



КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРОМЫШЛЕННОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «09» июня 2016 г. № 541-П
пгт. Промышленная

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием органами опеки и попечительства документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние)»

На основании постановления администрации Промышленновского района от 19.09.2011 № 1182 - П «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием органами опеки и попечительства документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние)».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Промышленновского муниципального района от 25.06.2012 № 955 - П «Об утверждении административного регламента администрации Промышленновского муниципального района оказания муниципальной услуги «Прием органами опеки и попечительства документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние)».

3. Настоящее постановление подлежит обнародованию на сайте администрации Промышленновского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Промышленновского муниципального района С.А. Федарюк.

5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава
Промышленновского муниципального района

Исп. Т.В. Мясоедова, тел. 74216


Д.П. Ильин
ЮРИДИЧЕСКИЙ СЛУЖЕБ
АДМИНИСТРАЦИИ ПРОМЫШЛЕННОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Утвержден
постановлением администрации
Промышленновского
муниципального района
от _____ № _____

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Прием органами опеки и
попечительства документов от лиц, желающих установить опеку
(попечительство) над определенной категорией граждан
(малолетние, несовершеннолетние)»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием органами опеки и попечительства документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние)» разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий администрации Промышленновского муниципального района и её должностных лиц.

1.2. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223 - ФЗ (принят Государственной Думой от 08.12.1995).
- Гражданским кодексом Российской Федерации (частью первой) от 30.11.1994 № 51 - ФЗ (принят Государственной Думой 21.10.1994);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (частью второй) от 26.01.1996 № 14 – ФЗ (принят Государственной Думой 22.12.1995);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (частью третьей) от 26.11.2001 № 146 – ФЗ (принят Государственной Думой 01.11.2001);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (частью четвертой) от 18.12.2006 № 230 – ФЗ (принят Государственной Думой 24.11.2006);
- Законом Российской Федерации от 24.04.2008 № 48 - ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 10.09.1996 № 332 «О порядке медицинского освидетельствования

граждан, желающих стать усыновителями, опекунами (попечителями) или приемными родителями», зарегистрированным министерством юстиции Российской Федерации;

- настоящим Административным регламентом.

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно органом опеки и попечительства Управления образования администрации Промышленновского муниципального района.

1.4. Сведения о конечном результате предоставления муниципальной услуги:

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие решения об установлении опеки (попечительства);
- принятие решения об отказе в установлении опеки (попечительства).

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем следующих документов:

- постановление главы Промышленновского муниципального района об установлении опеки (попечительства);
- заключение о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем).

1.5. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.6. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги.

Заявителями в соответствии с настоящим Административным регламентом являются совершеннолетние дееспособные граждане, которые:

- по состоянию здоровья могут осуществлять обязанности опекуна (попечителя);

- не были отстранены от выполнения обязанностей опекуна (попечителя), за ненадлежащее выполнение возложенных на них обязанностей опекуна (попечителя);

- не имеют судимость за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- органом опеки и попечительства Управления образования администрации Промышленновского муниципального района (местонахождение: пгт. Промышленная, ул. Коммунистическая, д. 23а, каб. 113);

- с использованием средств телефонной связи (телефон: 8-384-42-7-42-13), электронного информирования (адрес электронной почты – @mail.ru).

2.1.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты отдела размещаются:

- на информационном стенде Управления образования администрации Промышленновского муниципального района.

2.1.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах.

2.1.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и официальном Интернет-сайте Управления образования администрации Промышленновского муниципального района (в Интернет - сети), размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- блок-схемы (приложение к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты органа опеки и попечительства Управления образования администрации Промышленновского муниципального района подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил

гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.1.6. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.7. Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.2. Условия и сроки приема и консультирования заявителей

Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется по адресу:

пгт. Промышленная, ул. Коммунистическая, д. 23а, кабинет 113, в соответствии со следующим графиком:

Приемные дни: вторник, пятница с 8.30 ч. до 13.00 ч.

Не приёмные дни: понедельник, среда, четверг.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

Прием маломобильных граждан и граждан со стойкими расстройствами функций организма, так же осуществляется по понедельникам, средам и четвергам.

2.3. Общий срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15-ти дневный срок с момента обращения получателя и предоставления необходимых документов.

2.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями, при которых муниципальная услуга не предоставляется, являются следующие обращения:

- без подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;
- не поддающиеся прочтению, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения.

2.5. Требования к размещению и оформлению помещений для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами оборудуются:

- информационными стендами, расположенными на высоте доступной для чтения их гражданами с ограниченными физическими возможностями;
- стульями и столами для оформления документов.

2.5.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан вне зависимости от состояния их здоровья и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.5.3. Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с гражданами должно быть организовано в виде отдельных документов.

2.5.4. В случае получения специалистом сообщения об обращении за получением муниципальной услуги маломобильного гражданина, специалист обязан со всеми необходимыми для предоставления услуги документами спуститься на первый этаж здания и провести прием необходимого пакета документов и оказания консультативной помощи данному гражданину.

2.5.5. Кабинеты приема граждан должны быть оборудованы контрастными информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;
- времени приема граждан;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.5.6. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам. Должностные лица должны иметь личные идентификационные карточки и (или) контрастные настольные таблички с указанием их фамилии, имени, отчества и должности.

2.5.7. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.5.8. Специалист, ведущий прием документов обеспечивает допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение.

2.6. Перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги:

- заявление кандидата в опекуны (попечители) о назначении его опекуном (попечителем) (приложение № 2);
- справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях иного документа, подтверждающего доходы (для пенсионеров – копии пенсионного удостоверения, справки из Пенсионного Фонда Российской Федерации);
- выписка из домовой (поквартальной) книги с места жительства или иного документа, подтверждающего право пользования жилым помещением, или право собственности на жилое помещение;

- справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан (приложение № 3);

- медицинское заключение по результатам освидетельствования гражданина, желающего стать опекуном в соответствии с порядком, устанавливаемым Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации (приложение № 4);

- справки лечебно-профилактического учреждения об отсутствии, у совместно проживающих членов семьи, инфекционных заболеваний в открытой форме и психических заболеваний;

- справка о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам;

- копия трудовой книжки гражданина, изъявившего желание стать опекуном (попечителем);

- копия документа об образовании гражданина, изъявившего желание стать опекуном (попечителем);

- автобиография гражданина;

- характеристика с места работы;

- характеристика от участкового по месту жительства на гражданина, желающего стать опекуном (попечителем) и также на всех членов семьи кандидата в опекуны (попечители);

- копия паспорта, ИНН, страхового свидетельства гражданина, изъявившего желание стать опекуном (попечителем);

- справка о составе семьи.

Гражданин, выразивший желание стать опекуном, должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

В целях установления отсутствия обстоятельств, препятствующих назначению указанного гражданина кандидатом в опекуны, специалист отдела проводит обследование условий его жизни, что находит отражение в акте обследования.

2.6.1. Требования к оформлению заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;

- заявление может быть заполнено от руки самим заявителем или по его просьбе специалистом осуществляющим прием документов или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;

- заявление оформляется в единственном экземпляре - подлиннике;

- заявление подписывается лично получателем муниципальной услуги;

- инвалид по зрению вправе использовать факсимильное воспроизведение его собственноручной подписи, предоставляемое с помощью средства механического копирования, при условии наличия у

него нотариального свидетельства об удостоверении тождественности собственноручной подписи инвалида по зрению с факсимильным воспроизведением его собственноручной подписи, выданное в порядке, установленном законодательством о нотариате

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов заявителя;
- обследование условий жизни заявителя;
- формирование личного дела заявителя;
- экспертиза документов, представленных заявителем;
- установление факта наличия оснований для установления опеки (попечительства);
- принятие решения об установлении опеки (попечительства) или об отказе в установлении опеки (попечительства);
- уведомление заявителя о принятом решении;
- передача совершеннолетнего под опеку (попечительство).

3.2. Прием и регистрация документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение гражданина с заявлением о возможности быть кандидатом в опекуны (попечители) в 113 кабинете. Управления образования администрации Промышленновского муниципального района в приемные дни с комплектом документов, необходимых для установления опеки (попечительства), либо получение заявления и всех необходимых документов по почте. Заявление должно содержать опись предоставляемых документов.

3.2.2. При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте, специалист ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления и представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их специалисту, ответственному за прием документов и оформление личного дела заявителя.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием документов и формирование личного дела заявителя (далее специалист), устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.2.4. Специалист проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6. раздела II настоящего Административного регламента.

3.2.5. Специалист сверяет представленные документы оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.6. Специалист производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись об их соответствии с подлинным экземпляром, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.7. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пункте 2.2.8. раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист уведомляет кандидата в опекуны (попечители) о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании кандидата в опекуны (попечители) устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, специалист возвращает ему заявление и представленные им документы.

3.2.8. Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.6. раздела II настоящего Административного регламента, или несоответствия, представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6. раздела II настоящего Административного регламента, кандидат в опекуны (попечители) настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов.

3.2.9. Заявление заявителя, заявление-согласие собственника жилого помещения, где проживает заявитель, могут быть заполнены от руки самим заявителем и членами его семьи.

3.2.10. Специалист вносит запись о приеме заявления об установлении опеки (попечительства) в «Журнал регистрации заявлений граждан».

3.2.11. Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 45 минут. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.12. При обращении для представления документов и получения консультации маломобильных граждан, имеющих стойкие расстройства функций организма, специалист принимает его во внеочередном порядке.

3.3. Обследование условий жизни заявителя

3.3.1. Основанием для проведения обследования условий жизни заявителя, является его заявление о возможности быть кандидатом в опекуны (попечители).

3.3.2. В целях назначения заявителя опекуном (попечителем) специалисты отдела выезжают по месту жительства заявителя и производят обследование условий его жизни, в ходе которого

устанавливается отсутствие обстоятельств, препятствующих назначению заявителя опекуном (попечителем).

3.3.3. Обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), производится специалистами отдела.

3.3.4. При обследовании условий жизни заявителя специалисты отдела оценивают жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы, отношения, сложившиеся между членами семьи.

3.3.5. Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности опеки (попечительства) отражаются в акте обследования условий жизни заявителя (далее акт обследования) (приложение № 5).

3.3.6. Акт обследования прилагается к пакету документов заявителя.

3.3.7. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.4. Формирование личного дела заявителя

3.4.1. Основанием для начала процедуры формирования личного дела заявителя является регистрация специалистом заявления в «Журнал регистрации заявлений граждан».

3.4.2. Специалист формирует личное дело заявителя.

3.4.3. В целях получения дополнительной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, специалист оформляет запросы в органы и организации, предоставляющие требуемые документы и сведения. Срок оформления и отправки запроса в соответствующий орган или организацию не должен превышать 1 рабочий день.

3.4.4. Специалист при поступлении ответов на запросы, дополняет личное дело заявителя.

3.4.5. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня. В случае направления запросов срок выполнения данной процедуры увеличивается в зависимости от сроков выдачи ответов, определенных в учреждении или организации, куда направлен запрос.

3.5. Экспертиза документов, представленных заявителем и установление факта наличия оснований для установления опеки (попечительства)

3.5.1. Основанием для начала процедуры экспертизы документов является получение от заявителя всех документов необходимых для назначения опеки.

3.5.2. Специалист, ответственный за прием документов и формирование личного дела заявителя, проводит экспертизу документов.

3.5.3. Специалист устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги.

3.5.4. При подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги специалист готовит заключение о возможности заявителя быть кандидатом в опекуны (попечители) и передает заключение кандидата в опекуны (попечители) для принятия решения начальнику Управления образования администрации Промышленновского муниципального района (приложение № 7);

3.5.5. При установлении фактов наличия оснований для отказа в возможности быть кандидатом в опекуны (попечители), специалист готовит заключение об отказе заявителю в возможности быть кандидатом в опекуны (попечители) и передает заключение для принятия решения начальнику Управления образования администрации Промышленновского муниципального района.

3.5.6. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.6. Принятие решения об установлении опеки (попечительства) или об отказе в установлении опеки (попечительства).

3.6.1. Основанием для начала процедуры принятия решения об установлении опеки (попечительства) или об отказе в установлении опеки (попечительства) является получение начальником Управления образования администрации Промышленновского муниципального района личного дела кандидата в опекуны (попечители); заключение о возможности быть кандидатом в опекуны (попечители); заключение об отказе в предоставлении услуги и акт о назначении (или отказе в назначении) гражданина опекуном (попечителем).

3.6.2. Начальник Управления образования администрации Промышленновского муниципального района проверяет право заявителя быть кандидатом в опекуны (попечители), либо правомерность отказа заявителю в возможности быть кандидатом в опекуны и принимает соответствующее решение, заверяя его личной подписью.

3.6.3. В случае положительного заключения о возможности заявителя быть кандидатом в опекуны, начальник Управления образования администрации Промышленновского муниципального района передает заключение, личное дело специалисту, ответственному за ведение учета кандидатов в опекуны (попечители), и за формирование личного дела кандидата в опекуны (попечителя).

3.6.4. Специалист, ответственный за ведение учета кандидатов в опекуны (попечители), заносит данные о кандидате в опекуны (попечители) в «Журнал регистрации кандидатов в опекуны (попечители)».

3.6.5. Специалист, ответственный за формирование личного дела, готовит проект решения об установлении опеки (попечительства) в форме постановления Главы Промышленновского муниципального района.

3.6.6. Специалист отдела передает проект постановления на согласование исполнителям муниципальных органов власти в следующем порядке:

- начальнику Управления образования администрации Промышленновского муниципального района;
- юристу Управления образования администрации Промышленновского муниципального района;
- заместителю главы Промышленновского муниципального района;

3.6.7. После согласования проект постановления передается на подпись главе Промышленновского муниципального района или заместителю главы Промышленновского муниципального района.

3.6.8. После подписания постановление регистрируется начальником отдела по организационной работе и контролю.

3.6.9. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пункте 3.6., составляет 3 дня.

3.7. Уведомление заявителя о принятом решении.

3.7.1. Основанием для начала процедуры уведомления заявителя о принятом решении является подписанное главой Промышленновского муниципального района (заместителем главы Промышленновского муниципального района) постановление о назначении опеки, либо решение начальника Управления образования администрации Промышленновского муниципального района об отказе заявителю в предоставлении услуги.

3.7.2. При принятом положительном решении в предоставлении услуги, специалист отдела оформляет удостоверение опекуна (попечителя) и в течение 1 дня с момента подписания постановления передает заявителю постановление, удостоверение опекуна (попечителя).

3.7.3. При отказе заявителю в предоставлении услуги, специалист отдела регистрирует заключение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в «Журнале регистрации заключений» и уведомляет заявителя о принятом решении, выдавая ему 1 экземпляр заключения. Копии документов хранятся в отделе.

3.7.4. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пункте 3.7., составляет 1 день.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением должностными лицами положений регламента.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных регламентом по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления

образования администрации Промышленновского муниципального района.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления образования администрации Промышленновского муниципального района проверок соблюдения и исполнения специалистами положений регламента.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления образования администрации Промышленновского муниципального района.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании указаний начальника Управления образования администрации Промышленновского муниципального района.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (по итогам определенного периода времени) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением муниципальной услуги или их отдельные виды. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействия), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с нормами действующего законодательства.

4.3.2. Специалист, ответственный за прием заявлений и документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема заявлений и документов.

4.3.3. Специалист, ответственный за регистрацию заявлений и принятых документов от граждан, несет персональную ответственность за соблюдение порядка заполнения журнала, за правильность и достоверность записей.

4.3.4. Специалист, ответственный за проверку поданных гражданами сведений, документов, несет персональную ответственность за достоверность установленных им сведений.

4.3.5. Специалист, ответственный за оформление договоров, справок и др. документов, несет персональную ответственность за правильность их оформления по форме и содержанию.

4.3.6. Специалист, ответственный за выдачу документов, справок, несет персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка выдачи документов, информации.

4.3.7. Персональная ответственность специалистов отдела закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования.

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.1.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- незаконные, необоснованные действия должностных лиц (истребование документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами, нарушение сроков рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и т.п.);

- бездействие должностных лиц (оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения и т.п.);

- решения должностных лиц об отказе в приеме и рассмотрении документов, в предоставлении муниципальной услуги, о приостановлении и прекращении предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Основаниями для оставления обращения граждан без ответа являются:

- отсутствие указания на фамилию гражданина, направившего обращение, и почтового адреса гражданина, направившего обращение, по которому должен быть направлен ответ;

- обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- в письменном обращении содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в Управление образования администрации Промышленновского муниципального района, или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае оставления обращения без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, направившему обращение,

сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения либо о переадресации обращения.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Управление образования администрации Промышленновского муниципального района или соответствующему должностному лицу.

5.1.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются обращения заявителей в администрацию Промышленновского муниципального района в письменной форме.

5.1.5. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. При этом документы, ранее поданные заявителями в Управление образования Промышленновского муниципального района, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.1.6. Обращение может быть адресовано заявителем:

- главе Промышленновского муниципального района;
- начальнику Управления образования администрации Промышленновского муниципального района.

Рекомендуемая форма обращения представлена в приложении № 6 к настоящему регламенту.

5.1.7. Срок рассмотрения обращения не должен превышать 15 дней с момента его регистрации. В случае направления запроса государственным органам, территориальным структурным подразделениям администрации Промышленновского муниципального района и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, отвечающее за рассмотрение обращения, вправе продлить срок рассмотрения не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

5.1.8. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- признание жалобы обоснованной (направление в Управление образования администрации Промышленновского муниципального района, требования об устранении выявленных нарушений и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие);
- признание жалобы необоснованной (направление заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы).

5.2. Порядок судебного обжалования.

5.2.1. Действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в порядке искового производства.

5.2.2. Исковое заявление подаётся в районный суд в сроки, установленные гражданско-процессуальным законодательством Российской Федерации.

Заместитель главы
Промышленновского муниципального района

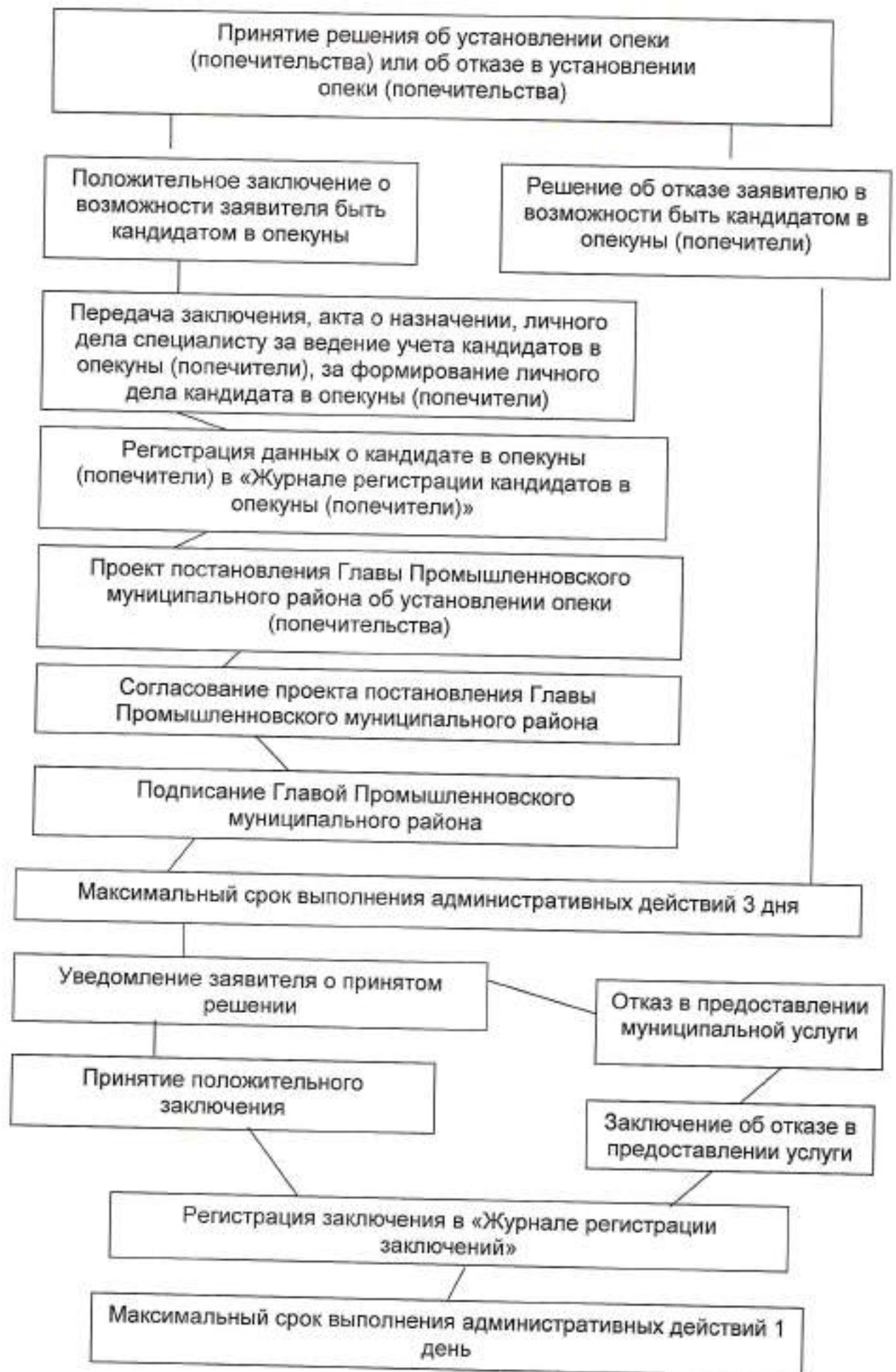


С.А. Федарюк

Блок-схема административной процедуры







Заявление
О назначении опеки (попечительства)

Начальнику Управления образования администрации
Промышленновского муниципального района
от _____

_____ проживающего (ей) по адресу:

Данные паспорта: _____

Я, _____
19____ года рождения прошу назначить меня опекуном (попечителем) на

_____ (Ф.И.О. гражданина полностью, дата его рождения, место нахождения, степень родства)
Материальные возможности, жилищные условия и состояние здоровья позволяют мне взять под опеку гражданина. От обязанностей опекуна не отстранялся (ась).

Я, работаю _____

(необходимо описать характер работы: постоянная или временная, производство или офис или другое, связана ли с длительными командировками или нет, режим работа и удалённость от дома. Если заявитель пенсионер, то указывается вид пенсионного обеспечения, имеющиеся льготы. Если заявитель не работает, то указываются причины.)

Супруг (а) работает _____

_____ (Ф.И.О. супруга (и) заявителя полностью)
Проживаю в _____

(дается краткая характеристика жилья: постоянное или временное, собственное или съёмное, коммунальная/общежитие/отдельная и т.д., количество общей и жилой площади, количество комнат)

Совместно со мной проживают:

(Указываются все фактически проживающие с заявителем лица и степень их родства заявителю. Указывается наличие среди них: несовершеннолетних, иждивенцев, пенсионеров, инвалидов, недееспособных, ограниченных или лишённых родительских прав)

Сообщаю, в отношении меня отсутствуют вступившее в силу решение суда о признании недееспособности или ограничении дееспособности, отсутствует непогашенная судимость, ранее не был отстранен от выполнения обязанностей опекуна или попечителя.

Я не страдаю хроническим алкоголизмом или наркоманией и способен по состоянию здоровья исполнять возлагаемые на меня обязанности.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее

(Указывается всё, что заявитель считает нужным для аргументации успешности выполнения им роли опекуна (попечителя): образование, награды, общественная работа, наличие поддержки родственников и т.п.)

Супруг (а), другие члены (если есть) семьи не возражают принятию гражданина под опеку.

С содержанием статей: 31-40 Гражданского кодекса РФ, ст. 80, 121-123, 145, 148, 148.1. Семейного кодекса РФ, ст. 11, 13, 15, 17,18,19, 20, 21,22,24,25 26,29,30 Федерального закона «Об опеке и попечительстве» от 24.04.2008 №48-ФЗ

Ознакомлен: _____

Дата _____
Подпись _____

Справка, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, формы №25А выдаётся Главным Управлением Внутренних дел по Кемеровской области (ГУВД по Кемеровской области).

Для получения справки формы №25А необходимо гражданину выразившему желание стать опекуном (попечителем) с документом, удостоверяющим личность, обратиться по адресу: п.г.т. Промышленная, ул. Крупской, 29, отдел МВД России по Промышленновскому району Кемеровской области.

МЕДИЦИНСКОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по результатам освидетельствования гражданина (гражданки), желающего
 (ей) принять под опеку (попечительство) гражданина

Ф.И.О. кандидата _____

Дата рождения _____

Домашний адрес _____

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

Примечание: в графе «заключение» подчёркивается слово «выявлено» или «не выявлено», что означает наличие или отсутствие заболеваний, указанных в Перечне заболеваний, утверждённом постановлением Правительства Российской Федерации от 01.05.1996 №542.

АКТ

о результатах обследования жилищно-бытовых условий граждан,
имеющих намерение взять под опеку (попечительство) гражданина

« _____ » _____ 200__ г.
(дата проведения обследования)

Обследование проводилось:

_____ (Ф.И.О. , должность лиц, проводивших обследование)
Кандидат: _____
_____ (Ф.И.О. полностью, дата рождения)

Адрес обследования, телефон: _____

Место работы кандидата, адрес, телефон: _____

Способность кандидата обеспечивать потребности гражданина _____

Дать характеристику способности гражданина/ семьи гражданина обеспечить потребности гражданина на момент проверки.

Жилищно-бытовые условия проживания: _____

Санитарно-гигиеническое состояние помещения (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное); наличие у гражданина: отдельной комнаты, мебели, места для отдыха.

Состав семьи: _____
кто проживает в доме, кто работает, режим работы

Доход: _____
_____ достаточен или нет

Социальные связи семьи

_____ отношения с соседями, знакомыми, контакты гражданина с родственниками.
Выводы: _____

Фамилия и должность лица, проводившего обследование _____

Подпись: _____

М.П.

« _____ »
(лицевая сторона)

(ФИО Главы Промышленновского муниципального района)
от _____
(ФИО заявителя)

Жалоба на нарушение требований регламента предоставления
муниципальной услуги

Я,

(ФИО заявителя)

проживающий по адресу

_____ (индекс, населенный пункт, улица, дом, квартира)
подаю жалобу от имени

_____ (своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)
на нарушение регламента предоставления муниципальной услуги

_____ допущенное

_____ (наименование структурного подразделения Администрации
Промышленновского муниципального района, допустившего нарушение
регламента)
в части следующих требований:

1.

_____ (описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации
нарушения)

2.

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

3.

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

« _____ »
(обратная сторона)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

обращение к сотруднику структурного подразделения Администрации Промышленновского муниципального района, оказывающего услугу _____ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1.

2.

3.

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

ФИО

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

дата выдачи _____

контактный телефон _____

дата _____

подпись _____

Заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем)

Ф.И.О. (полностью)

Дата рождения:

Ф.И.О. (полностью)

Дата рождения:

Адрес (место жительства, индекс)

Характеристика семьи (состав), взаимоотношения между членами семьи, наличие близких родственников и их отношение к опеки (попечительству).

Образование и профессиональная деятельность

Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний, препятствующих опеки (попечительству)

Материальное положение (имущество, размер заработной платы, иные виды доходов, соотношение размера дохода с прожиточным минимумом, установленным в регионе)

Заключение о возможности / невозможности
граждан

(Ф.И.О. заявителя (ей)
быть кандидатом в опекуны (попечители):

должность, Ф.И.О.
подпись

дата,

М.П.

ДОГОВОР
найма жилого помещения

г. _____ " ____ 20__ г.

_____ /
(наименование собственника жилого помещения или управомоченного лица)

именуемый в дальнейшем "Наймодатель", в лице _____ /

(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании _____ /
(Устава, положения)

с одной стороны, и _____ /
(Ф.И.О. гражданина-нанимателя)

именуемый в дальнейшем "Наниматель", с другой стороны, заключили
настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора и другие общие положения

1.1. По настоящему договору найма Наймодатель обязуется
предоставить Нанимателю во владение и пользование свободное
изолированное жилое помещение, пригодное для постоянного проживания в
нем за плату.

1.2. По настоящему договору предоставляется следующее жилое
помещение: _____ /

(квартира, жилой дом, часть квартиры или жилого дома)

именуемое в дальнейшем "Помещение".

1.3. В соответствии с настоящим договором помимо Нанимателя в
помещении будут постоянно проживать следующие граждане:

_____ /
_____ /
1.4. Граждане, постоянно проживающие совместно с Нанимателем,
имеют равные права по пользованию помещением. Отношения между
Нанимателем и такими гражданами определяются законом.

Ответственность перед Наймодателем за действия граждан,
постоянно проживающих с Нанимателем, в случае нарушения ими условий
настоящего договора найма, несет Наниматель.

1.5. Плата за помещение составляет _____ /
(сумма)

и вносится в следующие сроки: _____ /

1.6. Одностороннее изменение размера платы за жилое помещение не
допускается.

1.7. Настоящий договор заключен сроком на _____ лет (не более 5
лет).

2. Вселение граждан, постоянно проживающих с Нанимателем.
Временные жильцы

2.1. Другие граждане могут быть вселены в помещение с согласия
Наймодателя, Нанимателя и граждан, постоянно проживающих с
Нанимателем, в качестве постоянно проживающих с Нанимателем.
Несовершеннолетние дети вселяются без согласия Наймодателя.

2.2. Наниматель и граждане, постоянно с ним проживающие, по
общему согласию и с предварительным уведомлением Наймодателя, вправе
разрешить безвозмездное проживание в помещении временным жильцам
(пользователям). Срок проживания временных жильцов - не более 6
месяцев.

Временные жильцы не обладают самостоятельным правом пользования
помещением. Ответственность за действия временных жильцов перед
Наймодателем несет Наниматель.

3. Обязанности сторон по настоящему договору

3.1. Наймода́тель обязуется:

передать Нанимателю свободное помещение в состоянии, пригодном для проживания;

осуществлять надлежащую эксплуатацию жилого дома, в котором находится сданное в наем помещение, предоставлять или обеспечивать предоставление Нанимателю за плату необходимых коммунальных услуг, обеспечивать проведение ремонта общего имущества многоквартирного дома и устройств для оказания коммунальных услуг, находящихся в помещении;

предложить Нанимателю заключить договор на тех же или иных условиях либо предупредить Нанимателя об отказе от продления настоящего договора в связи с решением не сдавать в течение не менее года помещение в наем (если Наймода́тель не выполнил этой обязанности, а Наниматель не отказался от продления договора, договор считается продленным на тех же условиях и на тот же срок).

3.2. Наниматель обязуется:

использовать помещение только для проживания, обеспечивать сохранность Помещения и поддерживать его в надлежащем состоянии;

не вправе производить переустройство и реконструкцию помещения без согласия Наймода́теля;

своевременно вносить плату за помещение;

самостоятельно вносить коммунальные платежи;

осуществлять текущий ремонт помещения.

3.3. Наймода́тель не вправе производить переоборудование сданного в наем помещения без согласия Нанимателя, если такое переоборудование существенно изменяет условия пользования сданным помещением.

4. Поднаем жилого помещения

4.1. Наймода́тель вправе заключать договор поднайма. По договору поднайма помещения Наниматель с согласия Наймода́теля передает на срок часть или все нанятое им помещение в пользование поднанимателю. Поднаниматель не приобретает самостоятельного права пользования помещением. Ответственным перед Наймода́телем по договору поднайма помещения остается Наниматель.

4.2. Договор поднайма помещения может быть заключен при условии соблюдения требований законодательства о норме жилой площади на одного человека.

4.3. Договор поднайма помещения является возмездным.

4.4. Срок договора поднайма помещения не может превышать срока настоящего договора.

4.5. При досрочном прекращении настоящего договора одновременно с ним прекращается договор поднайма помещения.

4.6. На договор поднайма жилого помещения не распространяются правила подпункта 5.3. настоящего договора о преимущественном праве на заключение договора на новый срок.

5. Расторжение настоящего договора

5.1. Наниматель вправе с согласия других граждан, постоянно проживающих с ним, в любое время расторгнуть настоящий договор с письменным предупреждением Наймода́теля за три месяца.

5.2. Настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке по требованию Наймода́теля в случаях:

невнесения Нанимателем платы более двух раз по истечении установленного настоящим договором срока платежа;

разрушения или порчи помещения Нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает.

5.3. Настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке по требованию любой из сторон в договоре:

если помещение перестает быть пригодным для постоянного проживания, а также в случае его аварийного состояния;

в других случаях, предусмотренных жилищным законодательством.

5.4. Если после предупреждения Нанимателя о необходимости устранения нарушения, Наниматель или другие граждане, за действия которых он отвечает, продолжают использовать помещение не по назначению или нарушать права и интересы соседей, Наймода́тель вправе в судебном порядке расторгнуть договор найма.

5.5. В случае расторжения договора найма в судебном порядке Наниматель и другие граждане, проживающие в помещении к моменту расторжения договора, подлежат выселению из помещения.

6. Заключительные положения

6.1. По требованию Нанимателя и других граждан, постоянно с ним проживающих, и с согласия Наймодателя Наниматель в настоящем договоре может быть заменен одним из совершеннолетних граждан, постоянно проживающих с Наймодателем.

6.2. В случае смерти Нанимателя или его выезда из помещения договор продолжает действовать на тех же условиях, а Наймодателем становится один из граждан, постоянно проживающих с прежним Нанимателем, по общему согласию между ними. Если такое согласие не достигнуто, все граждане, постоянно проживающие в помещении, становятся сонанимателями.

6.3. По истечении срока настоящего договора Наниматель имеет преимущественное право на заключение договора найма помещения на новый срок.

6.4. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания, заключен в _____ экземплярах.

6.5. Адреса и реквизиты сторон:

Наймодатель: _____

Наниматель: _____

паспорт: серия _____, номер _____, выдан _____