

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги

«Прием документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство), на территории муниципального образования городской округ «Охинский»

1. Общие положения

1.1.-Предметом регулирования административного регламента по приему документов от граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) над несовершеннолетними детьми, на территории муниципального образования городской округ «Охинский» (далее – государственная услуга) является:

- порядок взаимодействия должностных лиц и граждан, обращающихся за предоставлением государственной услуги (далее – заявители);
- сроки и последовательность административных процедур (действий), исполняемых должностными лицами при предоставлении | услуги;
- повышение качества и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для заявителей.

1.2. Заявителем (заявителями) государственной услуги являются совершеннолетние дееспособные физические лица обращаться в управление образования или в отдел социальной защиты и охраны прав детства управления образования (далее – отдел) с запросом о предоставлении настоящей государственной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляют муниципальные служащие управления образования муниципального образования городской округ «Охинский» (далее – управление образования) и отдела:

а) непосредственно в здании управления образования по адресу: г. Оха, ул. Ленина, д. 8 начальником управления либо ответственным лицом управления образования городского округа "Охинский" (далее – ответственное лицо);

б) непосредственно в отделе по адресу: г. Оха, ул. Ленина, д. 8 - начальником отдела или ответственным лицом отдела.

Ответственные лица являются муниципальными служащими.

Способ информирования о предоставлении государственной услуги:

в) в письменном виде (почтой) по адресу заявителей или устно, обратившимся в управление образования или в отдел путем подачи обращения по почте или лично;

г) посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в электронной форме в сети Интернет на официальном сайте управления образования или администрации муниципального образования городской округ "Охинский".

1.4.-Информация о местах нахождения должностных и ответственных лиц, их справочные телефоны, адреса сайтов управления образования и отдела содержатся в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.5.-Заявители могут получить информацию о порядке предоставления государственной услуги при непосредственном устном обращении к начальнику управления образования или начальнику отдела либо к ответственным лицам указанных органов, а также на сайте администрации муниципального образования городского округа и Едином портале государственных и муниципальных услуг Сахалинской области.

График работы управления образования и отдела:
понедельник - четверг: с 8.30 до 17.00 часов;
перерыв на обед - с 12.30 до 13.30 часов;
пятница: с 08.30 до 14.30 часов.

График приема граждан по личным вопросам руководителем управления образования:
понедельник - с 16.00 до 17.00 часов.

График приема граждан отделом:
вторник - с 9.00 до 12.00 часов;
четверг- с 14.00 до 16.30 часов.

1.6. Порядок, форма и место размещения информации по предоставлению настоящей государственной услуги находится на информационных стендах в управлении образования и в отделе.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Прием документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними детьми, на территории муниципального образования городской округ «Охинский» (далее – административный регламент).

2.2. Государственная услуга предоставляется органом местного самоуправления - управлением образования и его отделом.

2.3. Управление образования и отдел не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении других органов, предоставляющих государственные услуги. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в управление образования и отдел по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения данной государственной услуги, в иных органах и организациях.

2.4. В случае если для предоставления государственной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением государственной услуги, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей. Указанные документы могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является прием документов или отказ в приеме документов.

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в течение календарного года.

2.7. Исполнение государственной услуги осуществляется с момента обращения заявителя с документами (лично) или поступления письменного обращения по почте, через сеть Интернет электронной почтой.

2.8. Общий срок исполнения государственной услуги составляет 15 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации документов в управлении образования или в отдел, срок может быть продлен до 30 дней, если требуется дополнительная проверка документов.

2.9. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной услуги:

- Конвенция ООН «О правах ребенка», ратифицированная Постановлением Верховного Совета СССР от 13 июня 1990 года № 1559-1;
- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 1 мая 1996 года № 542 «Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную семью»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 сентября 2009 года № 334 «О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423»;
- Закон Сахалинской области от 1 августа 2008 года N 75-ЗО «Об образовании в Сахалинской области»;
- Закон Сахалинской области от 3 августа 2009 года N 79-ЗО «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Сахалинской области»;
- Закон Сахалинской области от 3 августа 2009 года N 80-ЗО «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Сахалинской области по опеке и попечительству»;
- Закон Сахалинской области от 8 декабря 2010 года N 115-ЗО «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в Сахалинской области»;
- Распоряжение Администрации Сахалинской области от 9 июля 2009 года N 480-ра «Об органах исполнительной власти Сахалинской области, являющихся органами опеки и попечительства»;
- Устав муниципального образования городской округ «Охинский»;
- Постановление главы муниципального образования городской округ «Охинский» от 4 сентября 2009 года № 336 «О возложении государственных полномочий на управление образования муниципального образования городской округ «Охинский» по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»;
- Постановление главы муниципального образования городской округ «Охинский» от 12 июля 2011 года № 419 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг»;

- Положение об управлении образования муниципального образования городской округ «Охинский», утвержденное Постановлением муниципального образования городской округ «Охинский» от 19 июля 2011 года № 441.

2.10.-Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления государственной услуги:

Таблица № 1

№	Документы, предоставляемые заявителем самостоятельно	Орган (лицо), который выдает или предоставляет документ
1.	заявление с просьбой о назначении его опекуном (далее - заявление) согласно приложения № 4	представляет при личном обращении граждан в отдел или на интернет-сайт администрации муниципального образования городской округ «Охинский» www.adm-okha.ru . или отдела gorono13@yandex.ru)
2.	справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев или копия пенсионного удостоверения – для пенсионеров (действительна в течение года со дня ее выдачи)	представляет при личном обращении граждан в отдел или на интернет-сайте администрации муниципального образования городской округ «Охинский» www.adm-okha.ru . или отдела gorono13@yandex.ru), выдается по месту работы и по месту получения пенсии
3	Свидетельство о заключении (расторжении) брака	выдают органы ЗАГСа, предоставляет граждан при личном обращении или на интернет-сайт администрации муниципального образования городской округ «Охинский» www.adm-okha.ru . или отдела gorono13@yandex.ru)
4.	Паспорта или иной документ, удостоверяющий личность заявителей (копии указанных документов).	выдает Управление Федеральной миграционной службы (УФМС России), территориальные органы ФМС России и их структурные подразделения, предоставляет граждан при личном обращении в отдел
5.	Свидетельство о рождении несовершеннолетней (его) или копия паспорта ребенка	выдают органы ЗАГСа, УФМС России предоставляет граждан при личном обращении в отдел или на интернет-сайт администрации муниципального образования городской округ «Охинский» www.adm-okha.ru . или отдела gorono13@yandex.ru)
6.	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;	выдает организация, осуществляющая управление жилым домом, предоставляет граждан при личном обращении или на интернет-сайт администрации муниципального образования городской округ «Охинский» www.adm-okha.ru . или отдела gorono13@yandex.ru)
7.	медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации согласно приложения № 5 (действительно в течение 3 месяцев со дня его выдачи)	выдают МБУЗ «Охинская центральная районная больница», предоставляет граждан при личном обращении

8.	Решение суда о лишении родительских прав второго родителя.	Выдает суд по месту рассмотрения дела, предоставляет граждан при личном обращении
9.	Решение суда о признании второго родителя недееспособным.	Выдает суд по месту рассмотрения дела, предоставляет граждан при личном обращении
10.	Справка о розыске второго родителя.	Выдает ОМВД России по городскому округу «Охинский» при личном обращении граждан, предоставляет граждан
11.	Предоставление документов, подтверждающих уклонение второго родителя без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка	Выдает УФССП справку о задолженности по алиментам более 6 месяцев, ОМВД России по городскому округу «Охинский» при личном обращении граждан, предоставляет граждан. При межведомственном взаимодействии по запросу направляет УФССП
12.	автобиография	представляет при личном обращении граждан в отдел или на интернет-сайт администрации муниципального образования городской округ «Охинский» www.adm-okha.ru . или отдела gorono13@yandex.ru)
13.	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	представляет при личном обращении граждан в отдел или на интернет-сайт администрации муниципального образования городской округ «Охинский» www.adm-okha.ru . или отдела gorono13@yandex.ru)
14.	Документ, подтверждающий прохождение гражданином (не являющимся родственником детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), школы приемных родителей	представляет при личном обращении граждан в отдел или на интернет-сайт администрации муниципального образования городской округ «Охинский» www.adm-okha.ru . или отдела gorono13@yandex.ru)

Таблица № 2

№	Документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного (внутриведомственного) взаимодействия органами местного самоуправления, органами государственной власти, в распоряжении которых находятся такие документы и сведения, предоставляемые заявителем по собственной инициативе	Орган (лицо), который выдает или предоставляет документ
1.	Сведения о доходах для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, иной документ, подтверждающий доходы (справка о размере пенсии, о размере социальных выплат, пособие по безработице)	предоставляются справки из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение; копии пенсионного удостоверения, справки из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, ГКУ «Центр социальной поддержки

		Сахалинской области» отделение по Охинскому району, ОКУ «Центр занятости населения муниципального образования городской округ «Охинский»; или может быть представлена по собственной инициативе при личном обращении граждан в отдел или на интернет-сайт администрации муниципального образования городской округ «Охинский» www.adm-okha.ru . или отдела gorono13@yandex.ru
2.	Выписка из ЕГРП о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества	предоставляется Управлением федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Сахалинской области или может быть представлена по собственной инициативе представляет при личном обращении граждан в отдел или на интернет-сайте администрации муниципального образования городской округ «Охинский» www.adm-okha.ru . или отдела gorono13@yandex.ru)
3	Договор социального найма	предоставляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом и экономики муниципального образования городской округ «Охинский» или по собственной инициативе предоставляет гражданин при личном обращении или на интернет-сайт администрации муниципального образования городской округ «Охинский» www.adm-okha.ru . или отдела gorono13@yandex.ru)
4.	Справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан	предоставляется МВД России или по собственной инициативе предоставляет гражданин при личном обращении или на интернет-сайт администрации муниципального образования городской округ «Охинский» www.adm-okha.ru . или отдела gorono13@yandex.ru)
5.	Справки о соответствии жилых помещений санитарным правилам и нормам, выданные соответствующими уполномоченными органами	предоставляется Территориальным отделом управления Роспотребнадзора по Сахалинской области в Охинском районе
6.	Справки о соответствии жилых помещений техническим правилам и нормам, выданные соответствующими уполномоченными органами	предоставляется администрацией муниципального образования городской округ «Охинский»

Гражданин, выразивший желание стать опекуном над несовершеннолетним ребенком, при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, можно получить у должностного или ответственного лица управления образования или отдела, а также на стендах и на официальном сайте управления образования или администрации муниципального образования городской округ «Охинский» в сети Интернет.

2.11. В письменном обращении или в электронном обращении заявителя в обязательном порядке должны быть указаны:

- а) наименование управления образования либо фамилия, имя, отчество начальника;
- б) фамилия, имя, отчество заявителя;

в) почтовый адрес, по которому ответственным (должностным) лицом управления образования или отдела должны быть направлены ответ;

г) изложение сути обращения;

д) личная подпись заявителя;

е) дата обращения.

2.12.-Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

а) несоответствие обращения государственной услуге;

б) отказ заявителя от рассмотрения его обращения;

в) письменное (электронное) обращение заявителя не отвечает требованиям, указанным в п. п. 2.10., 2.11. административного регламента;

г) содержание в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

д) текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя;

е) повторное обращение заявителя по тому же вопросу, по тем же основаниям, на который ранее ему был дан письменный ответ.

2.13.-Оказание государственной услуги может быть приостановлено при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления государственной услуги, а также в случаях выявления отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям административного регламента.

2.14. Государственной услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

2.15.-Ответственными за предоставление государственной услуги являются начальники управления образования, отдела и муниципальные служащие управления образования, ответственные за предоставление государственной услуги (далее – ответственные лица).

Предельная продолжительность приема заявителя начальником либо ответственным лицом управления образования или отдела при предоставлении государственной услуги составляет 30 минут.

Предельный срок ожидания в очереди при подаче заявления или получении результата муниципальной услуги до 60 минут.

Предельный срок ожидания в очереди для получения устной консультации составляет 30 минут.

2.16. Муниципальный служащий отдела выполняет:

а) регистрацию письменных обращений в электронном виде в компьютерной программе или в журнале входящей корреспонденции;

в) направляет письменное обращение на рассмотрение руководителю - начальнику управления образования или начальнику отдела.

Время регистрации письменного обращения составляет 5 минут с момента его поступления муниципальному служащему отдела.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги:

- организация приема граждан осуществляется в специально отведенных местах, учитывающих необходимость обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных или ответственных лиц, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов, на предоставление по их обращению государственной услуги.

Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для предоставления государственной услуги документов отводятся места, оборудованные столами и стульями, а также необходимыми для оформления документов канцелярскими принадлежностями.

2.18. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) право заявителя знакомиться с ходом предоставления услуги на любой ее стадии, представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

3) получать уведомление о переадресации обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) в связи с рассмотрением обращения;

5) обращаться с заявлением о прекращении либо приостановлении рассмотрения обращения.

Должностные и ответственные лица, которые являются муниципальными служащими, управления образования и отдела обеспечивают:

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство), с их участием;

- получение, в том числе в электронной форме, необходимых для рассмотрения письменных обращений заявителей документов и материалов в других государственных органах и организациях, органах местного самоуправления или у должностных лиц;

- принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан;

Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным или ответственным лицам (муниципальным служащим) при рассмотрении обращения, не могут быть использованы во вред заявителям, в том числе, если они могут повлечь ущемление их чести и достоинства.

Показателями качества государственных услуг являются:

- сокращенные сроки предоставления государственной услуги;

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

--наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

--удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги.

2.19. Заявитель вправе получить информацию о предоставляемой государственной услуге, форму заявления на сайтах управления образования, отдела и Едином портале государственных и муниципальных услуг Сахалинской области.

2.20. Заявитель вправе в целях получения государственной услуги представлять документы в электронном виде на сайтах управления образования, отдела и Едином портале государственных и муниципальных услуг Сахалинской области.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур (Блок-схема в приложении № 2 к настоящему административному регламенту):

а) консультирование заявителя;

б)-прием заявления и документов от заявителя;

в) регистрация документов;

г) обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) над несовершеннолетним гражданином или постановки его на учет в качестве кандидата в опекуны (попечители) и составление акта обследования условий жизни этого гражданина;

д) принятие решения (заключения) о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна и возвращении представленных документов согласно приложения № 6.

3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий и процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги, являются:

- а) начальник управления образования;
- б) начальник отдела;
- в) муниципальные служащие, ответственные за предоставление государственной услуги.

3.3. Деятельность муниципальных служащих управления образования и отдела по предоставлению государственной услуги регламентируется должностными инструкциями и настоящим административным регламентом.

3.4. Основанием для начала административной процедуры является личное или электронное (по почте) обращение заявителя по вопросу предоставления государственной услуги.

Должностное или ответственное лицо управления образования, отдела на личном приеме устанавливает предмет и реквизиты обращения, личность заявителя, проверяет полномочия заявителя и обязательный перечень прилагаемых документов, на втором экземпляре письменного обращения ставит роспись и дату приема документов от заявителя. Срок выполнения действия на каждого заявителя составляет не более 30 мин.

В случае выявления отсутствия необходимых реквизитов, несоответствия обращения требованиям административного регламента, должностное, ответственное лицо, муниципальный служащий отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего его рассмотрения, объясняет заявителю о выявленных недостатках в представленном обращении и предлагает в срок до 5 дней принять меры по устранению нарушений, о чем сообщает заявителю в устной или письменной форме.

При личном обращении разъяснения заявителю даются немедленно, при письменном – в течение 3 дней со дня выявления указанных обстоятельств.

3.5.-Основанием для начала административной процедуры – регистрации документов является передача обращения заявителя с документами на регистрацию. Муниципальный служащий отдела или управления образования, осуществляющий функции делопроизводителя, выполняет:

- а) регистрацию письменных обращений в электронном виде в компьютерной программе или в журнале входящей корреспонденции;
- в) направляет письменное обращение на рассмотрение ответственного лица или руководителя отдела, согласно указанию начальника управления образования или отдела.

Время регистрации письменного обращения составляет 15 минут с момента его поступления муниципальному служащему или специалисту управления образования, осуществляющему функции делопроизводителя.

3.6.-Основанием для начала следующей административной процедуры - обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) или постановки его на учет в качестве кандидата в опекуны (попечители) является обследование ответственным лицом отдела в течение 7 дней со дня предоставления документов 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 (попечителем) над несовершеннолетним ребенком (детьми), отдел оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

3.7. На основании результатов обследования в течение 3 дней составляется акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) над несовершеннолетним ребенком (детьми), в двух экземплярах, который подписывается проводившим проверку ответственным лицом отдела и утверждается начальником управления образования. Один экземпляр акта направляется заявителю в течение 3 дней со дня его утверждения, второй экземпляр хранится в отделе (приложение № 6).

Акт обследования условий жизни гражданина, который является результатом данной административной процедуры, может быть оспорен им в судебном порядке.

3.8.-Следующей административной процедурой является принятие решения о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна и возвращении представленных документов.

В течение 15 дней со дня представления документов, указанных в п.2.10. и акта обследования принимается решение о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна, в форме заключения.

В случае вынесения заключения об отказе в назначении опекуна заявителю в течение 3 дней со дня его подписания ответственными лицами отдела возвращаются документы, и разъясняется порядок его обжалования. Копии указанных документов хранятся в отделе.

В случае вынесения заключения о назначении опекуна заявителю в течение 3 дней со дня его подписания ответственными лицами направляется заключение для сведения.

В течение 3 дней со дня его подписания ответственными лицами заключения сведения о гражданине, выразившем желание стать опекуном (попечителем) над несовершеннолетним ребенком (детьми), вносятся в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями).

Заключение о возможности гражданином быть опекуном над несовершеннолетним ребенком (детьми) действительно в течение 2 лет со дня его выдачи (приложение № 7).

В указанный срок гражданин вправе обратиться в отдел по месту жительства или в другой орган опеки и попечительства по своему выбору или в государственный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

Гражданин, выразивший желание стать опекуном над несовершеннолетним ребенком (детьми), снимается с учета:

- 1)-по его заявлению;
- 2)-при получении отделом сведений об обстоятельствах, препятствующих в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации назначению гражданина опекуном;
- 3)-по истечению двухлетнего срока со дня постановки гражданина на учет.

3.9.-Уведомление о приеме документов сообщаются заявителю лично либо по информационным системам общего пользования, направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1.-Текущий контроль за исполнением административного регламента осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения ответственными лицами положений административного регламента и действующих нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.2. Текущий контроль проводится начальником отдела, заместителем начальника управления образования.

В ходе текущего контроля должностными лицами проверяется:

- соблюдение сроков предоставлением государственной услуги и исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- правомерность отказа в предоставлении государственной услуги.

4.3. По результатам текущего контроля начальником отдела и заместителем начальника управления образования даются указания по устранению выявленных нарушений, и проверяется их устранение.

4.4. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся не реже двух раз в год.

4.5. Плановые проверки проводятся должностными лицами начальником управления образования и начальником отдела.

4.6. По результатам плановой проверки проверяющими составляется акт, и даются указания ответственным лицам по устранению выявленных нарушений и недостатков.

4.7. Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся при наличии жалоб на действия (бездействие) должностного или ответственного лица, а также на принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги.

4.8. Персональная ответственность за предоставление государственной услуги закрепляется в должностных инструкциях ответственных и должностных лиц.

4.9. В случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента, законодательства Российской Федерации или прав заявителей, за решения и действия (бездействие), связанные с предоставлением государственной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться, в том числе, со стороны граждан, их объединений и организаций.

Формой такого контроля может быть анализ:

- принимаемых решений при предоставлении государственной услуги;
- сроков рассмотрения обращений;
- качества информирования о порядке предоставления государственной услуги, в том числе при информировании по телефону.

По результатам анализа граждане, их объединения и организации информируются в установленном законом порядке.

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

5.1. Заявители государственной услуги могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных и ответственных лиц, муниципальных служащих управления образования, в том числе в следующих случаях:

1)-нарушения 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 для предоставления государственной услуги;

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

5) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

б)-отказ руководителя управления образования или отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений.

5.2.-Жалоба (претензия) на бумажном носителе направляется заявителем в управление образования и отдел по указанным в приложении № 3 адресам либо передается должностным лицам на личном приеме.

5.3. Жалоба (претензия) в электронной форме направляется с использованием сети Интернет, сайта или по электронной почте по адресу, указанному в приложении № 3.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение должностными и ответственными лицами положений настоящего административного регламента.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение управлением образования или отделом жалобы (претензии) на бумажном носителе, а также в электронной форме.

Жалоба должна содержать:

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

2)-фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3)-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих управления образования или отдела;

4)-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) должностного или ответственного лица управления образования или отдела;

5)-жалоба должна быть подписана заявителем и указана дата обращения с жалобой.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие их доводы, либо копии документов.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается, является исчерпывающим и не подлежит расширительному толкованию:

1) ответ на жалобу не дается, проверка по жалобе не проводится, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба оставляется без ответа по существу поставленных вопросов. Заявителю, направившему жалобу, при этом сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

При наличии признаков совершения заявителем противоправного деяния, должностное лицо, в чей адрес направлена такая жалоба, вправе обратиться за защитой своих прав и законных интересов в правоохранительные органы и (или) суд.

3) если текст жалобы не поддается прочтению, жалоба не рассматривается, и ответ на нее не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

4)-жалоба заявителя не рассматривается в случае отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о фамилии, имени, отчестве гражданина, обратившегося с жалобой;

5)-жалоба заявителя не рассматривается, если жалоба являлась предметом рассмотрения в судебном или досудебном порядке и по ней принималось решение.

6)-если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, в связи с ранее направленными жалобами, начальник управления образования или отдела, ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее представляемые жалобы направлялись в управление образования одному и тому же должностному (ответственному) лицу, по одним и тем же основаниям. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

7)-если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса, в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

8)-если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, затрагивающих интересы третьих лиц, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса, в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.7. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе обратиться повторно.

5.8.-Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 10 рабочих дней с момента ее регистрации.

5.9. При поступлении жалобы в письменной форме срок рассмотрения не должен превышать 10 рабочих дней с момента регистрации жалобы. В случае, если решение поставленных в письменной жалобе вопросов, относится к компетенции нескольких структурных подразделений управления образования или должностных лиц, либо в других исключительных случаях начальник управления образования может продлить срок рассмотрения жалобы на срок до 30 календарных дней, уведомив заявителя письменно в трехдневный срок о продлении срока ее рассмотрения.

5.10. Заинтересованные лица могут обратиться в досудебном (внесудебном) порядке с жалобой к:

- начальнику управления образования муниципального образования городской округ «Охинский»;

- начальнику отдела.

5.11.-Жалоба заявителя на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, может быть адресована для рассмотрения в администрацию муниципального образования - главе муниципального образования городской округ «Охинский» или его заместителю по социальным вопросам.

5.12. Общий срок рассмотрения жалобы составляет 10 рабочих дней.

5.13.-По результатам досудебного (внесудебного) рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение:

- об удовлетворении жалобы заявителя, в том числе в форме отмены ранее принятого решения;

- об отказе в удовлетворении жалобы заявителя.

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Прием документов от
лиц, желающих установить опеку
(попечительство), на территории
муниципального образования
городской округ «Охинский»

**СВЕДЕНИЯ
ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ, О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ,
НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ (E-MAIL)
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ И ОТДЕЛА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ
ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ**

Управление образования находится по адресу: 694490, Сахалинская область, г. Оха, ул. Ленина, д. 8.

Адрес сайта администрации муниципального образования городской округ «Охинский» в сети Интернет: www.adm-okha.ru.

Список телефонов:

Наименование должности	№ телефона, e-mail
Начальник управления образования	8(42437) 2-30-11 (тел./факс)
Начальник отдела социальной защиты и охраны прав детства	8(42437) 2-04-08 gorono13@yandex.ru
Главный специалист отдела социальной защиты и охраны прав детства	8(42437) 2-04-08
Главный специалист отдела социальной защиты и охраны прав детства	8(42437) 2-06-14

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ИНФОРМАЦИИ О ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГЕ**



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Прием документов от
лиц, желающих установить опеку
(попечительство), на территории
муниципального образования
городской округ «Охинский»

**СПИСОК
НОМЕРОВ ТЕЛЕФОНОВ, ПО КОТОРЫМ МОЖНО СООБЩИТЬ
О НАРУШЕНИИ ПРАВ И ЗАКОННЫХ ИНТЕРЕСОВ, ПРОТИВОПРАВНЫХ
РЕШЕНИЯХ, ДЕЙСТВИЯХ (БЕЗДЕЙСТВИИ) ДОЛЖНОСТНЫХ И
ОТВЕТСТВЕННЫХ ЛИЦ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ОХИНСКИЙ», ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ**

Наименование должности	№ телефона, e-mail
Глава муниципального образования городской округ «Охинский»	8(42437) 2-22-07
Заместитель главы муниципального образования городской округ «Охинский» по социальным вопросам	8(42437) 2-30-17
Начальник управления образования	8(42437) 2-30-11 (тел./факс)
Заместитель начальника управления образования	8(42437) 2-47-76
Начальник отдела социальной защиты и охраны прав детства	8(42437) 2-04-08 gorono13@yandex.ru

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Прием документов от
лиц, желающих установить опеку
(попечительство), на территории
муниципального образования
городской округ «Охинский»

В орган опеки и попечительства
управления образования муниципального
образования городской округ «Охинский»

от _____
Ф.И.О., место жительства, данные паспорта

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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 формах, установленных семейным законодательством Российской Федерации.

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.

_____ дата

_____ подпись

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Прием документов от
лиц, желающих установить опеку
(попечительство), на территории
муниципального образования
городской округ «Охинский»

МЕДИЦИНСКОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ
по результатам освидетельствования гражданина,
желающего усыновить, принять под опеку (попечительство)
ребенка или стать приемным родителем

Ф.И.О. кандидата _____

Дата рождения _____

Домашний адрес _____

Специалист	Заключение	Дата осмотра	Подписи врача и руководителя учреждения, гербовая печать
1. Терапевт	выявлено		
	не выявлено		
2. Инфекционист	выявлено		
	не выявлено		
3. Дерматовенеролог	выявлено		
	не выявлено		
4. Фтизиатр	выявлено		
	не выявлено		
5. Невропатолог	выявлено		
	не выявлено		
6. Онколог	выявлено		
	не выявлено		
7. Психиатр	выявлено		
	не выявлено		
8. Нарколог	выявлено		
	не выявлено		

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Прием документов от
лиц, желающих установить опеку
(попечительство), на территории
муниципального образования
городской округ «Охинский»

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

Дата обследования " __ " _____ 20__ г.

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

Проводилось обследование условий жизни _____

(фамилия, имя, отчество

(при наличии), дата рождения)

документ, удостоверяющий личность: _____

(когда и кем выдан)

место жительства _____

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания _____

(адрес места фактического проживания и проведения

обследования)

Образование _____

Профессиональная деятельность _____

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

Жилая площадь, на которой проживает _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

составляет _____ кв. м, состоит из _____ комнат, размер

каждой комнаты: _____ кв. м, _____ кв. м, _____ кв. м. на _____

этаже в _____ этажном доме.

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

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

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

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

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

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

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина _____

(характер взаимоотношений между членами семьи, особенности общения

с детьми, детей между собой и т.д.)

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

Мотивы гражданина для принятия несовершеннолетнего в семью _____

Дополнительные данные обследования _____

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

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных

обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование _____

(руководитель органа опеки и попечительства)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

органа опеки и попечительства,
выданное 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 _____

(с учетом характера, внешности, согласие кандидатов в усыновители на усыновление (удочерение) ребенка, имеющего отклонения в развитии)

Заключение о возможности или невозможности назначении граждан

(Ф.И.О. заявителя (ей) быть кандидатом (ами) в усыновители (опекуны, приемные родители):

должность, Ф.И.О.

дата, подпись

М.П.