

Утвержден
постановлением администрации
Выгоничского района
от 03 февраля 2011 г. № 80
(в редакции от 27.02.2017 г.
постановление № 98)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (несовершеннолетние граждане)»

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (несовершеннолетние граждане)» (далее - муниципальная услуга).

Данный административный регламент является первичным и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении указанной муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется специалистами сектора по делам семьи, охране материнства и детства, демографии (далее органа опеки и попечительства) администрации Выгоничского муниципального района

В процессе предоставления муниципальной услуги орган опеки и попечительства осуществляет взаимодействие с:

региональным оператором государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей;

отделом образования администрации Выгоничского района;

ГУ «Отдел социальной защиты населения Выгоничского района» и иными заинтересованными органами местного самоуправления;

учреждениями и организациями различной ведомственной принадлежности, в которых находятся дети, оставшиеся без попечения родителей;

судебными органами;

правоохранительными органами;

средствами массовой информации.

В качестве источников получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги принимают участие:

-государственное унитарное предприятие «Брянскоблтехинвентаризация»;

-управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области;

- филиал Федерального бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Брянской области;

-органы технической инвентаризации и учета.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ;

Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации от 14 ноября 2002 года № 138-ФЗ;

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

Федеральным законом от 16 апреля 2001 года № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 4 апреля 2002 года № 217 «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и осуществлении контроля за его формированием и использованием»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 сентября 2009 года № 334 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423»;

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 данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и выдачи предварительных разрешений на усыновление в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации»;

Законом Брянской области от 11 января 2008 года № 1-3 «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Брянской области»;

постановлением администрации области от 17 мая 2010 года № 488 «Об утверждении Порядка учета лиц, желающих усыновить ребенка, на территории Брянской области»;

иными законодательными актами Российской Федерации и Брянской области.

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги могут являться:

выдача гражданам заключения о возможности (невозможности) быть опекуном (попечителем), приемным(и) родителем(ями);

предоставление информации о детях, подлежащих передаче на воспитание в семью;

установление над детьми, оставшимися без попечения родителей, опеки (попечительства), в том числе по договору о приемной семье.

1 5. Описание заявителей.

1.5.1. В качестве заявителей для выдачи заключения о возможности быть опекуном (попечителем) или приемным родителем могут выступать граждане, желающие принять ребенка на воспитание в свою семью (далее - граждане), а именно: совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Брянской области,

желающие принять детей, оставшихся без попечения родителей, под опеку (попечительство) или в приемную семью, представившие документы, указанные в пункте 2.3 настоящего регламента.

Граждане, желающие принять ребенка на воспитание в семью, обращаются в орган опеки и попечительства Выгоничского муниципального района по месту своего фактического проживания непосредственно (лично).

1.5.2. В качестве заявителей для получения информации о детях, оставшихся без попечения родителей, могут выступать граждане, желающие принять ребенка на воспитание в свою семью и имеющие заключение органа опеки и попечительства о возможности быть опекуном (попечителем) или приемным(и) родителем(ями), выданное по месту их фактического проживания.

Граждане обращаются в орган опеки и попечительства или к региональному оператору государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, непосредственно (лично).

1.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. В процессе предоставления муниципальной услуги по настоящему административному регламенту муниципальные органы опеки и попечительства осуществляют информирование о предоставлении муниципальной услуги:

а) непосредственно в муниципальных органах опеки и попечительства на информационных стендах;

б) при личном обращении к специалистам муниципальных органов опеки и попечительства;

в) с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

г) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), на выездных мобильных рабочих группах в населенные пункты городских и сельских поселений, на встречах в организациях и предприятиях, в общественных местах (поликлиниках, больницах, роддомах, магазинах).

2.1.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, интернет-адресах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются:

а) на официальном интернет-сайте муниципального органа опеки и попечительства;

б) на информационных стендах в муниципальных органах опеки и попечительства, на распространяемых памятках для кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители.

2.1.3. Сведения о графике (режиме) работы органа опеки и попечительства сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

- а) на интернет-сайтах муниципальных образований;
- б) на информационных стендах муниципальных органов опеки и попечительства;
- в) при входе в здание, в котором располагается орган опеки и попечительства;
- г) на распространяемых памятках для кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители.

2.1.4. На интернет-сайтах, а также на информационном стенде органа опеки и попечительства размещается следующая информация:

- а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- б) текст соответствующего административного регламента с приложениями (полная версия или извлечения);
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- г) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органа опеки и попечительства, по которым заявители могут получить необходимую информацию;
- е) таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени приема документов;
- ж) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- з) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- и) текущая информация о возможных изменениях вышеуказанных сведений и документов.

2.1.5. Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись руководителя органа опеки и попечительства или лица, его замещающего, дату размещения.

2.1.6. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.1.7. Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

2.1.8. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги, при ответах на телефонные звонки заявителей специалист, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- б) свою должность;
- в) фамилию, имя, отчество.

Во время разговора слова произносятся четко, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми, прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

2.1.9. При устном обращении граждан (лично или по телефону) специалист, осуществляющий прием и консультирование, дает устный ответ самостоятельно.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- а) изложить суть обращения в письменной форме;
- б) назначить другое удобное для посетителя время для консультации;
- в) дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

2.1.10. Специалист, осуществляющий прием и консультирование (лично или по телефону), обязан относиться к гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2.1.11. Письменные разъяснения гражданам предоставляются в установленном порядке при наличии письменного обращения.

Письменный ответ подписывается руководителем органа опеки и попечительства или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

2.1.12. При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 15 календарных дней со дня регистрации письменного обращения. В случае, если подготовка ответа требует направления запросов в сторонние организации либо дополнительных консультаций, по решению руководителя уполномоченного органа срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен до 30 календарных дней.

2.1.13. Информация по запросу на сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 3 рабочих дней, а в случаях, требующих дополнительной проработки, проведения консультаций либо направления запросов в сторонние организации, - в течение 30 календарных дней.

2.1.14. Если подготовка ответа в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления невозможна в связи с тем, что требуется дополни-

тельное письменное консультирование сторонних организаций, заявителю направляется промежуточный ответ с описанием действий, совершаемых по его заявлению.

2.1.15. Заявитель, представивший в орган опеки и попечительства документы для подготовки заключения органа опеки и попечительства о возможности быть опекуном (попечителем) или приемным родителем или для оформления опеки (попечительства), в том числе по договору о приемной семье, в обязательном порядке информируется специалистом об основаниях отказа в предоставлении услуги не позднее чем через 10 календарных дней после обращения.

2.2. Порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Специалисты органа опеки и попечительства проводят консультации по следующим вопросам:

- а) порядка передачи под опеку (попечительство) или в приемную семью детей, являющихся гражданами Российской Федерации;
- б) представления документов в целях получения заключения органа опеки и попечительства о возможности быть опекуном (попечителем) или приемным родителем;
- в) порядка получения в органах опеки и попечительства или у регионального оператора государственного банка данных о детях информации о детях, оставшихся без попечения родителей, подлежащих передаче в семью на воспитание;
- г) сроков предоставления муниципальной услуги;
- д) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются специалистами в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

2.2.2. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами органа опеки и попечительства.

2.2.3. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования.

2.2.4. Если заинтересованное лицо не удовлетворено полученной консультацией, оно может обратиться (устно или письменно) к руководителю органа опеки и попечительства.

2.2.5. Основными требованиями к консультированию заинтересованных лиц являются четкость в изложении материала, полнота консультирования, наглядность формы подачи материала.

2.2.6. Консультирование заинтересованных лиц осуществляется путем:

- а) индивидуального консультирования;
- б) публичного консультирования.

2.2.7. Консультирование проводится в форме:

- а) устного консультирования;
- б) письменного консультирования.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется специалистом органа опеки и попечительства при обращении заинтересованного лица за консультацией на личный прием либо по телефону.

В конце консультирования специалист должен кратко подвести итоги разговора и перечислить меры, которые заявитель может принять в целях разрешения консультируемого вопроса.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для ответа. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

2.2.8. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заинтересованного лица в орган опеки и попечительства путем:

- направления обращения нарочным;
- направления обращения почтой, в том числе электронной;
- направления обращения по факсу.

2.2.9. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее СМИ), а также путем проведения встреч с населением (сходов граждан).

Выступления специалистов согласовываются с руководителем органа опеки и попечительства.

2.2.10. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, включая интернет-ресурсы органа опеки и попечительства.

Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листов и оформления информационных стендов.

2.2.11. Консультирование заявителей при личном обращении осуществляется в органе опеки и попечительства по понедельникам, вторникам, четвергам с 8-30 до 13-00 в здании администрации Выгоничского района, расположенного по адресу: пос. Выгоничи. ул. Ленина, дом 53.

2.2.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты консультируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам в объеме предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом.

2.2.13. Информация, предоставленная заинтересованным лицом при проведении консультации, не является основанием для принятия решения или совершения действия (бездействия) органом опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги.

2.2.14. Органы опеки и попечительства не несут ответственность за убытки, причиненные вследствие искажения текста правового акта, опубликованного без их ведома и контроля, равно как за убытки,

причиненные вследствие неквалифицированных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение.

2.3. В соответствии с действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги заявители представляют в орган опеки и попечительства соответствующие документы.

2.3.1. Гражданин, желающий принять под опеку (попечительство) или в приемную семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, предъявляет специалисту органа опеки и попечительства по месту своего фактического проживания паспорт, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, -- иной документ, удостоверяющий его личность, и представляет следующие документы:

а) заявление с просьбой о выдаче ему заключения о возможности быть опекуном (попечителем), приемным родителем (приложение 1 к административному регламенту);

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

г) справку органов внутренних дел, подтверждающую отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), приемным родителем, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

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

е) копию свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем), приемным родителем, 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 (попечителем), приемным родителем, 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 (попечителем), приемным родителем, в установленном порядке (при наличии);

к) автобиографию.

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

2.3.2. Гражданин, желающий получить информацию о детях, оставшихся без попечения родителей, подлежащих устройству в семью, предъявляет в орган опеки и попечительства паспорт, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, - иной документ, удостоверяющий его личность, и представляет заключение органа опеки и попечительства по месту своего жительства о его возможности быть опекуном (попечителем) или приемным родителем и заявление с просьбой ознакомить его со сведениями о детях, соответствующих его пожеланиям (приложение 2 к административному регламенту)

2.3.3. Гражданин, желающий принять под опеку (попечительство) или в приемную семью конкретного ребенка, оставшегося без попечения родителей, предъявляет специалисту органа опеки и попечительства по месту фактического нахождения ребенка паспорт, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность, и представляет следующие документы:

а) заявление с просьбой о назначении его опекуном (попечителем) или приемным родителем (приложение 1);

б) заключение органа опеки и попечительства по месту своего жительства о его возможности быть опекуном (попечителем) или приемным родителем;

в) акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание быть опекуном (попечителем) или приемным родителем;

г) документы, перечисленные в подпунктах "б" "к" подпункта 2.3.1 настоящего административного регламента.

2.4. Требования к документам, представляемым заявителем.

2.4.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подшивается лично заявителем.

2.4.2. В документах, представленных заявителем, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.4.3. Документы для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.Б настоящего административного регламента, представляются в одном экземпляре специалисту органа опеки и попечительства, осуществляющему прием документов для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Обязательства органа, предоставляющего муниципальную услугу, в отношении графика (режима) работы с заявителями.

2.5.1. Орган опеки и попечительства осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

День недели	Время приема
понедельник	8.30 – 17.00
вторник	8.30 – 17.00
четверг	8.30 - 17.00

2.5.2. При необходимости в соответствии с распоряжением руководителя уполномоченного органа могут быть объявлены дополнительные приемные дни и часы для предоставления муниципальной услуги.

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Решение органа опеки и попечительства о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем) или приемным родителем принимается в течение 15 дней со дня представления документов, предусмотренных подпунктом 2.3.1 административного регламента.

2.6.2. Решение органа опеки и попечительства о назначении гражданина опекуном (попечителем), приемным родителем (об отказе в назначении опекуном) принимается в течение 15 дней со дня поступления заявления гражданина о передаче ему под опеку (попечительство), в приемную семью конкретного ребенка при наличии документов, указанных в подпункте 2.3.3 административного регламента.

2.7. Требования к размещению и оформлению помещений органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.7.1. Место предоставления муниципальной услуги рекомендуется размещать в центре обслуживаемой территории.

2.7.2. При проектировании и строительстве или выборе здания (строения), в котором планируется расположение органа, предоставляющего муниципальную услугу, должна учитываться пешеходная доступность для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.7.3. Центральный вход в здание органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- а) наименование;
- б) место нахождения;
- в) режим работы;
- г) телефонный номер справочной службы.

2.7.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.7.5. Наличие на территории, прилегающей к зданию органа, предоставляющего муниципальную услугу, не менее 10 процентов (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.

2.7.6 Вход в здание органа, предоставляющего муниципальную услугу, оборудован пандусом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.7.7 При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников органа для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

2.7.8 Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.7.9 Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводья и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков)

2.8. Требования к присутственным местам.

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

2.8.2. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей

2.8.3. Помещения органа, предоставляющего услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.8.4. Места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.9. Требования к местам для информирования.

2.9.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

а) информационными стендами;

б) стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.9.2. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.10. Требования к местам для ожидания.

2.10.1. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.10.2. Места ожидания при представлении или получении документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием заявителей.

2.10.3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.10.4. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.10.5. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления услуги.

2.11. Требования к местам приема заявителей.

2.11.1. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, органи-

зуются помещения для приема заявителей.

2 11.2. При нахождении двух специалистов, ведущих прием в одном помещении, рабочее место каждого должно быть обособлено.

2.11.3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- в) времени перерыва на обед.

2.11.4. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к сети Интернет и необходимым информационным базам данных, печатающим, копирующим и сканирующим устройствам.

2.11.5. Место для приема заявителей должно быть снабжено стульями (не менее 2-х), иметь место для письма и раскладки документов.

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

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

подготовка граждан, желающих принять ребенка в семью, к представлению документов в органы опеки и попечительства;

выдача гражданам Российской Федерации, изъявившим желание быть опекуном (попечителем), приемным родителем, заключения органа опеки и попечительства о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем), приемным родителем и учет сведений о кандидатах в опекуны (попечители) и приемные родители;

предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, подлежащих устройству в семью, и выдача направлений на посещение выбранного ребенка;

установление опеки (попечительства), в том числе по договору о приемной семье, над детьми, оставшимися без попечения родителей.

3.2. Подготовка граждан, желающих принять ребенка в семью, к представлению документов в органы опеки и попечительства.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является письменное обращение в орган опеки и попечительства по месту своего проживания гражданина, желающего принять ребенка в семью, о подготовке его к представлению документов в орган опеки и попечительства (произвольная форма).

3.2.2. Орган опеки и попечительства выдает:

- а) перечень документов, необходимых для представления в орган опеки и попечительства (согласно пункту 2.3 настоящего административного регламента);

- б) бланк медицинского заключения установленного образца;
- в) направление в службу психолого-медико-социального сопровождения для прохождения подготовки к приему ребенка в семью.

Срок выдачи документов - день обращения заявителя.

3.2.3. В течение 3-х дней с момента подачи письменного заявления, указанного в подпункте 3.2.1, орган опеки и попечительства делает письменный запрос в службы, предоставляющие документы о соответствии жилого помещения, занимаемого заявителем, санитарным и техническим правилам и нормам.

3.3. Выдача гражданам, изъявившим желание быть опекуном (попечителем) или приемным родителем, заключения органа опеки и попечительства о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем) или приемным родителем и учет сведений о кандидатах в опекуны (попечители), приемные родители.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является представление гражданином заявления о выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) или приемным родителем (приложение 1) с приложением всех документов, перечисленных в подпункте 2.3.1 пункта 2.3 настоящего административного регламента.

Сведения о таком гражданине заносятся в журнал учета граждан, обратившихся в орган опеки и попечительства с просьбой выдать заключение о возможности быть опекуном (попечителем) или приемным родителем несовершеннолетнего гражданина (приложение 3).

3.3.2. Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием документов от граждан, желающих принять ребенка в семью, проверяет:

- наличие полного комплекта документов;
- соответствие документов требованиям подпункта 2.3,1 настоящего административного регламента.

Максимальный срок проверки - в день представления документов.

3.3.3. При обнаружении специалистом, ответственным за прием документов, нарушений в их оформлении он:

- составляет перечень выявленных нарушений;
- сообщает гражданину о невозможности приема документов и подготовки соответствующего заключения.

3.3.4. Информирование гражданина о выявленных нарушениях производится путем направления соответствующего письма, оформленного в установленном в органе опеки и попечительства порядке делопроизводства, за подписью руководителя органа опеки и попечительства или его заместителя, курирующего данное направление деятельности.

Максимальный срок информирования гражданина - 2 рабочих дня со дня поступления заявления с приложенными документами гражданина.

3.3.5. Основаниями для отказа в приеме документов от заявителя являются:

- отсутствие необходимых документов среди представленных гражданином;
- несоответствие содержания или оформления документов, представленных гражданином, действующему законодательству Российской Федерации и

настоящему административному регламенту.

3.3.6. При отсутствии нарушений или их устранении специалист, ответственный за прием документов, рассматривает их по существу и в течение 7 дней со дня представления документов, не имеющих нарушений, или со дня устранения выявленных нарушений производит обследование условий жизни гражданина, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих быть ему опекуном (попечителем) или приемным родителем.

При обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) или приемным родителем, орган опеки и попечительства оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

3.3.7. Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) или приемным родителем указываются в акте обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) или приемным родителем (далее - акт обследования), по форме, утвержденной приказом Минобрнауки России от 14 сентября 2009 года № 334.

Акт обследования подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом органа опеки и попечительства и утверждается руководителем органа опеки и попечительства.

Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется гражданину, выразившему желание стать опекуном (попечителем) или приемным родителем, в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй - хранится в органе опеки и попечительства.

Максимальный срок оформления акта обследования 3 дня со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (**попечителем**) или приемным родителем.

3.3.8. Акт обследования может быть оспорен гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем) или приемным родителем, в судебном порядке.

3.3.9. Орган опеки и попечительства в течение 15 дней со дня представления документов, предусмотренных подпунктом 2.3.1 настоящего административного регламента, на основании указанных документов и акта обследования принимает решение о возможности (невозможности, с указанием причин) гражданина быть опекуном (попечителем) или приемным родителем.

Решение органа опеки и попечительства о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) или приемным родителем оформляется в виде заключения по форме согласно приложению 3 к административному регламенту комитета по делам семьи, охране материнства и детства, демографии администрации Брянской области "Исполнение государственной функции регионального оператора государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и выдачи предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации", утвержден-

ному постановлением администрации области от 15 марта 2010 года № 246 (далее - **административный** регламент регионального оператора).

Заключение подписывается руководителем органа опеки и попечительства или ею заместителем, курирующим данное направление деятельности.

3.3.10. Заключение о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) или приемным родителем направляется (вручается) органом опеки и попечительства заявителю в течение 3 дней со дня его подписания.

3.3.11. В случае принятия решения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) или приемным родителем или вместе с соответствующим заключением заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок их обжалования. Копии указанных документов хранятся в органе опеки и попечительства.

3.3.12. Заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) или приемным родителем является основанием для постановки гражданина на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) или приемным родителем,

Заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), приемным родителем действительно в течение 2 лет со дня его выдачи и является основанием для обращения гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) или приемным родителем, в установленном законом порядке в орган опеки и попечительства по месту своего жительства, в другой орган опеки и попечительства по своему выбору или в государственный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

3.3.13. Орган опеки и попечительства на основании заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) или приемным родителем, заявления гражданина о постановке его на учет и подборе ребенка (приложение 2) и в соответствии с постановлением администрации области от 17 мая 2010 года № 488 вносит сведения о гражданине, выразившем желание стать опекуном (попечителем) или приемным родителем, в журнал учета кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители, граждан Российской Федерации по форме согласно приложению 10 к административному регламенту регионального оператора.

Максимальный срок занесения сведений о гражданине в журнал в течение 3 дней со дня подписания заключения.

Орган опеки и попечительства знакомит гражданина, получившего заключение о возможности быть опекуном (попечителем) или приемным родителем, с правами и обязанностями опекуна (попечителя) или приемного родителя (под роспись), порядком получения информации о детях, оставшихся без попечения родителей, подлежащих устройству в семью, и порядком оформления опеки (попечительства), в том числе по договору о приемной семье.

3.3.14. При представлении гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем) или приемным родителем, новых сведений о себе орган опеки и попечительства вносит соответствующие изменения в заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) или

приемным родителем и журнал учета кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители, граждан Российской Федерации.

3.3.15. Гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем) или приемным родителем, снимается с учета в соответствии с пунктом 2.26 Порядка учета лиц, желающих усыновить ребенка, на территории Брянской области, утвержденного постановлением администрации области от 17 мая 2010 года №488.

3.4. Предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, подлежащих устройству в семью, и выдача направлений на посещение выбранного ребенка.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является представление гражданином документов согласно подпункту 2.3.2 настоящего регламента и постановка гражданина на учет в качестве кандидата в опекуны (попечители) или приемные родители. Гражданин может состоять на учете в органах опеки и попечительства по месту своего проживания или у регионального оператора государственного банка данных о детях.

3.4.2. Специалист, ответственный за прием граждан, знакомит граждан, состоящих на учете, с имеющейся информацией о детях, оставшихся без попечения родителей, отвечающих пожеланиям заявителей и:

состоящих на первичном учете в органе опеки и попечительстве;

состоящих на учете в региональном банке данных о детях (по спискам детей, направляемым региональным оператором государственного банка данных о детях).

3.4.3. Основаниями для отказа в предоставлении гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, являются:

отсутствие необходимых документов среди представленных гражданином;

несоответствие содержания или оформления документов, представленных гражданином, действующему законодательству Российской Федерации и настоящему административному регламенту.

3.4.4. Информация об ознакомлении гражданина со сведениями о ребенке (детях) документируется в виде письменного заявления по форме согласно приложению 13 к административному регламенту регионального оператора.

3.4.5. Если гражданин, ознакомившись со сведениями о ребенке, выражает желание познакомиться с ним лично, специалист, ответственный за прием граждан, выдает направление на посещение выбранного ребенка в соответствии с пунктами 2.16-2.21 Порядка учета лиц, желающих усыновить ребенка, на территории Брянской области, утвержденного постановлением администрации области от 17 мая 2010 года № 488.

Направление на посещение ребенка подписывается руководителем органа опеки и попечительства или его заместителем, курирующим данное направление деятельности.

Максимальный срок подготовки указанного направления - 2 рабочих дня с момента подписания гражданином заявления об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем(их) устройству в семью граждан.

3.4.6, В случае отсутствия детей, оставшихся без попечения родителей, состоящих на первичном учете в органе опеке и попечительстве, или несоответствия сведений о детях пожеланиям гражданина, или при выборе ребенка из числа детей, состоящих на учете в региональном банке данных о детях, специалист, ответственный за прием граждан, направляет их к региональному оператору государственного банка данных о детях.

3.5. Установление опеки (попечительства), в том числе по договору о приемной семье, над детьми, оставшимися без попечения родителей.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подача гражданином заявления о передаче ребенка под опеку (попечительство) или в приемную семью и документов, указанных в подпункте 2.3.3 настоящего административного регламента.

Заявление о передаче ребенка под опеку (попечительство), в том числе по договору о приемной семье, подается в органы опеки и попечительства по месту нахождения передаваемого в семью ребенка.

3.5.2. Специалист, ответственный за прием граждан, рассматривает представленные гражданином документы по существу.

Максимальный срок рассмотрения документов в день приема документов.

3.5.3. Специалист, ответственный за прием граждан, готовит проект решения органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним, в том числе по договору о приемной семье.

Максимальный срок подготовки и подписания решения 15 дней с момента подачи гражданином соответствующего заявления.

3.5.4. Решение органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним, в том числе по договору о приемной семье, оформляется в виде постановления (распоряжения) администрации соответствующего муниципального района или городского округа.

3.5.5. Гражданин, изъявивший желание принять под опеку (попечительство) или в приемную семью ребенка, должен быть ознакомлен органом опеки и попечительства с подписанным постановлением (распоряжением) не позднее дня, следующего за днем регистрации постановления (распоряжения) об установлении опеки (попечительства), в том числе по договору о приемной семье. Регистрация постановления (распоряжения) осуществляется не позднее 3 дней со дня его подписания.

Гражданин обязан забрать несовершеннолетнего в семью не позднее дня, следующего за днем ознакомления с постановлением (распоряжением) об установлении опеки (попечительства), в том числе по договору о приемной семье

3.5.6. Отказ в установлении опеки (попечительства), в том числе по договору о приемной семье, над несовершеннолетним орган опеки и попечительства письменно доводит до сведения заявителя в 3-дневный срок с момента его подписания.

Одновременно заявителю возвращаются все документы и разъясняется порядок обжалования решения.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется руководителем органа опеки и попечительства, его заместителем, курирующим данное направление деятельности, и руководителем подразделения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области.

4.2. Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за качество предоставляемой информации при консультировании, за соблюдение порядков и срока предоставления муниципальной услуги.

4.3. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в полугодие.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений предоставления **муниципальной** услуги и прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица,
а также принимаемого им решения при предоставлении
муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия, решений, принятых должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в вышестоящие органы власти в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать решения, действия или бездействие должностных лиц органа опеки и попечительства его руководителю.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.4. Руководитель (или его заместитель) органа опеки и попечительства проводит личный прием заявителей.

5.5. Личный прием производится по предварительной записи. Запись на личный прием производится при личном обращении или по телефонам, номера которых размещены на интернет-сайтах и информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени, отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов руководитель органа опеки и попечительства вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы руководитель органа опеки и попечительства (или его заместитель) принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

При ответе на обращение (устное, письменное) должностное лицо обязано:

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан;

уведомить гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой орган исполнительной власти (организацию), орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

соблюдать правила делового этикета;

проявлять корректность в обращении с гражданами;

не совершать действия, которые приводят или могут привести к конфликту интересов, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий, религиозных объединений и иных организаций.

5.9. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, руководитель вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения конфиденциальной информации, содержащейся в региональном банке данных о детях, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу

поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.11. Заявители имеют право на обжалование решений, действий или бездействия должностных лиц органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в судебном порядке, обратившись с заявлением в районный суд по месту своего жительства или по месту нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу, в порядке и сроки, установленные процессуальным законодательством.