



**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

03.09.2012г.

с. Александровка

№ 782-п

Об утверждении Административного регламента администрации Александровского района по исполнению муниципальной функции «Подбор, учет и подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах на территории муниципального образования «Александровский район»

В соответствии со ст. 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций), утверждённым Постановлением администрации Александровского района от 14.03.2012 года № 155-п, руководствуясь ст. 29 Устава муниципального образования Александровский район Оренбургской области:

1. Утвердить Административный регламент администрации Александровского района по исполнению муниципальной функции «Подбор, учет и подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах на территории муниципального образования «Александровский район» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на

заместителя главы администрации по социальным вопросам Шамова В.И.

3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования на официальном сайте администрации Александровского района.

Глава района

А.П. Писарев

Разослано: Шамову В.И., отделу образования администрации Александровского района, отделу правового обеспечения, финансовому отделу администрации Александровского района, прокурору, в дело.

Приложение
к постановлению администрации
района
от 03.09.2012г. № 782-п

**Административный регламент
администрации Александровского района
по исполнению муниципальной функции «Подбор, учет и подготовка
граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо
принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на
воспитание в иных установленных семейным законодательством
формам на территории муниципального образования «Александровский
район»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по исполнению муниципальной функции «Подбор, учет и подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формам на территории муниципального образования «Александровский район» устанавливает сроки и последовательность административных процедур (административных действий) при исполнении указанной муниципальной функции. Настоящий административный регламент разработан в целях:

- повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления;
- создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги;
- определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий;
- поддержки и развития семейных форм жизнеустройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, повышения уровня родительской компетентности у кандидатов в опекуны (попечители), приёмные родители;
- оказания поддержки приёмным родителям и улучшения адаптации детей в замещающей семье.

1.2. Наименование подразделения, исполняющего муниципальную функцию.

Исполнитель муниципальной функции Муниципальное казенное учреждение «Отдел образования администрации Александровского района

Оренбургской области» (далее отдел образования, исполняющий функции органа опеки и попечительства).

При исполнении муниципальной функции осуществляется взаимодействие со следующими органами и организациями:

- Правительство Оренбургской области
- администрация Александровского района;
- судебные органы;
- правоохранительные органы;
- средства массовой информации.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции:

- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве";
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»
- Постановление Правительства РФ от 18 мая 2009г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»
- Постановление Правительства Российской Федерации от 29 03. 2000 года № 275 "Об утверждении Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации
- Постановление Правительства Российской Федерации от 04.04.2002 года № 217 "О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и осуществлении контроля за его формированием и использованием";
- Закон Оренбургской области от 26.11.2007 № 1731/357-IV-ОЗ «О наделении городских округов и муниципальных районов государственными полномочиями Оренбургской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству над несовершеннолетними»

1.4. Предмет муниципальной функции - подбор, учет и подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах на территории муниципального образования «Александровский район»

1.5. Права и обязанности отдела образования, исполняющего функции органа опеки и попечительства:

1. Распространение информации о развитии семейных форм жизнеустройства детей, оставшихся без попечения родителей.
2. Подбор и учёт кандидатов в замещающие родители.
3. Регистрация обращений граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание
4. Оказание помощи кандидатам в замещающие родители в подготовке документов, необходимых для принятия ребёнка на воспитание в семью.
5. Консультирование граждан по запросу:
 - по адаптации детей в замещающей семье;
 - по воспитанию и особенностям развития детей;
 - по охране здоровья ребёнка;
 - по правовым вопросам и законодательству РФ;
6. Проведение занятий (психологическая диагностика, тренинги, тестирование) по подготовке кандидатов в опекуны (попечители), приёмные родители.
7. Разработка конкретных рекомендаций опекунам (попечителям), приёмным родителям по оказанию помощи в вопросах воспитания, обучения и развития детей.
8. Оказание поддержки замещающим семьям:
 - по адаптации детей;
 - испытывающим затруднения в воспитании детей;
 - по осуществлению психологической коррекции взаимоотношений детей с приёмными родителями.
9. Выдача заключения о возможности или невозможности быть опекуном, приёмным родителем.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по реализации муниципальной функции.

Права и обязанности кандидатов в замещающие родители

Гражданин, выразивший желание стать опекуном, приемным родителем, представляет в отдел образования по месту жительства следующие документы:

а) заявление с просьбой о назначении его опекуном;

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 РФ или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение);

в) выписку из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копии финансового лицевого счёта с места жительства;

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

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

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

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

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

и) документ о прохождении подготовки гражданина, выразившего желание стать опекуном (при наличии);

к) автобиографию.

Документы, предусмотренные подпунктами «б» - «г» и «з», действительны в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный подпунктом «д», - в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

1.7. Результатом исполнения муниципальной функции является заключение органа опеки и попечительства о возможности или

невозможности гражданину быть кандидатом в опекуны или попечители на территории муниципального образования "Александровский район" (приложение №1).

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции

2.1.1. Информирование о правилах исполнения муниципальной функции осуществляется:

- путем размещения настоящего административного регламента на официальном информационном сайте муниципального образования «Александровский район» (<http://www.aleksandrovka56.ru>) в сети Интернет.

- непосредственно в отделе образования, исполняющего функции органа опеки и попечительства, путем размещения на стендах в местах ожидания личного приема. Почтовый адрес: 461830, Оренбургская область, Александровский район, с. Александровка, ул. Мичурина, 51

График работы отдела образования:

Понедельник - пятница – с 9.00 до 17.12 часов

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Номера справочных телефонов: (835359) 2-10-74 (начальник отдела образования), (835359) 2-10-42 (секретарь), (835359) 2-19-38 (ведущий специалист, исполняющий обязанности органа опеки и попечительства)

2.2. Срок исполнения муниципальной функции - не более тридцати дней со дня регистрации заявления опекуна (попечителя), приемного родителя.

2.3. Основания для отказа гражданину в возможности быть кандидатом в опекуны (попечители), приемные родители:

- кандидатами в опекуны или попечители не могут быть лица признанные судом недееспособными или ограниченно дееспособными;

- если в семье гражданина, выразившего желание быть опекуном или попечителем, один из супругов признан судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

- если лицо, желающее стать опекуном или попечителем, лишено по суду родительских прав или ограничено судом в родительских правах;

- если гражданин отстранен от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него законом обязанностей;

- если гражданин по состоянию здоровья не может осуществлять родительские права (перечень заболеваний, при наличии которых гражданин

не может принять несовершеннолетнего, оставшегося без попечения родителей, в семью на воспитание);

- если гражданин на момент установления опеки (попечительства) не может обеспечить ребенку прожиточный минимум, установленный в субъекте Российской Федерации, на территории которого проживают граждане;

- если лицо не имеет постоянного места жительства;

- если гражданин имеет на момент подачи заявления о возможности быть опекуном или попечителем судимость за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан;

- если гражданин проживает в жилых помещениях, не отвечающих санитарным и техническим правилам и нормам.

2.5. Места исполнения муниципальной функции включают места ожидания, информирования, приема заявителей.

Для приема заявителей в кабинетах организованы места для приема, предоставляются необходимые бланки, бумаги, канцелярские товары.

2.6. Муниципальная функция исполняется для заявителей бесплатно.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

3.1. Подбор, учет и подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов от кандидата в опекуны (попечители), приемные родители;

- анализ представленных документов, соответствие их предъявляемым требованиям.

- специалистом отдела образования в течение 7 дней со дня предоставления документов производится обследование условий жизни гражданина, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом РФ и Семейным кодексом РФ обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном.

Акт обследования оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, подписывается проводившим проверку специалистом и утверждается руководителем отдела образования.

Акт обследования оформляется в двух экземплярах, один из которых направляется гражданину, выразившему желание стать опекуном, в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй хранится в территориальном органе.

- отдел образования в течение 15 дней со дня обращения, на основании представленных документов и акта обследования принимает решение о возможности гражданина быть опекуном, которое является основанием для постановки его на учёт в качестве кандидата в опекуны или попечители, либо решение о невозможности признания его кандидатом с указанием причин отказа.

3.1.2. Постановка на учет кандидата, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего, оставшегося без попечения родителей.

На основании заключения о возможности гражданина быть опекуном специалист отдела образования в течение 3 дней со дня его подписания вносит сведения о гражданине, выразившем желание стать опекуном, в журнал учёта граждан, выразивших желание стать опекуном.

Заключение о возможности гражданина быть опекуном действительно в течение двух лет со дня его выдачи и является основанием для обращения гражданина, выразившего желание стать опекуном, в установленном законом порядке в орган опеки по месту своего жительства, по своему выбору или к оператору регионального или федерального банка данных о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей.

При предоставлении гражданином, выразившим желание стать опекуном, новых сведений о себе, специалист отдела образования вносит соответствующие изменения в заключение о возможности гражданина быть опекуном и журнал учёта граждан, выразивших желание стать опекунами.

3.2. Основания для снятия с учета

Гражданин, выразивший желание стать опекуном, снимается с учёта:

- по его заявлению;
- при получении сведений об обстоятельствах, препятствующих в соответствии с Гражданским кодексом РФ и Семейным кодексом РФ назначению гражданина опекуном;
- по истечении двухлетнего срока со дня постановки гражданина на учёт в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном.

3.3. Подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями

Специалист отдела образования обязан подготовить гражданина, выразившего желание стать опекуном, в том числе:

- а) ознакомить его с правами, обязанностями и ответственностью

опекуна, установленными законодательством РФ и законодательством Оренбургской области;

б) организовать обучающие семинары, тренинги по вопросам педагогики и психологии, основам медицинских знаний;

в) обеспечить психологическое обследование граждан, выразивших желание стать опекунами, с их согласия для оценки их психологической готовности к приёму несовершеннолетнего гражданина в семью;

г) организовать обучения потенциального кандидата в Центре оказания помощи замещающим родителям.

3.4. Подбор граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями

3.4.1. Отдел образования осуществляет информирование граждан через средства массовой информации о семейных формах устройства и социальных гарантиях в соответствии с законодательством;

3.4.2. Отдел образования готовит производную информацию о детях – сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, с целью социальной рекламы и размещения в средствах массовой информации.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к муниципальной услуге.

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решений осуществляется должностными лицами отдела образования и Учреждений, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной функции, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

4.1.2. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается приказом начальника отдела образования.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции.

Проведение плановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц отдела образования, ответственных за исполнение муниципальной функции. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

Сотрудники отдела образования и Учреждений, принимающие участие в исполнении муниципальной функции, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту, доступность и правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, виновные лица могут привлекаться к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации Александровского района при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе исполнения муниципальной функции.

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

5.1. Действия (бездействие) и решения органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принятые в рамках исполнения муниципальной функции на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы в досудебном порядке.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения

муниципальной функции, исполняется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностного лица, муниципального служащего или сотрудника Учреждения по рассмотрению обращения гражданина, принятое или осуществленное в ходе исполнения муниципальной функции.

5.2.1. Действия (бездействие) муниципальных служащих и иных должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе исполнения муниципальной функции могут быть обжалованы:

- начальнику отдела образования;
- главе района, 461830, с.Александровка, ул.Мичурина,49.

Часы работы: понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00, (перерыв с 13.00 до 14:00), кроме выходных и праздничных дней.

Адрес официального сайта администрации Александровского района в сети Интернет <http://www.aleksandrovka56.ru/> , адрес электронной почты al@mail.orb.ru .

5.3. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа, пропуска срока подачи жалобы; отсутствия обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования; подачи жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени лица, в чьих интересах подана жалоба; получения документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе; установления факта, что данный заявитель уже многократно обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в жалобы не приводятся новые доводы или обстоятельства; если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении; если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (претензии) гражданина, изложенной в письменной форме или форме электронного документа.

5.5. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его

права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.6. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента ее регистрации. Жалоба может быть подана в течение трёх месяцев со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его жалобы в семидневный срок со дня его получения

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.8. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия или бездействие сотрудников администрации (отдела), а также результаты досудебного рассмотрения жалобы в судебном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
администрации Александровского района
по исполнению муниципальной функции

Заключение

о возможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем), патронатным воспитателем или приемным родителем <1>

Ф.И.О. (полностью) _____

Дата рождения: _____

Ф.И.О. (полностью) _____

Дата рождения: _____

Адрес (место жительства, индекс) _____

Характеристика семьи (состав, длительность брака (при наличии повторного брака указать наличие детей от предыдущего брака), опыт общения с детьми, взаимоотношения между членами семьи, наличие близких родственников и их отношение к усыновлению (удочерению), характерологические особенности кандидатов в усыновители); при усыновлении (удочерении) ребенка одним из супругов указать наличие согласия второго супруга на усыновление (удочерение)).

Образование и профессиональная деятельность _____

Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний, препятствующих усыновлению (удочерению)) _____

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

Мотивы для приема ребенка на воспитание в семью _____

Пожелания граждан по кандидатуре ребенка (пол, возраст, особенности характера, внешности, согласие кандидатов в усыновители на усыновление (удочерение) ребенка, имеющего отклонения в развитии)

Заключение о возможности/невозможности граждан _____

(Ф.И.О. заявителя(ей))

быть кандидатом(ами) в усыновители (опекуны, приемные родители, патронатные воспитатели): _____.

должность, Ф.И.О.

дата, подпись

М.П.

<1> Указывается конкретная форма семейного устройства.

БЛОК-СХЕМА

административной процедуры при исполнении муниципальной функции «Подбор, учет и подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах на территории муниципального образования «Александровский район»

Прием заявления, документов от кандидата в опекуны (попечители), приемные родители



Рассмотрение представленных документов и установление наличия (отсутствия) основания для постановки на учет



Подготовка заключения о возможности быть опекуном, приемным родителем