

# Администрация Терского района

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.07.2012

п.г.т. Умба

№ 463

**Об утверждении административного регламента  
муниципального образования Терский район по предоставлению государственной  
услуги по переданным полномочиям «Предоставление информации, приём  
документов органами опеки и попечительства от лиц, выразивших желание  
установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними, принять детей,  
оставшихся без родителей, в семью на воспитание в иных, установленных  
семейным законодательством Российской Федерации формах»**

В целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг и исполнению муниципальных функций, в соответствии с Федеральным законом от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Терского района от 02.05.2012 №261 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального образования Терский район» и от 22.05.2012 №299 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей»

### **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент муниципального образования Терский район по предоставлению государственной услуги по переданным полномочиям «Предоставление информации, приём документов органами опеки и попечительства от лиц, выразивших желание установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними, принять детей, оставшихся без родителей, в семью на воспитание в иных, установленных семейным законодательством Российской Федерации формах».

2. Постановление подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте администрации Терского района.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
Терского района



Л. Шевелёв

**Административный регламент  
муниципального образования Терский район по предоставлению  
государственной услуги по переданным полномочиям «Предоставление информации,  
приём документов органами опеки и попечительства от лиц, выразивших желание  
установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними, принять детей, оставшихся  
без родителей, в семью на воспитание в иных, установленных семейным  
законодательством Российской Федерации формах»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент (далее – Административный регламент) регулирует порядок предоставления государственной услуги по переданным полномочиям «Предоставление информации, приём документов органами опеки и попечительства от лиц, выразивших желание установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними, принять детей, оставшихся без родителей, в семью на воспитание в иных, установленных семейным законодательством Российской Федерации формах» (далее – государственная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, и определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

### **1.2. Описание заявителей**

Заявителями (получателями) государственной услуги являются совершеннолетние граждане Российской Федерации, имеющие право на предоставление государственной услуги, выразившие желание установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними, принять детей, оставшихся без родителей, в семью на воспитание.

### **1.3. Порядок информирования о порядке предоставления государственной услуги**

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляет специалист по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних Отдела образования и профессионально-технического обучения (ОО и ПТО) администрации Терского района (далее - Специалист).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, почтовом адресе, графике работы Администрации Терского района и Специалиста содержатся в Приложении №1 Административного регламента.

1.3.3. Информация о государственной услуге предоставляется:

- путем предоставления консультаций исполнителями услуги при личном или письменном обращении Заявителя;
- путем размещения на интернет-портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>
- путем размещения на официальном интернет-сайте администрации Терского района по адресу: <http://www.terskyrayon.ru>
- с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронного информирования (электронная почта).

1.3.4. Консультации о порядке предоставления услуги предоставляются Заявителю при личном обращении к Специалисту, а также по телефону или электронной почте.

Продолжительность консультации определяется в зависимости от сложности вопроса, но не должна превышать 30 минут. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- процедуре предоставления услуги;
- перечню документов, необходимых для предоставления услуги;
- срокам приема и выдачи документов;
- порядку обжалования отказа в предоставлении услуги.

1.3.5. При осуществлении консультирования при личном обращении Специалист:

- представляется, называя наименование органа, должность, свои фамилию, имя, отчество;

- дает ответы на задаваемые посетителем вопросы;
- ведет разговор в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса;
- информирует посетителя о невозможности предоставления сведений, если поставленные посетителем вопросы не входят в компетенцию Специалиста, и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

1.3.6. При ответе на телефонные звонки Специалист:

- представляется, называя наименование органа, должность, свои фамилию, имя, отчество;

- предлагает собеседнику представиться;
- выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса;
- вежливо, корректно, лаконично дает ответ по существу вопроса.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.7. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан Специалист дает ответ в пределах своей компетенции.

Если Специалист не может самостоятельно дать ответ на поставленный вопрос, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить Заявителю выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) изложить суть обращения в письменной форме;
- б) обратиться в иное удобное для Заявителя время для консультации;
- в) получить необходимую консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному Заявителем.

1.3.8. При наличии письменного обращения Заявителю направляются письменные разъяснения.

1.3.9. Письменный ответ подписывает руководитель (Глава администрации Терского района) или иные уполномоченные ими должностные лица. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

1.3.10. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации, размещения информации на стендах, интернет сайте администрации Терского района.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Предоставление информации, приём документов органами опеки и попечительства от лиц, выразивших желание установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними, принять детей, оставшихся без родителей, в семью на воспитание в иных, установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственную услугу предоставляет администрация Терского района в лице специалиста по опеке и попечительству отдела образования и профессионально-технического обучения администрации Терского района.

2.2.2. При предоставлении услуги Специалист взаимодействует с:

- органами внутренних дел, в части получения справок, подтверждающих отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;
- учреждениями здравоохранения, в части получения медицинского заключения о состоянии здоровья гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), выданного в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации;
- органами, уполномоченными выдавать на безвозмездной основе справки о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам;
- учреждениями и организациями осуществляющими подготовку граждан, выразивших желание стать опекуном (попечителем).

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Конечным результатом предоставления услуги является:

- выдача заключения о возможности (невозможности) Заявителя стать опекуном (попечителем), усыновителем;
- постановка Заявителя на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), усыновителем;
- вынесение акта органа местного самоуправления о назначении Заявителя опекуном (попечителем) или об отказе в назначении быть опекуном (попечителем) с указанием причин отказа.

### **2.4. Сроки предоставления государственной услуги**

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 календарных дней с даты приема (регистрации) заявления и документов, указанных в п. 2.6.1 Административного регламента до вынесения акта органа местного самоуправления о назначении Заявителя опекуном (заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), либо решения об отказе в назначении опекуном (о невозможности Заявителя быть опекуном (попечителем)) с указанием причин отказа.

2.4.2. В исключительных случаях, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение:

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги составляет не более 20 минут, при выдаче документов - 15 минут.

### **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая);
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" («Собрание законодательства РФ», № 19, 08.05.2006, ст. 2060.);
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

- Законом Мурманской области от 13.12.2007 № 927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»;

- Уставом муниципального образования Терский район;

- Постановлением администрации Терского района от 27.11.2008 № 419 «Об организации деятельности органов опеки и попечительства на территории Терского района».

## **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Для принятия решения о предоставлении государственной услуги Заявитель предоставляет следующие документы:

2.6.1.1. заявление гражданина с просьбой о назначении его опекуном (выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) (Приложение № 3);

2.6.1.2. копия документа, удостоверяющего личность гражданина;

2.6.1.3. документ, подтверждающий доходы гражданина за последние 12 месяцев:

а) для работающих граждан - справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев или гражданско-правовой договор и справка работодателя (лица, оплатившего работу или услугу) об оплате по указанному договору;

б) для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, - справка о постановке на учет физических лиц в качестве безработных и размере пособия по безработице;

в) для пенсионеров - копии пенсионного удостоверения, справки из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение;

г) для индивидуальных предпринимателей - декларация о доходах (по форме 3-НДФЛ),

д) справки о социальных выплатах Заявителю;

2.6.1.4. выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением или право собственности на жилое помещение:

а) справка о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении;

б) справка об информации о жилом помещении;

в) справка о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности Заявителю и членам его семьи;

г) свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение;

д) выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства;

е) договор социального найма жилого помещения;

ж) договор найма служебного жилого помещения;

з) договор найма жилого помещения

2.6.1.5. справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

2.6.1.6. копия финансового лицевого счета с места жительства;

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

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

