического развития и его соответствие возрасту ребенка, наличие заболеваний, особых потребностей в медицинском обслуживании,

лекарственном обеспечении; наличие признаков физического и (или) психического насилия над ребенком) _____

2.2. Внешний вид (соблюдение норм личной гигиены ребенка, наличие, качество и состояние одежды и обуви, ее соответствие сезону, а также возрасту и полу ребенка и т.д.) _____

2.3. Социальная адаптация (наличие навыков общения с окружающими, навыков самообслуживания в соответствии с возрастом и индивидуальными особенностями развития ребенка, адекватность поведения ребенка в различной обстановке и т.д.) _____

2.4. Воспитание и образование (форма освоения образовательных программ, посещение образовательных учреждений, в том числе учреждений дополнительного образования детей; успехи и проблемы в освоении образовательных программ в соответствии с возрастом и индивидуальными особенностями развития ребенка; режим дня ребенка (режим сна, питания, их соответствие возрасту и индивидуальным особенностям), организация свободного времени и отдыха ребенка; наличие развивающей и обучающей среды) _____

2.5. Обеспечение безопасности (отсутствие доступа к опасным предметам в быту, медикаментам, электроприборам, газу и т.п., риск нанесения ребенку вреда как в домашних условиях, так и вне дома) _____

2.6. Удовлетворение эмоциональных потребностей ребенка _____

3. Семейное окружение.

3.1. Состав семьи (лица, проживающие совместно с ребенком)

ФИО, год рождения	Степень родства с ребенком	Проживает постоянно/временно не проживает	Участвует/не участвует в воспитании и содержании ребенка

3.2. Сведения об иных родственниках ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) степень родства, место жительства)

3.3. Отношения, сложившиеся между членами семьи, их характер (особенности общения с детьми, детей между собой; семейные ценности, традиции, семейная история, уклад жизни семьи, распределение ролей в семье, круг общения родителей; социальные связи ребенка и его семьи с соседями, знакомыми, контакты ребенка со сверстниками, педагогами, воспитателями) _____

3.4. Социальные связи ребенка и его семьи (с соседями, знакомыми, контакты ребенка со сверстниками, педагогами, воспитателями и т.д.) _____

3.5. Кто фактически осуществляет уход и надзор за ребенком (родители, другие члены семьи, соседи, другие _____ лица)

4. Жилищно-бытовые и имущественные условия.

4.1. Жилая площадь, на которой проживает _____

(фамилия, инициалы ребенка)

составляет _____ кв. м, состоит из 3 комнат, размер каждой комнаты: _____ кв. м, _____ кв. м, _____ кв. м. на 1 этаже в 1 этажном доме.

4.2. Собственником (нанимателем) жилой площади является _____;

(фамилия, имя, отчество (при наличии), степень родства по отношению к ребенку)

4.3. Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные и прочее) _____;

4.4. Благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация, какое отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д.) _____

4.5. Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное) _____;

4.6. Жилищно-бытовые условия ребенка (наличие отдельной комнаты, уголка, места для сна, игр, занятий, игрушек, книг и т.д.) _____;

4.7. Структура доходов семьи (основные источники дохода (доходы родителей и иных членов семьи, алименты, пенсии, пособия, иные социальные выплаты); среднемесячный и среднедушевой доход семьи) _____

4.8. Сведения об имуществе и имущественных правах ребенка _____

4.9. Достаточность доходов семьи для обеспечения основных потребностей ребенка (продукты питания, одежда и обувь, медицинское обслуживание, игрушки и игры, печатная и аудиовизуальная продукция, школьно-письменные и канцелярские принадлежности и пр.) _____

5. Результаты беседы с ребенком о его отношении и привязанности к каждому из родителей и другим членам семьи _____

6. Результаты опроса лиц, располагающих данными о взаимоотношениях родителей с ребенком, их поведении в быту и т.д. - _____

7. Условия, представляющие угрозу жизни или здоровью ребенка либо препятствующие его нормальному воспитанию и развитию _____

_____;
(имеются/отсутствуют)

7.1. _____;

7.2. _____;

8. Обстоятельства, свидетельствующие об отсутствии родительского попечения над ребенком _____;

_____;
(имеются/отсутствуют)

8.1. _____;

8.2. _____;

8.3. _____ и т.д.

9. Дополнительные данные обследования _____

10. Выводы.

10.1. Угроза жизни, здоровью, нормальному воспитанию и развитию ребенка _____

_____;
(фамилия, инициалы ребенка)

(отсутствует; имеется со стороны родителей, одного из них, со стороны других членов семьи)

10.2. Родительское попечение над ребенком _____

_____;
(фамилия, инициалы ребенка)

_____;
(имеется/отсутствует со стороны обоих родителей (единственного родителя))

10.3. Помощь, в которой нуждается ребенок (социальная, правовая, психолого-педагогическая, медицинская, материальная и т.д.) _____

10.4. Помощь, в которой нуждается семья (социальная, правовая, психологическая, медицинская, материальная и т.д.) _____

10.5. Рекомендуемые формы защиты прав ребенка (оказание консультативной и иной помощи с указанием органов и организаций, оказывающих помощь; отобрание в порядке, установленном семейным законодательством; временное помещение в организацию (образовательную, медицинскую, оказывающую социальные услуги, для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и т.д.) _____

Подпись лица, проводившего обследование _____

Утверждаю

Глава МО «Северо-Байкальский район» _____

_____;
(руководитель органа опеки и попечительства
или организации проводившей обследование)

_____;
(подпись)

_____;
(Ф.И.О.)

М.П.

В орган опеки и попечительства МО «Северо-Байкальский район»

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

**Заявление гражданина,
выразившего желание стать опекуном или попечителем либо принять детей, оставшихся без
попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным
законодательством Российской Федерации формах**

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

Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (когда и кем выдан)

место жительства _____
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания _____
(адрес места фактического проживания)

прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем)

прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем

прошу передать мне под опеку (попечительство) _____

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения

прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять ребенка (детей) под опеку (попечительство) либо принять в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее: _____
(указывается наличие

_____ у гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе

_____ информация о наличии документов об образовании, о профессиональной

_____ деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители и т.д.)

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

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

(подпись, дата)

проект заключения
органа опеки и попечительства, выданного по месту жительства гражданина, о
возможности гражданина быть _____
(усыновителем, опекуном (попечителем) или приемным родителем)

Ф.И.О. (полностью) _____

Дата рождения: _____

Ф.И.О. (полностью) _____

Дата рождения: _____

Адрес (место жительства, индекс) _____

Характеристика семьи (состав, длительность брака (при наличии повторного брака указать наличие детей от предыдущего брака), опыт общения с детьми, взаимоотношения между членами семьи, наличие близких родственников и их отношение к усыновлению (удочерению), характерологические особенности кандидатов в усыновители); при усыновлении (удочерении) ребенка одним из супругов указать наличие согласия второго супруга на усыновление (удочерение)).

Образование и профессиональная деятельность _____

Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний, препятствующих усыновлению (удочерению)) _____

Материальное положение (имущество, размер заработной платы, иные виды доходов, соотношение размера дохода с прожиточным минимумом, установленным в регионе)

Мотивы для приема ребенка на воспитание в семью _____

Пожелания граждан по кандидатуре ребенка (пол, возраст, особенности характера, внешности, согласие кандидатов в усыновители на усыновление (удочерение) ребенка, имеющего отклонения в развитии)

Заключение о возможности/невозможности граждан быть кандидатом(ами) в усыновители (опекуны, приемные родители):

должность, Ф.И.О.

дата, подпись

М.П.