



ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА
АДМИНИСТРАЦИЯ АЧХОЙ-МАРТАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 23.10.2014г.

с. Ачхой-Мартан

№ 725

О внесении частичных изменений в распоряжение главы администрации Ачхой-Мартановского муниципального района от 12.09.2012 года №537

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом администрации Ачхой-Мартановского муниципального района и на основании Протеста заместителя Ачхой-Мартановского межрайонного прокурора от 30.09.2014г. №7-17-2014г.:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном порядке недееспособными)» с внесенными частичными изменениями.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации Ачхой-Мартановского муниципального района А.М. Мунаевой.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации www.a-martan.ru.

**Глава администрации
Ачхой-Мартановского
муниципального района**



Б.Х. Хаджаев

УТВЕРЖДЕН
распоряжением
Главы администрации
Ачхой-Мартановского
муниципального района
от 23.10.2014 г. № 725



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

муниципальной услуги
«Предоставление информации, прием документов органами опеки и
попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство)
или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние,
несовершеннолетние, лица, признанные в установленном
порядке недееспособными)»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном порядке недееспособными)» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном порядке недееспособными)» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется МУ «отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района» -, ул. Х. Нурадилова 127, 366600, www.a-martan.ru, электронная почта uo-achhoy@mail.ru . Ответственный ведущий специалист РОО тел. (87142) 2-22-90.

1.2.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги:

1) размещается:

- в государственной специализированной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чеченской Республики» (<http://pgu.gov-chr.ru>);

-на официальном сайте администрации Ачхой-Мартановского муниципального района;

-на информационном стенде органа опеки и попечительства;

2) предоставляется заявителям в устной форме в установленное графиком работы время:

-при непосредственном обращении в орган опеки и попечительства по месту его нахождения;

-по справочному телефону органа опеки и попечительства, указанному в п. 1.2. настоящего регламента.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются лица, выразившие желание установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации полномочиями, выступать от их имени (далее – заявители).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние лица, признанные в установленном порядке недееспособными)».

2.2. Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется МУ «отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района», на которое возложены функции по осуществлению государственных полномочий в сфере опеки и попечительства.

2.2.2. Орган опеки и попечительства осуществляет взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления, должностными лицами, организациями в рамках их компетенции по решению поставленных в обращении вопросов. Требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чеченской Республики и органов местного самоуправления находятся в распоряжении администрации района, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением

документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», запрещается.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации о возможности стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, несовершеннолетних граждан (далее - опекуны);
- принятие решения о назначении опекуна (о возможности гражданина быть опекуном, которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном);
- принятие решения об отказе в назначении опекуна (о невозможности гражданина быть опекуном) с указанием причин отказа.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем следующих документов:

- копия постановления администрации Ачхой-Мартановского муниципального района;
- письмо об отказе в назначении опекуна, подписанное заместителем главы администрации Ачхой-Мартановского муниципального района, курирующим вопросы в сфере опеки и попечительства;
- заключение органа опеки и попечительства о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Письменное обращение заявителя рассматривается в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации, за исключением случаев предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В исключительных случаях может быть продлен срок рассмотрения обращения, но не более чем на 30 дней, с уведомлением о продлении срока его рассмотрения заявителя.

2.5. Муниципальная услуга регулируется следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 24 июля 1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июня 2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

-Федеральным законом РФ от 24 апреля 2008г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

-Федеральным законом от 14 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Постановлением Правительства РФ от 14 мая 2009г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

-Постановлением Правительства РФ от 19 мая 2009 г. N 432 «О временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации»;

-Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009г. № 1993-р;

-другими нормативными правовыми актами, составляющими правовую основу деятельности органов опеки и попечительства.

2.6. Перечень документов предоставляемых заявителем, порядок их представления:

- письменное обращение (в том числе в электронной форме), лица желающего установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными) приложение №1.

Обращение подается в письменной форме на русском языке, и должно содержать:

- наименование органа, в который направляется письменное обращение;

- фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

- фамилию, имя, отчество; почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;

- суть обращения;

- контактный телефон, личную подпись и дату.

В случае необходимости к письменному обращению прилагаются документы и материалы (копии), подтверждающие изложенную в обращении информацию.

Заявление (от ребенка, достигшего возраста 10 лет) о согласии установления над ним опеки (попечительства), приложение №2.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций

Перечень документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги и которые заявитель вправе представить:

- выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо

право собственности на жилое помещение, и копию финансового лицевого счета с места жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем, приёмным родителем);

- справка об отсутствии у гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем, приёмным родителем), судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выдаваемая органами внутренних дел;

- справки о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выдаваемые уполномоченными органами;

- справка, подтверждающая получение пенсии, выдаваемая территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации или иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, - в отношении гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем, приёмным родителем), являющегося пенсионером.

2.8. Указание на запрет требования от заявителя отдельных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Требовать от заявителя предоставления иных документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в сфере предоставления муниципальной услуги, запрещается.

2.8.2. Требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чеченской Республики и органов местного самоуправления находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», запрещается.

2.9 Основанием для отказа в принятии документов к рассмотрению является:

- содержание обращения заявителя не позволяет установить запрашиваемую информацию;

- в письменном обращении (в том числе в электронной форме) не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- заявителю многократно предоставлялся ответ по существу поставленных в письменном обращении вопросов.

2.10. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в случае признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным заявителя или его супруга;

- в случае лишения или ограничения судом родительских прав заявителя;
- по состоянию здоровья, заявитель не может осуществлять родительские права и обязанности, согласно перечню заболеваний указанного в приложении 2 настоящего административного регламента;
- в случае отсутствия у заявителя постоянного места жительства;
- при наличии судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья человека;
- в случае проживания в жилом помещении, не отвечающим санитарным и техническим правилам и нормам.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с формированием документов и приобщением их к заявлению получателя муниципальных услуг, не должны превышать 30 минут.

Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса в течение 1 дня.

2.14. Места, предназначенные для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- места, в которых исполняется муниципальная функция, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;
- помещение, в котором исполняется муниципальная функция, должно содержать место для ожидания приёма заявителем, оборудованное местами для сидения, а также столом (стойкой) для возможности оформления документов с наличием бумаги и ручки для записи информации.

На информационном стенде размещается следующий информационный материал:

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, для предоставления муниципальной услуги;
- основания для назначения опеки (попечительства);
- основания отказа в назначении опеки (попечительства);
- извлечения из текста Административного регламента;
- формы и образцы документов для заполнения;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.15.1. При предоставлении муниципальной услуги органом опеки и попечительства обеспечивается реализация следующих прав заявителей:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме. Дополнительные документы и материалы приобщаются к направленному обращению и учитываются при его рассмотрении, при поступлении просьбы об их истребовании - возвращаются заявителю. При необходимости копии указанных документов и материалов прилагаются к обращению;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения;

3) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения направленного им обращения. При поступлении такого заявления предоставление муниципальной услуги прекращается, обращение с соответствующим заявлением помещается в дело.

Указанные действия фиксируются в системе электронного документооборота путем внесения соответствующей информации в регистрационную электронную карточку, при представлении дополнительных документов и материалов их электронные образы прикрепляются к регистрационной электронной карточке.

2.15.3. Предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги может быть организовано:

- непосредственно в МУ «отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района»;

- на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Заявление на предоставление муниципальной услуги и документы могут быть направлены в орган опеки и попечительства в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования указанные заявление и документы подписываются (заверяются) электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) или иным аналогом собственноручной подписи лица, имеющего соответствующие полномочия.

2.15.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

-подача заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и прием такого запроса органом опеки и попечительства с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной специализированной информационной системы «портал государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики»;

-получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных федеральным законодательством государственных и муниципальных услуг.

2.16.3. Гражданин вправе получить муниципальную услугу с использованием универсальной электронной карты, полученной в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) приём и регистрация запроса и документов заявителя;

2) проведение обследования условий жизни заявителя, желающего установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном порядке недееспособными);

3) экспертиза документов (сведений), представленных заявителем и полученных в результате межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация запроса и документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги является

поступление от заявителя запроса на предоставление муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с запросом в форме заявления;

2) почтового отправления запроса заявителя (представителя заявителя) в форме заявления;

3) направления запроса по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

Запрос на предоставление муниципальной услуги и документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. При получении запроса со всеми необходимыми документами Специалист МУ «отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района», ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрирует поступление запроса.

3.2.3. Специалист МУ «отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района»:

1) устанавливает предмет обращения заявителя, а при личном обращении - устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;

2) проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

3.2.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, а также в случае неподведомственности обращения, Специалист МУ «отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района», ответственный за прием документов:

1) уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия возвращает ему запрос и представленные им документы;

2) если при установлении фактов отсутствия необходимых документов, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, заявитель настаивает на приеме запроса и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, принимает от него запрос вместе с представленными документами, при этом в расписке о получении документов (сведений) на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности

предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано.

3.2.5. В случае наличия всех необходимых документов и соответствия их требованиям настоящего административного регламента Специалист МУ «отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района», ответственный за прием документов:

- удостоверяет копии предоставленных документов на основании их оригиналов, если они не удостоверены нотариусом или организацией, выдавшей указанные документы;

- при отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении, заполняет самостоятельно (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить запрос;

- вносит запись о приеме запроса в журнал регистрации, в автоматизированную информационную систему (далее - АИС) (при наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления муниципальной услуги);

- при отсутствии данных в АИС сканирует запрос и документы и/или их копии, предоставленные заявителем, заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

- оформляет расписку о приеме документов и передает ее заявителю. В случае поступления документов по почте/электронной почте, в электронном виде посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - направляет её заявителю любым способом, указанным в запросе;

- информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги;

- передает комплект документов заявителя (представителя заявителя) специалисту, ответственному за истребование документов.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административных действий 2 часа.

3.2.7. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.8. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в орган опеки и попечительства в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В этом случае заявление и прилагаемые к нему документы подписываются (заверяются) ЭЦП или иным аналогом собственноручной подписи лица, имеющего соответствующие полномочия.

3.2.9. В случае, если документы были получены в электронной форме, орган опеки и попечительства обязан обеспечить осуществление в электронной форме:

- приема и рассмотрения заявления (уведомления);

-ведения дела о предоставлении муниципальной услуги;
-возможности для заявителя дистанционно отслеживать стадии выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.10. Специалист МУ «отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района», ответственный за прием документов:

1) проверяет наличие и соответствие представленных запроса и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

2) проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

3.2.11. При наличии всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению, Специалист МУ «отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района», ответственный за прием документов:

1) делает отметку в журнал регистрации и в АИС (при наличии технических возможностей);

2) уведомляет заявителя путем направления расписки в получении запроса и документов (сведений) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием документов (далее -электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер запроса, дата получения запроса и перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов.

3) оформляет запрос и электронные образы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, визирует их.

3.2.12. При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению запроса и прилагаемых к нему документов, Специалист МУ «отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района», ответственный за прием документов:

1) готовит проект уведомления о мотивированном отказе с указанием причин отказа, передает его руководителю органа опеки и попечительства для подписания с использованием электронной подписи;

2) пересылает заявителю мотивированный отказ, подписанный электронной подписью руководителя органа опеки и попечительства посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации (книгу учета запросов), в АИС (при наличии технических возможностей).

3.2.13. Специалист МУ «отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района», ответственный за прием документов:

1) комплектует запрос и представленные заявителем документы (сведения) в личное дело заявителя в установленном порядке

делопроизводства, в том числе в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

2) передает дело заявителя менеджеру органа опеки и попечительства, ответственному за истребование документов;

3) вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часа.

3.2.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Проведение обследования условий жизни заявителя, желающего установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном порядке недееспособными);

3.3.1. Основанием для проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), является его заявление с просьбой о назначении его опекуном (попечителем).

3.3.2. В целях назначения заявителя опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина или постановки на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), Специалисты МУ «отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района» выезжают по месту жительства заявителя и производят обследование условий его жизни, в ходе которого устанавливается отсутствие обстоятельств, препятствующих назначению заявителя опекуном.

3.3.3. Обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), производится в течение 7 дней со дня регистрации заявления гражданина.

3.3.4. При обследовании условий жизни заявителя менеджеры органа опеки и попечительства оценивают жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы, отношения, сложившиеся между членами семьи, способности заявителя к воспитанию ребенка, способность и желание заявителя согласовывать вопросы воспитания ребенка с отделом опеки и попечительства.

3.3.5. Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), отражаются в акте обследования условий жизни заявителя

3.3.6. Специалисты МУ «отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района», проводившие обследование, оформляют акт обследования жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни заявителя, выразившего желание стать опекуном (попечителем), подписывают его, утверждают у руководителя органа опеки и попечительства.

3.3.7. Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых вручается (направляется) заявителю, выразившему желание стать опекуном

(попечителем), в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй экземпляр хранится в органе опеки и попечительства.

3.3.8. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 10 дней со дня регистрации заявления гражданина.

3.4. Экспертиза документов (сведений), представленных заявителем и полученных в результате межведомственного взаимодействия, необходимых для

предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов (сведений), представленных заявителем и полученных в результате межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги является получение начальником органа опеки и попечительства запроса заявителя и пакета документов заявителя.

3.4.2. Начальник органа опеки и попечительства:

1) проверяет комплектность предоставленных документов в соответствии с требованиями, установленными подпунктом 2.6 раздела II настоящего административного регламента, и отсутствие оснований для отказа, установленных подпунктом 2.10 раздела II настоящего административного регламента;

2) на основании анализа комплекта документов заявителя (в том числе полученных в результате межведомственного взаимодействия) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. При подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги, Специалист МУ «отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района» готовит проект решения о назначении опекуна (о возможности гражданина быть опекуном, которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном) (далее - решение о предоставлении муниципальной услуги).

3.4.4. При установлении фактов наличия оснований для отказа в возможности быть опекуном (попечителем), ме Специалист МУ «отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района» готовит проект решения об отказе в назначении опекуна (о невозможности гражданина быть опекуном) с указанием причин отказа (далее - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.4.5. В случае если в орган опеки и попечительства поступило заявление об осуществлении опеки на возмездной основе, менеджер органа опеки и попечительства готовит проект решения о назначении опекуна, исполняющего свои обязанности возмездно, а также проект договора об осуществлении опеки.

3.4.6. Решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна оформляется постановлением администрации Ачхой-Мартановского района.

Решение органа опеки и попечительства о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном оформляется в форме заключения.

3.4.7. Специалист МУ «отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района», ответственный за экспертизу документов, обеспечивает передачу проекта постановления о предоставлении муниципальной услуги на подпись главе администрации Ачхой-Мартановского района, об отказе в предоставлении муниципальной услуги – заместителю главы администрации Ачхой-Мартановского района, курирующему вопросы в сфере опеки и попечительства.

3.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала процедуры принятия решения является получение главой администрации Ачхой-Мартановского района проекта постановления о предоставлении муниципальной услуги; заместителем главы администрации Ачхой-Мартановского района, курирующим вопросы в сфере опеки и попечительства - ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Глава администрации Ачхой-Мартановского района подписывает представленный проект постановления о предоставлении муниципальной услуги; заместитель главы администрации Ачхой-Мартановского района курирующий вопросы в сфере опеки и попечительства - ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги. При наличии оснований возвращают Специалист МУ «отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района», подготовившему соответствующие проекты, для доработки.

3.5.3. После подписания постановления о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) комплект документов заявителя передается Специалист МУ «отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района», ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Срок исполнения указанной административной процедуры - 2 дня.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за применением настоящего административного регламента осуществляет заместитель главы администрации Ачхой-Мартановского муниципального района, курирующий вопросы деятельности отдела образования.

4.2. Должностное лицо несет ответственность:
- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим административным регламентом;

- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим административным регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги;

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Действия (бездействие), решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы путем обращения к главе администрации Ачхой-Мартановского муниципального района.

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц в ходе исполнения муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения, вышестоящему органу, вышестоящему должностному лицу.

5.3. Заявитель вправе обратиться с письменным обращением (жалобой) лично или направить почтой (электронной почтой).

5.4. Обращение подается в письменной форме и должно содержать:

- наименование органа, в который направляется письменное обращение;
- фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;
- фамилию, имя, отчество; почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;
- суть обращения;
- контактный телефон, личную подпись и дату.

В случае необходимости к письменному обращению прилагаются документы и материалы (копии), подтверждающие изложенную в обращении информацию.

5.5. Жалоба (претензия), поступившая в администрацию Ачхой-Мартановского муниципального района, на решения и действия (бездействие)

должностных лиц органа опеки и попечительства, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6 Заявителю может быть отказано в рассмотрении обращения по основаниям, указанным в пункте 2.4. настоящего административного регламента.

5.7. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Начальнику МУ «Ачхой-Мартановский
районный отдел образования»

от _____
Ф.И.О.
зарегистрированного по адресу: _____

фактическое место проживания: _____

Паспорт серия _____ № _____

Заявление

Прошу назначить меня опекуном (попечителем) исполняющим свои обязанности безвозмездно (возмездно) малолетнего (ней), несовершеннолетнего (ей), оставшегося (йся) без _____ попечения _____ родителей

Ф.И.О. дата рождения, причины отсутствия родителей _____

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.

« _____ » _____ 20__ г.

_____ Подпись

Начальнику МУ «Ачхой-Мартановский
районный отдел образования»

_____,
(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения)
проживающего по адресу:

Заявление

Я, _____, «__» _____ года рождения,
(для ребенка, достигшего возраста 10 лет)

согласен(на), на установление надо мной опеки (попечительства) и назначение моим(и)
опекуном(ами) гражданина(ки)/граждан _____
(Ф.И.О. полностью)

«__» _____ 200_г.

(подпись ребенка)

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к административному регламенту

**Начальнику МУ
«Ачхой-Мартановский
районный отдел образования»**

проживающие по адресу: _____

Заявление

Мы, _____

нижеподписавшиеся члены семьи, проживающие совместно с заявителем(ями),

(Ф.И.О. лиц, выразивших желание взять под опеку (попечительство), на воспитание в приемную семью)

согласны на прием ребенка (детей) под опеку или попечительство, на прием ребенка (детей) на воспитание в семью и совместное с ним (ними) проживание по указанному выше адресу (указать Ф.И.О. принимаемого в семью ребенка (детей)).

«__»_____.20__ г. _____ (_____)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__»_____.20__ г. _____ (_____)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__»_____.20__ г. _____ (_____)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__»_____.20__ г. _____ (_____)