

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ**



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14 декабря 2010 г.

№ 444

Об утверждении типового административного регламента по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги по подбору, учёту и подготовке граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах

Руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 года № 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 04 апреля 2002 года № 217 «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и осуществлении контроля за его формированием и использованием», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 ноября 2008 года № 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», законом Белгородской области от 14 января 2008 года № 185 «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Белгородской области», постановлением правительства Белгородской области от 12 апреля 2010 года № 138-пп «О региональном банке данных о детях, и осуществлении контроля за его формированием и использованием», **постановляю:**

1. Утвердить типовой административный регламент по реализации органами местного самоуправления района услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги по подбору, учёту и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) либо принять в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах (прилагается).

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по социально-культурному развитию Карманова В.А.

Глава администрации района

В.А.Старченко

**Утвержден
постановлением
администрации района
от 14 декабря 2010 года № 444**

Типовой административный регламент по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги по подбору, учёту и подготовке граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах

1. Общие положения

1.1. Типовой административный регламент по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги по подбору, учету и подготовке 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).

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 отдел социальной защиты населения управления по социально-культурному развитию администрации муниципального района «Ивнянский район» (далее – органы социальной защиты населения).

Место нахождения органа социальной защиты населения:

309110, Белгородская область, посёлок Ивня, улица Ленина, 4-а

Электронный адрес для направления документов и обращений:

E-mail: oszn_ivnya@mail.ru

Телефон для справок (847243) 5-32-05, факс (847243) 5-12-97.

Органы социальной защиты населения осуществляют 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 выразившим 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, визирует 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 является:

- Конституция Российской Федерации (Российская газета, 21 января 2009 года, №7);
- Семейный кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16; 1998, № 26, ст. 3014; 2000, № 2, ст. 153; 2005, № 1, ст. 11);
- Федеральный закон РФ от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28 апреля 2008 года, № 17, ст. 1755);
- постановление Правительства РФ от 14 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (Собрание законодательства РФ", 25 мая 2009 года, № 21, ст. 2572);
- постановление Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 года № 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, № 15, ст. 1590; 2002, № 15, ст. 1434; 2005, №11, ст. 950; 2006, № 16, ст. 1748);
- постановление Правительства Российской Федерации от 04 апреля 2002 года №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, № 15, ст. 1434; 2005, № 11, ст. 950; 2006, № 16, ст. 1748);
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 ноября 2008 года № 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, № 30);

- закон Белгородской области от 14.01.2008 года № 185 «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Белгородской области» (Белгородские известия, № 9, 23 января 2008 года);

- постановление правительства Белгородской Области от 12 апреля 2010 года №138-пп «О региональном банке данных о детях, и осуществлении контроля за его формированием и использованием» (Белгородские известия, № 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:

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 приемную семью;

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

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

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

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

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

к) автобиография.

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, незаверенной надлежащем 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.

Предоставление государственной услуги 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 40 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, предоставляющее 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. Помещение должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.1.8. Помещение 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 функции;
- 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.

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 №1 к административному 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 требований указанных в пункте 2.7. Регламента.

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 трёх 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 3).

Акт обследования оформляется в двух экземплярах, один из которых направляется гражданину, выразившему желание стать опекуном (попечителем), в течение трёх 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 учёт 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 трёх дней со дня его подписания вносит сведения о гражданине в журнал учёта 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 учёта 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. Снятия 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 учёт 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) организывает 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 приёму несовершеннолетнего в семью;

г) организывает 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 опеки 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 регламентах 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 должностных лиц, государственных служащих

5.1. Получатель государственной услуги имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия должностных лиц органов, участвующих в оказании государственной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействий) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.3. Получатели государственной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение в орган социальной защиты населения (вышестоящий орган).

5.4. Личный прием должностными лицами, ответственными или уполномоченными работниками проводится по предварительной записи.

5.5. Запись получателей государственной услуги проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.6. Работник, осуществляющий запись на личный прием, информирует получателей о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, ответственного или уполномоченного работника, осуществляющего прием.

5.7. Письменное обращение получателя государственной услуги должно содержать следующую информацию:

а) фамилия, имя, отчество гражданина, которым подается жалоба, адрес его местожительства;

б) наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества специалиста или должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

в) сущность обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в жалобе могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым решением (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых получатель государственной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

5.8. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.9. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.10. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем (получателем государственной услуги).

5.11. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный специалист принимает решение об удовлетворении требований получателя государственной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.12. Обращение получателя государственной услуги не рассматривается по существу поставленных в нем вопросов в следующих случаях:

а) отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество, адрес местожительства физического лица);

б) отсутствия подписи заявителя (получателя государственной услуги);

в) если предмет жалобы является решение, принятое в судебном порядке;

г) если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю (получателю государственной услуги), направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

д) если в письменном обращении заявителя (получателя государственной услуги) содержится вопрос, на который заявителю (получателю государственной услуги) многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

е) если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи. Заявителю (получателю государственной услуги), направившему обращение, указывается на недопустимость злоупотребления правом.

5.13. Ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю (получателю государственной услуги) не позднее 15 дней с момента ее получения.

5.14. В случае поступления дубликатных обращений гражданину или организации направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.15. При обращении заявителя (получателя государственной услуги) в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.

5.16. В случае если по обращению требуется провести расследование, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц по решению должностного лица органа социальной защиты населения, участвующего в оказании государственной услуги. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель (получатель государственной услуги) уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.17. Все обращения об обжаловании действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, фиксируются в книге учета обращений с указанием: принятых решений; проведенных действий по предоставлению сведений и (или) применению административных мер ответственности к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления государственной услуги, повлекшие за собой жалобу гражданина или организации (Приложение №12 к настоящему административному регламенту).

5.18. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по предоставлению сведений и (или) применении административных мер ответственности к сотруднику, ответственному за

действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента и повлекшие за собой жалобу гражданина или организации.

5.19. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо органа социальной защиты населения принимает решение об удовлетворении требований получателя государственной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.20. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю (получателю государственной услуги).

5.21. Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.22. Заявитель (получатель государственной услуги) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействия 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 № 1
к типовому административному регламенту по
реализации органами местного самоуправления
услуг, предоставляемых в рамках переданных
полномочий по предоставлению государственной
услуги подбор, учёт 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 отдела социальной защиты населения управления
по социально-культурному развитию администрации района при исполнении
административной процедуры по приему и регистрации заявлений граждан и
прилагающихся к ним документов



Приложение № 2
к типовому административному регламенту по
реализации органами местного самоуправления
услуг, предоставляемых в рамках переданных
полномочий по предоставлению государственной
услуги подбор, учёт 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.

« _____ » _____ 20__ г.

_____ Подпись

Приложение № 3
к типовому административному регламенту по
реализации органами местного самоуправления услуг,
предоставляемых в рамках переданных полномочий по
предоставлению государственной услуги подбор, учёт 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.

Лист № 1 из 18 листов

ЛИСТ
согласования проекта нормативного правового акта
администрации муниципального района «Ивнянский район»

Об утверждении типового административного регламента по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги подбор, учёт 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

Документу присвоен № _____ 2010г.

Подготовлено:

Заместитель начальника управления по
социально-культурному развитию
администрации района, начальник
отдела социальной защиты населения

В.Кременёв

Согласовано:

Первый заместитель главы
администрации района – руководитель
аппарата главы администрации района

А.Гончаров

Заместитель главы администрации района
по социально-культурному развитию

В.Карманов

Заместитель начальника организационно-
контрольного отдела юрисконсульт
аппарата главы администрации района

Н.Горлов

Лист согласования оформил:

Могильный В.М., 5-32-05, 10.12.2010г.

(подпись, фамилия, имя, отчество, дата, рабочий телефон)