Постановление главы администрации муниципального района "Волоконовский район" Белгородской обл. от 11.11.2013 N 490 (ред. от 25.03.2016) "Об утверждении административного регламента по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги "Подбор, учет и подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 14.06.2017

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "ВОЛОКОНОВСКИЙ РАЙОН" БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 11 ноября 2013 г. N 490

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО РЕАЛИЗАЦИИ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ УСЛУГ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ В РАМКАХ ПЕРЕДАННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПОДБОР, УЧЕТ И ПОДГОТОВКА ГРАЖДАН, ВЫРАЗИВШИХ ЖЕЛАНИЕ СТАТЬ ОПЕКУНАМИ (ПОПЕЧИТЕЛЯМИ) ЛИБО ПРИНЯТЬ ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, В СЕМЬЮ НА ВОСПИТАНИЕ В ИНЫХ УСТАНОВЛЕННЫХ СЕМЕЙНЫМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ ФОРМАХ"

Список изменяющих документов
(в ред. постановления главы администрации муниципального района "Волоконовский район" Белгородской области от 25.03.2016 N 107)

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановления Правительства Белгородской области от 30 мая 2011 года N 205-пп "О порядке разработки и утверждения административных регламентов", в целях приведения административных регламентов в соответствие с действующим законодательством постановляю:

1. Утвердить административный регламент (прилагается) по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги "Подбор, учет и подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах".

2. Настоящее постановление опубликовать в районной газете "Красный Октябрь".

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации района по социальной политике А.М.Сотникова.

Глава администрации района
С.БИКЕТОВ

Утвержден
постановлением
главы администрации района
от 11 ноября 2013 г. N 490

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ УСЛУГ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ В РАМКАХ ПЕРЕДАННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПОДБОР, УЧЕТ И ПОДГОТОВКА ГРАЖДАН, ВЫРАЗИВШИХ ЖЕЛАНИЕ СТАТЬ ОПЕКУНАМИ (ПОПЕЧИТЕЛЯМИ) ЛИБО ПРИНЯТЬ ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, В СЕМЬЮ НА ВОСПИТАНИЕ В ИНЫХ УСТАНОВЛЕННЫХ СЕМЕЙНЫМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ ФОРМАХ"

Список изменяющих документов
(в ред. постановления главы администрации муниципального района

"Волоконовский район" Белгородской области от 25.03.2016 N 107)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги "Подбор, учет и подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах" (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур, административных действий, порядок взаимодействия с физическими или юридическими лицами, иными органами государственной власти, государственными учреждениями, иными организациями.

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются граждане, выразившие желание стать опекунами (попечителями) либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание (далее - граждане).

1.3. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Подбор, учет и подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах (далее - государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу.

Государственную услугу предоставляет управление социальной защиты населения администрации муниципального района "Волоконовский район" Белгородской области (далее - органы социальной защиты населения).

Место нахождения органа социальной защиты населения: Белгородская область, Волоконовский район, п. Волоконовка, ул. Комсомольская, д. 25.

Электронный адрес для направления документов и обращений: e-mail: vuszn@mail.ru.

Телефон для справок: тел./факс: 5-24-49/5-28-66.

Орган социальной защиты населения осуществляет свою деятельность по следующему графику:

понедельник: с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00);

вторник: с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00);

среда: с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00);

четверг: с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00);

пятница: с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00);

суббота, воскресенье - выходные дни.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является внесение сведений о гражданине, выразившем желание стать опекуном (попечителем), в журнал учета кандидатов в опекуны (попечители), приемные родители.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги с момента обращения заявителя и предоставления документов, указанных в п. 2.8 Регламента, в органы социальной защиты населения составляет 18 дней.

2.4.2. Органы социальной защиты населения в течение 15 дней со дня подачи заявления гражданина, указанного в п. 1.2 Регламента, и документов, указанных в п. 2.8 Регламента, готовят заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) либо об отказе в выдаче заключения с указанием причин отказа, визируют заключение у начальника органа социальной защиты населения.

2.4.3. Заключение о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном направляется (вручается) органом социальной защиты населения заявителю в срок, не превышающий трех дней со дня его подписания.

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

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета", 21 января 2009 года, N 7);

- Семейный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996 г., N 1, ст. 16; 1998 г., N 26, ст. 3014; 2000 г., N 2, ст. 153; 2005 г., N 1, ст. 11);

- Федеральный закон РФ от 24 апреля 2008 года N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" (Собрание законодательства Российской Федерации, 28 апреля 2008 года, N 17, ст. 1755);

- Постановление Правительства РФ от 14 мая 2009 года N 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан" (Собрание законодательства РФ, 25 мая 2009 года, N 21, ст. 2572);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 года N 275 "Об утверждении правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства" (Собрание законодательства Российской Федерации, 10 апреля 2000 года, N 15, ст. 1590; 2002 г., N 15, ст. 1434; 2005 г., N 11, ст. 950; 2006 г., N 16, ст. 1748);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 4 апреля 2002 года N 217 "О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и осуществлении контроля за его формированием и использованием" (Собрание законодательства Российской Федерации, 15 апреля 2002 года, N 15, ст. 1434; 2005 г., N 11, ст. 950; 2006 г., N 16, ст. 1748);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 ноября 2008 года N 347 "Об утверждении Административного регламента Министерства образования и науки Российской Федерации по исполнению государственной функции федерального оператора государственного банка о детях, оставшихся без попечения родителей, и выдачи предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации" ("Российская газета", 20 февраля 2009 года, N 30);

- закон Белгородской области от 14.01.2008 N 185 "Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Белгородской области" ("Белгородские известия", N 9, 23 января 2008 года);

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: постановление Правительства Белгородской области от 12 апреля 2010 года N 138-пп имеет название "О региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и осуществлении контроля за его формированием и использованием", а не "О региональном банке данных о детях и осуществлении контроля за его формированием и использованием".

- постановление Правительства Белгородской области от 12 апреля 2010 года N 138-пп "О региональном банке данных о детях и осуществлении контроля за его формированием и использованием" ("Белгородские известия", N 69, 21 мая 2010 года).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для предоставления услуги заявитель в установленном порядке представляет специалисту органа социальной защиты населения, ответственному за прием документов, следующие документы:

а) заявление с просьбой о назначении его опекуном (попечителем) (далее - заявление);

- заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания государственной услуги в электронной форме или по почте;

- подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом;

- электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе;

- идентификация пользователя на портале государственных и муниципальных услуг для подачи заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться в том числе с использованием универсальной карты;

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

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

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

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

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

ж) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на прием ребенка (детей) в семью;

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

и) документ о прохождении подготовки гражданина, выразившего желание стать опекуном, в порядке, установленном Постановлениями Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 года N 275 "Об утверждении правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства", от 18 мая 2009 года N 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан";

к) автобиография.

2.6.2. Документы, предусмотренные подпунктами "б" - "г" и "з", действительны в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный подпунктом "д", - в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

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

Основанием для отказа в приеме документов предоставления государственной услуги является предоставление документов в нечитабельном виде, не заверенной надлежащим образом ксерокопии.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Государственная услуга не предоставляется гражданам, указанным в статьях 127 и 146 Семейного кодекса Российской Федерации.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

Государственная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

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

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, как и при получении результата предоставления государственной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.10.1. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги граждане могут обращаться:

- лично в органы социальной защиты населения по постоянному месту регистрации;
- по телефону в органы социальной защиты населения по постоянному месту регистрации;
- в письменном виде почтой в органы социальной защиты населения по постоянному месту регистрации;
- посредством электронной почты.

2.10.2. Основными требованиями к информированию являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации о процедурах;
- оперативность предоставления информации о процедурах.

Информирование граждан о правилах предоставления государственной услуги организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством размещения информации на официальном сайте органа социальной защиты населения в сети Интернет, на информационных стендах в органах социальной защиты населения, средствах массовой информации;
- индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте).

2.10.3. Сотрудник органа социальной защиты населения, осуществляющий индивидуальное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на

поставленные вопросы. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник органа социальной защиты населения, осуществляющий индивидуальное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителей время для устного информирования.

В случае если специалист, принявший звонок, самостоятельно не может ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в орган социальной защиты населения осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Начальник (заместители начальника) органа социальной защиты населения (или уполномоченное ими должностное лицо) в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

На индивидуальное устное информирование (по телефону или лично) каждого заявителя сотрудник органа социальной защиты населения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 20 минут.

2.10.4. Информирование заявителя осуществляется на любой стадии предоставления государственной услуги.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации запроса составляет 3 дня.

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

2.12.1. Требования к местам предоставления государственной услуги.

2.12.1.1. Здание (строение), в котором расположен орган социальной защиты населения, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.12.1.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы учреждения, предоставляющего государственную услугу.

2.12.1.3. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

2.12.1.4. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

2.12.1.5. Места предоставления государственной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

2.12.1.6. У входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графиком работы.

2.12.1.7. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.1.8. Помещения оборудуются системой охраны и противопожарной системой, а также средствами пожаротушения.

2.12.1.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.12.2. На информационных стендах органа социальной защиты населения размещается следующая информация:

- место нахождения органа социальной защиты населения;
- режим работы органа социальной защиты населения;
- график приема граждан в органе социальной защиты населения;
- номера телефонов для справок, адреса электронной почты органа социальной защиты населения;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;
- извлечения из текста административного регламента с приложениями;

- краткое описание порядка исполнения государственной услуги;
- перечень документов, предоставляемых с заявлением о назначении опекуном, и требования, предъявляемые к этим документам;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить необходимые документы.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись начальника (заместителя начальника) органа социальной защиты населения.

Стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, размещаются в фойе органа социальной защиты населения.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- отсутствие жалоб со стороны получателей государственной услуги;
- удовлетворенность получателей доступностью и качеством государственной услуги;
- предоставление информации на официальных сайтах органов социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов об оказании государственной услуги;
- предоставление государственной услуги на безвозмездной основе для получателей.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

2.15. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- возможность беспрепятственного входа в здание органа социальной защиты населения и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по территории органа социальной защиты населения в целях доступа к месту предоставления услуги;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание органа социальной защиты населения;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории органа социальной защиты населения;
- содействие инвалиду при входе в здание органа социальной защиты населения и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- обеспечение допуска в здание органа социальной защиты населения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н;
- оказание иных видов посторонней помощи.

(п. 2.15 введен постановлением главы администрации муниципального района "Волоконовский район" Белгородской области от 25.03.2016 N 107)

2.16. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- оказание работниками органа социальной защиты населения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

(п. 2.16 введен постановлением главы администрации муниципального района "Волоконовский район" Белгородской области от 25.03.2016 N 107)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения
административных процедур в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- подбор граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителем) несовершеннолетнего, оставшегося без попечения родителей;
- постановка на учет гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего, оставшегося без попечения родителей;
- подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями.

Последовательность и состав выполняемых административных процедур показана на блок-схеме в приложении N 1 к Регламенту.

3.2. Этапы предоставления государственной услуги:

3.2.1. Подбор граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителем) несовершеннолетнего, оставшегося без попечения родителей.

3.2.1.1. Регистрацию обращений граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание, проводит специалист органа социальной защиты населения.

3.2.1.2. Гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем), представляет в органы социальной защиты населения по месту жительства документы, перечисленные в пункте 2.6 Регламента.

3.2.1.3. Специалист проводит анализ представленных документов и проверяет их на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.7 Регламента.

КонсультантПлюс: примечание.
Нумерация подпунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

3.3.1.4. Специалист органа социальной защиты населения в течение 7 дней со дня предоставления документов производит обследование условий жизни гражданина, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом РФ и Семейным кодексом РФ обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном (попечителем).

Акт обследования оформляется в течение трех дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом органа социальной защиты населения и утверждается руководителем органа социальной защиты населения (приложение N 3).

Акт обследования оформляется в двух экземплярах, один из которых направляется гражданину, выразившему желание стать опекуном (попечителем), в течение трех дней со дня утверждения акта, второй хранится в органе социальной защиты населения.

3.2.1.5. Орган социальной защиты населения в течение 15 дней со дня обращения на основании представленных документов и акта обследования принимает решение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), которое является основанием для постановки его на учет в качестве кандидата в опекуны (попечители), либо решение о невозможности признания его кандидатом с указанием причин отказа.

3.3.2. Постановка на учет гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) несовершеннолетнего, оставшегося без попечения родителей.

3.3.2.1. На основании заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист органа социальной защиты населения в течение трех дней со дня его подписания вносит сведения о гражданине в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекуном (попечителем).

3.3.2.2. Заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) действительно в течение двух лет со дня его выдачи и является основанием для обращения гражданина в установленном законом порядке в органы социальной защиты населения, по своему выбору или к оператору регионального или федерального банка данных о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей.

3.3.2.3. При предоставлении гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), новых сведений о себе специалист органа социальной защиты населения вносит соответствующие изменения в заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) и журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями).

3.3.2.4. В случае отсутствия сведений о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, состоящих на учете в органе социальной защиты населения, соответствующих требованиям кандидата в опекуны (попечители), граждане направляются к региональному оператору государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

3.3.2.5. Снятие граждан, выразивших желание стать опекуном (попечителем), с учета осуществляется:

- по его заявлению;

- при получении сведений об обстоятельствах, препятствующих в соответствии с Гражданским кодексом РФ и Семейным кодексом РФ назначению гражданина опекуном (попечителем);

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

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

3.3.3.1. Специалист органа социальной защиты населения подготавливает гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), в том числе:

а) знакомит его с правами, обязанностями и ответственностью опекуна (попечителя), установленными законодательством РФ и законодательством Белгородской области;

б) организовывает обучающие семинары, тренинговые занятия по вопросам педагогики и психологии, основам медицинских знаний;

в) обеспечивает психологическое обследование граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями), с их согласия для оценки их психологической готовности к приему несовершеннолетнего в семью;

г) организовывает обучение потенциального кандидата в Школе замещающих родителей на территории, где проживает кандидат.

3.3.3.2. Органы социальной защиты населения организуют работу Школ замещающих родителей и рекомендуют кандидатам в опекуны (попечители) пройти в них обучение.

Результатом предоставления государственной услуги является выдача заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) и внесение сведений о гражданине, выразившем желание стать опекуном (попечителем), в журнал учета кандидатов в опекуны (попечители), приемные родители.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по опеке и попечительству.

4.2. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Белгородской области.

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

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя:

- проведение проверок принятых решений о выдаче заключения и внесение сведений о гражданине, выразившем желание стать опекуном (попечителем), в журнал учета кандидатов в опекуны (попечители), приемные родители; выявление и устранение нарушений прав заявителей;

- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) органов социальной защиты населения.

4.6. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляют департамент здравоохранения и социальной защиты населения Белгородской области, управление социальной защиты населения Белгородской области.

Формами контроля за предоставлением государственной услуги являются:

- проведение в установленном порядке контрольных проверок;

- рассмотрение отчетов и справок о предоставлении государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), отдельные вопросы (тематические проверки) или по конкретному обращению заявителя.

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами (приказами) управления социальной защиты населения Белгородской области.

4.7. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги также включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и исполнения обращений граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц органов, участвующих в оказании государственной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган социальной защиты населения. Жалобы на решения, принятые руководителем органа социальной защиты населения, подаются в вышестоящий орган.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа социальной защиты населения, Единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента ее поступления в орган социальной защиты населения.

5.5. Жалобы заявителей, поданные в письменной форме или в форме электронного документооборота в орган социальной защиты населения, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц органов социальной защиты населения, ответственных за предоставление государственной услуги, является подача заявителем жалобы.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

5.8. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.10. В случае если по жалобе заявителя требуется провести расследование или проверку, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на тридцать календарных дней по решению должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, ответственного за рассмотрение жалобы. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется в письменной форме по почтовому адресу или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанным в жалобе, с указанием причин его продления.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы орган социальной защиты населения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом социальной защиты населения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме по почтовому адресу или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанным в жалобе.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц органов, участвующих в оказании государственной услуги, в судебном порядке.

6. Внесение изменений в Регламент

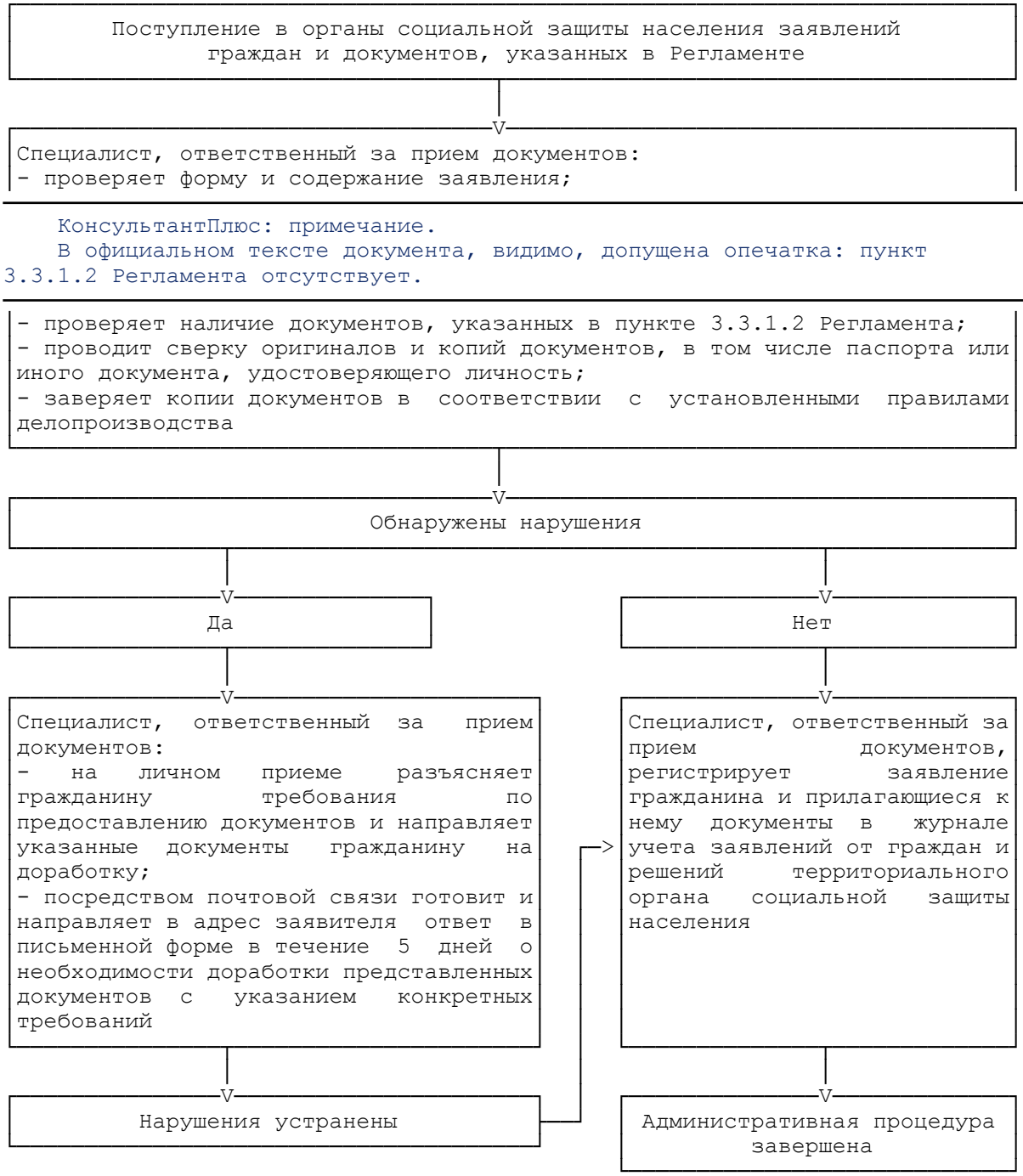
6.1. Изменения в настоящий Регламент вносятся:

- в случае изменения законодательства Российской Федерации и Белгородской области, регулирующего предоставление государственной услуги;
- в случае изменения структуры федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Белгородской области и органов местного самоуправления, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей государственной услуги;
- на основании результатов анализа практики применения настоящего Регламента.

Приложение N 1
к административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых
в рамках переданных полномочий по
предоставлению государственной услуги
"Подбор, учет и подготовка граждан,
выразивших желание стать опекунами
(попечителями) либо принять детей,
оставшихся без попечения родителей,
в семью на воспитание в иных установленных
семейным законодательством формах"

Блок-схема

последовательности действий управления социальной защиты населения Белгородской области при исполнении административной процедуры по приему и регистрации заявлений граждан и прилагающихся к ним документов



КонсультантПлюс: примечание.
В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: пункт 3.3.1.2 Регламента отсутствует.

Приложение N 2

к административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых
в рамках переданных полномочий по
предоставлению государственной услуги
"Подбор, учет и подготовка граждан,
выразивших желание стать опекунами
(попечителями) либо принять детей,
оставшихся без попечения родителей,
в семью на воспитание в иных установленных
семейным законодательством формах"

Заявление

Я, _____,
прошу назначить меня опекуном (попечителем), исполняющим свои обязанности безвозмездно (возмездно), несовершеннолетнего(ей), оставшегося(йся) без попечения родителей, _____
(Ф.И.О., дата рождения)
Дополнительно могу сообщить о себе следующее: _____
_____
Я, _____,
(Фамилия, имя, отчество)
даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

_____ Подпись

Приложение N 3
к административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых
в рамках переданных полномочий по
предоставлению государственной услуги
"Подбор, учет и подготовка граждан,
выразивших желание стать опекунами
(попечителями) либо принять детей,
оставшихся без попечения родителей,
в семью на воспитание в иных установленных
семейным законодательством формах"

Акт обследования условий жизни гражданина,
постоянно проживающего на территории Российской Федерации

Дата обследования "___" _____ 20__ г.
Фамилия, имя, отчество, должность лица, проводившего обследование _____
_____
Проводилось обследование условий жизни _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
_____,
документ, удостоверяющий личность: _____
_____
(когда и кем выдан)
работающего в _____
(место работы с указанием адреса и рабочего телефона)

в должности _____,
проживающего:
адрес (по месту регистрации) _____,
_____,
адрес (по месту пребывания) _____
_____.
Обследованием установлено:
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 прочее) _____
_____
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, мебели, места для игр, занятий _____
_____
На жилой площади проживают (зарегистрированы в установленном порядке и проживающие фактически):

Фамилия, имя, отчество	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, отношение родственников к временной передаче ребенка (детей) в семью и т.д.)
Дополнительные данные обследования _____
_____
Условия жизни гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации _____
(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)

_____
Подпись лица, проводившего обследование _____

_____ _____ _____
(руководитель органа опеки и попечительства) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.