Административный регламент опеки и попечительства

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

         Об утверждении Административного регламента ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  АДМИНИСТРАЦИЕЙ   МР «ДЕРБЕНТСКИЙ  РАЙОН» РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ ДОКУМЕНТОВ НА УСТАНОВЛЕНИЕ ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и в целях повышения доступности и качества муниципальной услуги по приему документов на установление опеки и попечительства

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Утвердить прилагаемый Административный регламент ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  АДМИНИСТРАЦИЕЙ   МР «ДЕРБЕНТСКИЙ РАЙОН» РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ ДОКУМЕНТОВ НА УСТАНОВЛЕНИЕ ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА

Глава  МР «Дербентский район»                                                   М. Джелилов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  АДМИНИСТРАЦИЕЙ  МР «ДЕРБЕНТСКИЙ РАЙОН» РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ ДОКУМЕНТОВ НА УСТАНОВЛЕНИЕ ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА.**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации, приему документов отделом опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над малолетними, несовершеннолетними детьми.

1.2.   Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Закон РД "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" № 58 от 29.12.2004;

-  Конституция Российской Федерации;

-  Конституция Республики Дагестан;

-  Семейный Кодекс РФ от 29,12,1995 г. №223-Ф3 (в ред. от 30.06.2008 г. № 106-ФЗ;

-  Гражданский Кодекс РФ от 30.11.1994 г № 51-ФЗ (в ред. от 09.02.2009 г.);

-  Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

-   Закон Республики Дагестан № 66 от 24.12.2011 г. «О размерах и порядке выплат денежных средств на содержание в семьях опекунов(попечителей), приемных семьях, а также о размере оплаты труда приемных родителей и льготах, представляемых приемной семье»(принят Народным Собранием РД 6 декабря 2007года),

- Постановление Правительства Российской Федерации №423 от 18.05.2009.

1.3. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга по предоставлению информации, приему документов отделом опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над малолетними, несовершеннолетними детьми осуществляется отделом опеки и попечительства Администрации МР «Дербентский район» РД.

**II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.1.1.    Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

-   заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем);

-    принятие постановления об установлении опеки (попечительства) над малолетними, несовершеннолетними детьми;

 -  выдача заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем), с указанием причин отказа.

2.1.2.    Способ получения сведений о месте нахождения и графике работы специалистов отдела опеки и попечительства, на которых возложены государственные полномочия по опеке и попечительству несовершеннолетних (далее отдел опеки и попечительства несовершеннолетних), почтовом адресе для направления документов и обращений, о телефонном номере представлены на сайте Администрации МР «Дербентский район» РД. График (режим) работы отдела опеки и попечительства: с 8.00-17.00, Обеденный перерыв: 13.00-14.00, приемные дни и часы: понедельник, среда, пятница с 9.00 до 17.00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Местоположение отдела опеки и попечительства : г.Дербент,ул.Ленина,48, Телефон: 4-02-10

2.1.3.  Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления  
муниципальной услуги.

Информация по процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах, в средствах массовой информации, с использованием средств телефонной связи и местного телевидения.

Стенд, содержащий информацию о графике приема граждан, размещается при входе в помещение отдела опеки и попечительства .

На информационных стендах размещается следующая информация:

-  перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-  сведения о графике (режиме) работы отдела опеки и попечительства;

-  сведения о месте нахождения, контактных телефонах отдела опеки и попечительства;

2.1.4.  Порядок информирования о муниципальной услуге

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в органы опеки и попечительства несовершеннолетних:

-  в устной форме лично;

-  в устной форме по телефону.

Информирование заинтересованных лиц осуществляется в виде:

-  индивидуального информирования;

-  публичного информирования.

Информирование производится:

-  в устной форме;

-  в письменной форме.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц:

-  лично;

-  по телефону

Индивидуальное устное информирование осуществляет сотрудник отдела опеки и попечительства.

Публичное письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ и размещения материалов на информационных стендах Отдела опеки и попечительства несовершеннолетних.

2.1.5.    Перечень необходимых документов, их формы, способ получения

Граждане, заинтересованные в получении муниципальной услуги, обращаются с заявлением в отдел опеки и попечительства Администрации МР «Дербентский район» РД. Перечень документов,  предоставляемых  заявителем  в  отдел  опеки  и попечительства несовершеннолетних:

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

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 РФ или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение);

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

г)  справка отдела 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, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения и  
социального развития РФ;

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, на прием ребенка (детей) в семью;

з)  справки о соответствии жилых помещений санитарным и техническим нормам, выданные соответствующими уполномоченными органами;

и) документ о прохождении подготовки гражданина, выразившего желание стать опекуном;  
к) автобиография.

Документы, предусмотренные подпунктами «б»-«г» и «з» пункта 2.2.2., принимаются отделом опеки и попечительства несовершеннолетних в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный подпунктом «д» - в течение 3 месяцев со дня его выдачи. Гражданин, выразивший желание стать усыновителем, опекуном/попечителем, приемным родителем при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.1.6.    Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием телефонной связи.

Заявители, представившие в отдел опеки и попечительства несовершеннолетних документы для установления опеки (попечительства) над малолетними и несовершеннолетними детьми, в обязательном порядке информируются специалистами:

-      о выдаче гражданам РФ заключения о возможности быть усыновителями, опекунами (попечителями), приемными родителями;

-     о принятии постановления об установлении опеки (попечительства) над малолетними, несовершеннолетними детьми;

 -  о выдаче заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем), с указанием причин отказа.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по оказанию муниципальной услуги при помощи телефона, посредством личного посещения отдела опеки и попечительства.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1.    Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное  
обращение заявителя, желающего принять ребенка на воспитание в семью.

Консультации   (справки)   по   вопросам   предоставления   услуги предоставляются специалистами, предоставляющими услугу.

2.2.2.  Консультации предоставляются по вопросам определения:

-  перечня документов, необходимых для проведения процедуры по оказанию содействия гражданам по устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на воспитание в семью;

- источника получения документов, необходимых для проведения процедуры по оказанию содействия гражданами по предоставлению муниципальной услуги;

-  времени приема и выдачи документов;

- порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.3.   Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для выдачи заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) является:

-  отсутствие необходимых документов;

-  жилищно-бытовые, санитарные и технические условия не соответствуют установленным требованиям;

-  наличие у гражданина заболеваний, препятствующие его назначению опекуном (попечителем);

-   наличие судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан.

2.4.   Иные требования к предоставлению услуги

Муниципальная услуга по предоставлению информации, приему документов отделом опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над малолетними, несовершеннолетними детьми, предоставляется бесплатно.

**III. Административные процедуры**

3.1. Административные действия при предоставлении муниципальной услуги

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-       выдача гражданам РФ заключения о возможности быть усыновителями, опекунами (попечителями), приемными родителями;

-       принятие постановления об установлении опеки (попечительства) над малолетними, несовершеннолетними детьми;

-  выдача заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем)^ с указанием причин отказа.

3.1.1. Выдача заключения возможности граждан быть усыновителями, опекунами (попечителями), приемными родителями

Граждане Российской Федерации, желающие взять ребенка на воспитание в семью, подают в отдел опеки и попечительства Администрации МР «Дербентский район»  РД заявление с просьбой о постановке на учет в качестве кандидата в усыновители, опекуны/попечители, приемные родители  и выдаче заключения о возможности быть усыновителем, опекуном/попечителем, приемным родителем. Лицо, желающее взять ребенка на воспитание в семью, должно предъявить паспорт, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации документ, удостоверяющий личность.

Специалист опеки и попечительства дает разъяснения гражданам Российской Федерации по вопросам, связанным с усыновлением, назначением опеки/попечительства, заключением договора о передаче ребенка на воспитание в семью.

Для подготовки заключение о возможности быть усыновителями, опекунами/попечителями, приемными родителями отдел опеки и попечительства в течение 7 дней со дня предоставления документов (предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего регламента), производит обследование условий его жизни, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом РФ обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном.

При обследовании условий жизни гражданина, отдел опеки и попечительства несовершеннолетних оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

Акт обследования оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом отдела опеки и попечительства и утверждается руководителем  отделом опеки и попечительства. Отдел опеки и попечительства в течение 15 дней со дня предоставления документов (пункт 2.2.2. настоящего регламента), на основании указанных документов и акта обследования принимает решение о возможности гражданина быть усыновителем, опекуном/попечителем, приемным родителем, которое является основанием для постановки его на учет в качестве кандидата в усыновители, опекуны/попечители, приемные родители.

Решение отдела опеки и попечительства о возможности или о невозможности гражданина быть усыновителем, опекуном/попечителем, приемным родителем оформляется в форме заключения. Заключение о возможности или отказе гражданина быть усыновителем, опекуном/попечителем, приемным родителем, направляется (вручается) отделом опеки и попечительства заявителю в течение 3-х дней со дня его подписания.

Вместе с заключением о невозможности гражданина быть усыновителем, /попечителем, приемным родителем, заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок их обжалования. Копии указанных документов хранятся в отделе опеки и попечительства.

Отдел опеки и попечительства на основании заключения о возможности гражданина быть усыновителем, опекуном/попечителем, приемным родителем, в течение 3-х дней со дня его подписания вносит сведения о гражданине в журнал учета граждан, выразившим желание стать опекуном/попечителем, приемным родителем.

3.1.2.   Отдел опеки и попечительства обязан подготовить гражданина, выразившего желание стать усыновителем, опекуном/попечителем, приемным родителем, в том числе:

-    ознакомить его с правами, обязанностями и ответственностью, установленными законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Дагестан;

-      организовать обучающие семинары, тренинговые занятия по вопросам психологии и педагогики;

-      обеспечить психологическое обследование граждан с их согласия для оценки их психологической готовности к приему несовершеннолетнего гражданина в семью.

3.1.3.   Кандидаты в усыновители, опекуны/ попечители, приемные родители обязаны лично:

 -  познакомиться с ребенком и установить с ним контакт;

-  ознакомиться с документами ребенка;

-      подтвердить в письменной форме факт ознакомления с медицинским заключением о состоянии здоровья ребенка.

3.1.4.   Принятие постановления об установлении опеки (попечительства) над малолетними,  
несовершеннолетними детьми.

Время подготовки документов для принятия постановления не превышает 1 месяца с момента подачи гражданином, имеющим заключение о возможности быть опекуном (попечителем) заявления о передаче на воспитание в его семью конкретного ребенка.

3.2. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги:

3.2.1.    Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги по оказанию содействия гражданам по устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

3.2.2.    Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений сотрудниками уполномоченного отдела, осуществляется руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, а также должностными лицами отдела, участвующих в предоставлении услуги.

3.2.3.    Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями отдела предоставления.

3.2.4.    Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения работником отдела предоставления положений настоящего регламента, иных правовых актов.

3.2.5.    Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем отдела предоставления.

3.3. Порядок обжалования заявителями действий и решений должностных лиц

 З.З.1.  Граждане   имеют   право   на   обжалование   действий   (бездействий)   и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в ходе исполнения муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

3.3.2.    В части досудебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) в установленные часы приема или направить письменное предложение, заявление или жалобу в адрес отдела опеки и попечительства администрации района.

3.3.3.    При обращении граждан в письменной форме в обязательном порядке указываются наименование органа, в который обратившийся направляет письменную жалобу, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество обратившегося, почтовый адрес по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

3.3.4.    Письменный ответ направляется обратившемуся не позднее 30 дней со дня регистрации. В исключительных случаях, например направления запроса другим государственным органам и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, специалист вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения обратившегося.

3.3.5.    Обращения не рассматриваются при отсутствии в обращении:

-  фамилии автора обращения;

-  сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);

-  подписи автора обращения;

-  почтового адреса по которому должен быть направлен ответ.

3.3.6.    По результатам рассмотрения обращения должностным лицом соответствующего органа принимается решение об удовлетворении требований обратившегося либо об отказе в его удовлетворении.

3.3.7.    В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения конфиденциальной информации о детях, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

3.3.8.    Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действий или бездействий должностных лиц органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

Отдел опеки и попечительства администрации МР «Дербентский район» РД:

1. Принимает участие в подготовке проектов постановлений и распоряжений Главы Администрации МР «Дербентский район» РД по вопросам касающихся опеки и попечительства.

2. Принимает участие в разработке и редактировании локальных актов администрации по вопросам опеки и попечительства.

3. Представляет интересы несовершеннолетних в судах общей юрисдикции.

4.Ведет прием граждан по вопросам, относящимся к функциям отдела опеки и попечительства и обеспечивает рассмотрение письменных обращений физических и юридических лиц в соответствии с установленной компетенцией и выполнение их законных требований.

5. Подготавливает проекты решений по вопросам опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних.

6. Подготавливает проекты решений по вопросам опеки и попечительства в отношении совершеннолетних граждан.

7.Осуществляет надзор за деятельностью опекунов и попечителей.

8.Осуществляет контроль за сохранностью имущества и управлением имуществом подопечных.

9.Осуществляет защиту жилищных и имущественных прав несовершеннолетних в рамках действующего гражданского законодательства.

10 .Выявляет и ведет учет детей, оставшихся без попечения родителей и граждан, нуждающихся в установлении над ними опеки или попечительства.

11. Предъявляет в суд заявления о защите прав и законных интересов детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей в случаях отсутствия законных представителей.

12. Предъявляет в суд заявления о лишении или ограничении родительских прав, установлении юридических фактов, участвует в рассмотрении судом дел об установлении и отмене усыновления.

13. Представляет законные интересы несовершеннолетних и недееспособных граждан, находящихся под опекой или попечительством, в отношениях с любыми лицами (в том числе в судах), если действия опекунов или попечителей по представлению законных интересов подопечных противоречат законодательству Российской Федерации и (или) законодательству субъектов Российской Федерации или интересам подопечных, либо если опекуны или попечители не осуществляют защиту законных интересов подопечных.

14.Оказывает содействие опекунам и попечителям, проводит проверку условий жизни подопечных, соблюдения опекунами и попечителями прав и законных интересов подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также исполнения опекунами и попечителями требований к осуществлению ими прав и исполнению обязанностей опекунов или попечителей, определяемых в соответствии с действующим законодательством.

15. Подготавливает договоры доверительного управления имуществом подопечных и договоры передачи детей на воспитание в приемные семьи.

16.Осуществляет иные функции, предусмотренные действующим законодательством для отдела опеки и попечительства.

17.Осуществляет ведение делопроизводства, формирование и отправление / получение корреспонденции и иной информации отдела по опеке и попечительству района.