АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОХОВЕЦКОГО РАЙОНА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.02.2012 № 190

Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг управлением образования администрации Гороховецкого района Владимирской области

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Гороховецкого района от 03.12.2010 № 1428 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Гороховецком районе», от 02.11.2011 № 740 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам, на территории муниципального образования Гороховецкий район» администрация Гороховецкого района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административные регламенты предоставления управлением образования администрации Гороховецкого района следующих муниципальных услуг:

1.1. «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными)» (приложение 1);

1.2. «Социальная поддержка и социальное обслуживание детей – сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей» (приложение 2).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня принятия, подлежит размещению на официальном сайте администрации Гороховецкого района в сети Интернет и опубликованию в районной газете «Новая жизнь».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Администрация Гороховецкого района Владимирской области. Для документов

Глава администрации района А.А. Завьялов

Приложение 1
к постановлению администрации района
от 17.02.2012 № 190

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными)»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными)» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов по предоставлению информации, приему документов органами опеки и попечительства от лиц желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорий граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными).

1.2. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении информации, приеме документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорий граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
Конституцией Российской Федерации;
Семейным кодексом Российской Федерации;
Законом Российской Федерации от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
Федеральным законом от 24.04.2008 № 49-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «Об опеке и попечительстве»;
Постановлением Правительства от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;
Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
Законом Владимирской области от 03.12.2004 № 226-ОЗ «О государственном обеспечении и социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

1.4. Предоставление муниципальной услуги строится в соответствии с принципами:
общедоступности;
достоверности;
актуальности.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется специалистами управления образования администрации Гороховецкого района (далее – управление образования).
Адрес местонахождения: 601480, Владимирская обл., г.Гороховец, ул.Советская, д.17.
Контактные телефоны: (49238) 2-12-05, 2-10-86.
Часы работы: ежедневно с понедельника по пятницу, с 8-00 до 17-00, перерыв на обед с 12-00 до 13-00.
Адрес электронной почты: gorohobrazovanie@mail.ru

Адрес официального сайта: gorohobrazovanie.fo.ru
1.6. Получателями муниципальной услуги являются граждане, выразившие желание установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорий граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными).
1.7. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются специалисты управления образования по вопросам опеки и попечительства.
1.8. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:
- ознакомление заявителя со сведениями о лицах, подлежащих передаче в семью под опеку (попечительство);
- подбор лиц заявителем и передача их в семью.
- установление опеки (попечительства) или патронажа над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными).
1.9. Муниципальная услуга по оказанию содействия гражданам в установлении опеки (попечительства) или патронажа над определенной категорий граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными) предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги
2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, выдается:
непосредственно в органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (пункт 1.5. настоящего регламента);
с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, на официальном интернет-сайте управления образования, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.1.2. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:
извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
текст регламента (извлечения);
блок-схемы (приложение 10) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
перечни документов, необходимых для оказания содействия гражданам по установлению опеки (попечительства) или патронажа устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи;
перечни документов, необходимых для оказания содействия гражданам по установлению опеки (попечительства) над лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными;
место размещения специалистов и режим приема ими заявителей;
месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (пункт 1.5. настоящего регламента),
справочная информация о должностных лицах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (пункт 1.5. настоящего регламента), Ф.И.О. руководителей и Ф.И.О. специалистов;

2.1.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам.
При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
2.1.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном общении с заявителями, с использованием почтовой и телефонной связи.

Заявителей, представивших в соответствующий орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги (пункт 1.5. настоящего регламента), документы для оказания содействия гражданам в установлении опеки (попечительства) или патронажа над определенной категорий граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными) специалисты в обязательном порядке информируют:
о прекращении процедуры оказания содействия гражданам в установлении опеки (попечительства) или патронажа над определенной категорий граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными);
о возможности получения направления на посещение ребенка (детей) для устройства его (их) на воспитание в семью.

2.1.5. Информация о прекращении процедуры по оказанию содействия гражданам в установлении опеки (попечительства) или патронажа над определенной категорий граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными) направляется заявителю в письменном виде.
2.1.6. Информация о возможности получения направления на посещения ребенка (детей) для устройства его (их) на воспитание в семью сообщается заявителю по указанному в заявлении телефону, а в случае отсутствия телефона - с использованием почтовой связи.
2.1.7. Заявитель с момента приема документов имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по оказанию содействия гражданам в установлении опеки (попечительства) или патронажа над определенной категорий граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными) при помощи телефона или посредством личного посещения органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (пункт 1.5 настоящего Административного регламента).
2.1.8. Для получения сведений о прохождении процедуры по оказанию содействия гражданам в установлении опеки (попечительства) или патронажа над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными) заявителем указываются дата подачи им документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.
2.2. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги
2.2.1. Консультации предоставляются по вопросам определения:
перечня документов, необходимых для проведения процедуры установления опеки (попечительства) или патронажа над определенной категорий граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными);
источника получения документов, необходимых для проведения процедуры установления опеки (попечительства) или патронажа над определенной категорий граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными);
времени приема и выдачи документов;
порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.2.2. Консультации предоставляются при личном обращении и по телефону, при невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.
2.3. Заявители
Заявителями являются совершеннолетние, дееспособные граждане Российской Федерации
2.4. Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
2.4.1. Обязательный состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлен в соответствии с постановлениями Правительства Российской федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», от 17.11.2010 № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан». Гражданин, выразивший желание стать опекуном, представляет в орган опеки и попечительства по месту жительства следующие документы:
а) заявление с просьбой о назначении его опекуном (попечителем) (далее - заявление);

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, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета 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 Российской Федерации;

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

ж) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на прием ребенка (детей) в семью, на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном;

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, по программе «Школы подготовки замещающих родителей»;

к) автобиографию;

л) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Документы, предусмотренные подпунктами «б» - «г» и «з» пункта 2.4.1. настоящего регламента, принимаются органом опеки и попечительства в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный подпунктом «д», - в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

Для установления опеки над лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными, требования, предусмотренные подпунктами «ж-и» не применяются.

2.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в принятии заявления об оказании содействия в установлении опеки (попечительства) или патронажа над определенной категорий граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными) является непредоставление заявителем какого-либо из документов, указанных в п. 2.4.1. настоящего регламента, либо предоставление недостоверной информации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

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

прием заявления об оказании содействия в установлении опеки (попечительства) или патронажа над определенной категорий граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными);

выдача гражданам Российской Федерации заключения о возможности быть усыновителями, опекунами (попечителями), приемными родителями;

прием заявления об оказании содействия в подборе ребенка (детей);

ознакомление заявителя со сведениями о детях, подлежащих передаче на воспитание в семью;

выдача заявителю направления для посещения ребенка (детей).

установление опеки (попечительства) или патронажа над определенной категорий граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными).

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

3.2.1. Граждане Российской Федерации, желающие взять ребенка (детей) на воспитание в семью, подают в управление образования администрации Гороховецкого района (далее – управление образования), заявление с просьбой дать заключение о возможности быть усыновителями, опекунами (попечителями), приемными родителями, по форме, утверждённой приказом Министерства образования и науки Российской федерации от 14.09.2009 № 334 (приложение № 2), и документы, указанные в п. 2.4.1. настоящего регламента.

3.2.2. Управление образования дает разъяснения гражданам Российской Федерации по вопросам, связанным с усыновлением, назначением опеки (попечительства), заключением договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью, и направляет граждан желающих взять ребёнка на воспитание в семью на подготовку в ОГУ «Центр усыновления и опеки» департамента образования администрации Владимирской области или его филиал «Служба сопровождения замещающих семей» в п. Красная Горбатка Селивановского района Владимирской области.

3.2.3. Для подготовки заключения о возможности быть усыновителями, опекунами (попечителями), приемными родителями, управление образования в течение 7 дней со дня представления документов предусмотренных в п. 2.4.1. данного Административного регламента проводит обследование условий жизни заявителя и в течение трёх дней составляет акт по результатам обследования условий жизни лиц, желающих взять ребенка (детей), на воспитание в семью, а также установить опеку над совершеннолетним гражданином.

3.2.4. На основании заявления и приложенных к нему документов, а также акта обследования условий жизни лиц, желающих взять ребенка (детей), на воспитание в семью, а также установить опеку над лицом, признанным в установленном законном порядке недееспособным, управление образования в течение 15 рабочих дней со дня подачи гражданами заявления готовит заключение о возможности их быть усыновителями, опекунами (попечителями), приемными родителями, которое является основанием для постановки граждан на учет в качестве кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители.

Отрицательное заключение и основанный на нем отказ в постановке граждан на учет в качестве кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители, управление образования доводит до сведения заявителя в 3-дневный срок с даты его подписания.

Одновременно заявителю возвращаются все документы и разъясняется порядок обжалования решения.

3.2.5. После постановки граждан на учет в качестве кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители управление образования представляет им информацию о ребенке (детях), который может (могут) быть передан (ы) в семью, и выдает направление на посещение ребенка (детей) по месту жительства (нахождения) ребенка (детей) на территории Гороховецкого района.

3.3. Прием заявления об оказании содействия в подборе ребенка (детей)

3.3.1. Граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, (далее - граждане Российской Федерации) обращаются лично в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, предъявляют паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и представляют:

заявление об оказании содействия в подборе ребенка;

заполненную анкету гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью, по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту (далее именуется - анкета гражданина);

заключение управления образования, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем), приемным родителем, по форме согласно приложению № 4 к настоящему регламенту.

3.4. Ознакомление со сведениями о детях, подлежащих передаче на воспитание в семью.

3.4.1. Управление образования, участвующее в предоставлении муниципальной услуги (пункт 1.5. настоящего регламента), в 10-дневный срок со дня получения заявления (приложение № 5) и документов от гражданина Российской Федерации, указанных в пункте 2.4.1. настоящего регламента, рассматривает их по существу, регистрирует в журнале кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители, и предоставляет гражданину для ознакомления

анкеты и фотографии детей, оставшихся без попечения родителей, соответствующих его пожеланиям, либо возвращает гражданину документы с указанием письменно причин отказа в предоставлении запрашиваемой им информации о ребенке, оставшемся без попечения родителей.

3.4.2. Гражданин имеет право на получение сведений не только о том (тех) ребенке (детях), сведения о котором(ых) находятся в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, но и о ребёнке (детях), оставшемся без попечения родителей, ещё не поставленном на учёт в региональный банк данных детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3.4.3. Кандидаты в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители, имеют право:
получить подробную информацию о ребенке (детях) и сведения о наличии у него (них) родственников;
обратиться в медицинское учреждение для проведения в установленном порядке независимого медицинского освидетельствования ребенка (детей), передаваемого(ых) на воспитание в семью, с участием представителя учреждения, в котором находится(ятся) ребенок (дети).

3.4.5. Кандидаты в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители, обязаны лично:
познакомиться с ребенком (детьми) и установить с ним (ними) контакт;
ознакомиться с документами предлагаемого им ребенка (детей);
подтвердить в письменной форме факт ознакомления с медицинским заключением о состоянии здоровья ребенка.

3.4.6. В случае если предложенные заявителю сведения о ребенке (детях) не отвечают его пожеланиям, (кандидаты в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители, не смогли подобрать для принятия в семью ребенка (детей)на территории Гороховецкого района) заявитель может обратиться в другое территориальное структурное подразделение или направляется к региональному оператору банка данных о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей для дальнейшего поиска и подбора ребёнка (детей), подлежащего (их) передаче на воспитание в семью.

3.5. Выдача направления на посещение ребенка (детей)

3.5.1. При выборе заявителем ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Гороховецкого района управление образования выдает ему лично направление на посещение этого ребенка (приложение № 6) и информирует об этом организацию по месту фактического нахождения указанного ребенка.

Направление выдается на посещение одного ребенка и действительно в течение 10 дней со дня его выдачи. Срок действия направления может быть продлен при наличии оснований, препятствующих заявителю посетить ребенка в установленный срок (болезнь, служебная командировка и другие).

Направление подписывается начальником управления образования, участвующего в предоставлении муниципальной услуги выдается на руки заявителю в 3-х экземплярах.

В случае желания заявителя принять на воспитание в семью двоих и более детей направление выдается отдельно на посещение каждого ребёнка, указанного в заявлении об оказании содействия в подборе ребенка (детей).

Сведения о ребенке (детях), оставшемся(ихся) без попечения родителей, на посещение которого(ых) выдано направление одному заявителю, не могут быть одновременно сообщены другому заявителю.

По итогам знакомства с ребенком (детьми) заявитель указывает в направлении свое решение, заверенное подписью руководителя учреждения, в котором находится ребенок (дети), и печатью учреждения, и возвращает 1 экземпляр направления в управление образования, участвующее в предоставлении государственной услуги.

При отказе заявителя от приема на воспитание в свою семью предложенного(ых) ему ребенка (детей) он получает направление на посещение другого (их) выбранного(ых) им ребенка (детей).

3.5.2. Заявитель обязан в 10-дневный срок письменно проинформировать о принятии им решения об отказе от поиска ребенка (детей) или о согласии принять ребёнка на воспитание в свою семью (приложение № 7).

3.6. Прием заявления об оказании содействия в установлении опеки (попечительства) над определенной категорий граждан (лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными)

3.6.1. Граждане Российской Федерации, желающие установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (лицами, признанными в установленном законом порядке

недееспособными), подают в управление образования по месту своего жительства, заявление с просьбой об установлении опеки (попечительства) над определенной категорией граждан (лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными) (приложение № 8), и документы, указанные в п. 2.4.1. настоящего регламента.

3.6.2. Управление образования дает разъяснения гражданам Российской Федерации по вопросам, связанным с установлением опеки (попечительства) над определенной категорией граждан (лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными)

3.6.3. Для подготовки постановления о назначении опеки (попечительства) над определенной категорией граждан (лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными), управление образования в течение 7 дней со дня представления документов предусмотренных в п. 2.4.1. данного регламента проводит обследование условий жизни заявителя и в течение трёх дней составляет акт по результатам обследования условий жизни лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными).

3.6.4. На основании заявления и приложенных к нему документов, а также акта обследования условий жизни лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными), управление образования в течение 30 рабочих дней со дня подачи гражданами заявления готовит постановление о назначении опеки (попечительства) над определенной категорией граждан (лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными).

Отказ в установлении опеки (попечительства) над определенной категорией граждан (лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными) управление образования доводит до сведения заявителя в 5-дневный срок с даты его подписания.

Одновременно заявителю возвращаются все документы и разъясняется порядок обжалования решения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорий граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными)», несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем регламенте.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Владимирской области.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет не менее 1 раза в год.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также проверку исполнения положений настоящего регламента.

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

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов руководителей органов, участвующих в предоставлении данной муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых (полугодовых, квартальных, месячных) планов работы соответствующего органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги), и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или

отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя в порядке, установленном настоящим регламентом.
Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, структурного подразделения.
5.1. Действия (бездействие), решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы путем обращения:
5.1.1. К начальнику управления образования администрации Гороховецкого района.
5.1.2. К главе администрации Гороховецкого района.
5.2. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц в ходе исполнения муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения, вышестоящему органу, вышестоящему должностному лицу.
5.3. Заявитель вправе обратиться с письменным обращением (жалобой) лично или направить почтой (электронной почтой).
5.4. Письменное обращение должно содержать:
наименование органа, в который направляется письменное обращение;
фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;
фамилию, имя, отчество; почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;
суть обращения;
контактный телефон, личную подпись и дату.

В случае необходимости к письменному обращению прилагаются документы и материалы (копии), подтверждающие изложенную в обращении информацию.
5.5. Срок рассмотрения письменного обращения (жалобы) не должен превышать 30 дней со дня его регистрации. В исключительных случаях может быть продлен срок рассмотрения обращения, но не более чем на 30 дней, с уведомлением о продлении срока его рассмотрения заявителя.
5.6. Заявителю может быть отказано в рассмотрении обращения по следующим основаниям:
отсутствие в письменном обращении (в том числе в электронной форме) фамилии, имени, отчества заявителя, направившего обращение, его почтового адреса, адреса электронной почты, номера телефона;
невозможность прочтения текста письменного обращения;
неоднократное предоставление заявителю ответов по существу поставленных в письменном обращении вопросов.

5.7. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение № 1
к административному регламенту

Адреса и телефоны органов опеки и попечительства
№ п/п
ФИО
Адрес
Телефон

1.Завьялов Андрей Альфредович, глава администрации Гороховецкого района
Ленина ул., д.94, г.Гороховец
8 (49238)
2-15-65

2.
Родькина Елена Федоровна, начальник управления образования
Советская ул., д.17, г.Гороховец
8 (49238)
2-10-86

3.
Лоскутова Наталья Юрьевна, заведующий отделом опеки и попечительства
Советская ул., д.17, г.Гороховец
8 (49238)
2-12-05

4.
Харузина Мария Сергеевна, ведущий специалист по охране прав детства
Советская ул., д.17, г.Гороховец
8 (49238)
2-12-05

Приложение № 2
к административному регламенту

Заявление гражданина,
выразившего желание стать опекуном или попечителем либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность: _____

_____
(когда и кем выдан)
место жительства _____
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)
_____
место пребывания _____
(адрес места фактического проживания)
прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем)
прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем
прошу передать мне под опеку (попечительство) _____
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей),
число, месяц, год рождения)
прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей),
число, месяц, год рождения)
Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять ребенка (детей) под опеку (попечительство) либо принять в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.
Дополнительно могу сообщить о себе следующее: _____
(указывается наличие
_____
у гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе
_____
информация о наличии документов об образовании, о профессиональной
_____
деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны
или попечители и т.д.)
Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

_____
(подпись, дата)

Приложение № 3
к административному регламенту

Главе администрации Гороховецкого района
А.А.Завьялову
от _____
(Ф.И.О.)

Анкета гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью

Сведения о гражданине
(на дату заполнения) _____
(фамилия, имя, отчество)
Пол _____ Дата рождения _____
(число, месяц, год рождения)
Место рождения _____
(республика, край, область, населенный пункт)
Гражданство _____
Семейное положение _____
Место жительства и (или) место пребывания _____
(с указанием почтового индекса)
Номер контактного телефона (факса) _____
(с указанием междугородного кода)
Документ, удостоверяющий личность _____
(вид документа)
Серия _____ Номер _____
_____
(кем и когда выдан)

Заключение о возможности быть усыновителем, опекуном (попечителем), приемным родителем (заключение об условиях жизни и возможности быть усыновителем - для иностранных граждан)
подготовлено: _____
(наименование органа)
Дата _____ Номер _____
Информация о ребенке (детях), которого гражданин желал бы усыновить, принять под опеку (попечительство), в приемную семью (нужное подчеркнуть)
Пол _____ Возраст от _____ до _____ лет
Состояние здоровья _____
Внешность: цвет глаз _____ цвет волос _____
Иные пожелания _____
Регионы, из которых гражданин желал бы принять ребенка на воспитание в свою семью
_____

_____

(подпись гражданина)

"__" _____ 20__ г.

Приложение № 4
к административному регламенту

Заключение органа опеки и попечительства,
выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем) или приемным родителем*

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):
_____.

_____ _____
должность, Ф.И.О. дата, подпись

М.П.

_____

* указывается конкретная форма семейного устройства.

Приложение № 5
к административному регламенту

Главе администрации Гороховецкого района
А.А.Завьялову
от _____
(Ф.И.О.)

Заявление гражданина
о своем желании принять ребенка на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить с находящимися в государственном банке данных о детях сведениями о детях, соответствующих его пожеланиям

Я, _____
Ф.И.О.
Гражданство: _____ Паспорт: серия _____ № _____
_____
(когда и кем выдан)
Адрес (по месту регистрации) _____
_____
Адрес (фактический) _____
_____
прошу оказать содействие в подборе ребенка для
оформления усыновления (удочерения)
оформления опеки (попечительства)
создания приемной семьи
Пожелания по подбору ребенка:
возраст _____
пол _____
цвет глаз _____
цвет волос _____
иные пожелания (по состоянию здоровья, этническому происхождению ребенка и др.)
_____
Субъекты Российской Федерации, в которые гражданин может выехать для подбора ребенка:
_____

_____
(подпись,дата)

Приложение № 6
к административному регламенту

Бланк органа, выдавшего направление

Директору (Главному врачу)
_____
(наименование лечебно-профилактического
учреждения, учреждения для
детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей)
_____
(Ф.И.О. руководителя учреждения)

Направление на посещение ребенка

Выдано кандидатам в усыновители _____
(Ф.И.О. кандидатов в усыновители)
гражданам _____ на посещение ребенка
(наименование государства)
_____
_____ для
(Ф.И.О., год рождения ребенка)
--¬
¦ ¦ оформления усыновления (удочерения)
L--
--¬
¦ ¦ оформления опеки (попечительства)
L--
--¬
¦ ¦ создания приемной семьи
L--
Сведения о принятом решении _____.
(согласие, отказ)

_____
(подписи кандидатов в усыновители)
_____ _____ _____
(руководитель (подпись) (Ф.И.О.)
органа, выдавшего направление)

М.П.

Примечание. Направление выдается при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и действительно в течение десяти календарных дней.

Приложение № 7
к административному регламенту

Главе администрации Гороховецкого района
А.А.Завьялову
от _____
(Ф.И.О.)

Заявление
гражданина по результатам посещения ребенка и принятом им решении

Я (мы), _____,
(Ф.И.О.)
ознакомилась(лись) лично с ребенком _____
(Ф.И.О. ребенка)
(направление _____
(наименование органа, выдавшего направление)
от _____ N _____),
с его личным делом, медицинской картой, _____

_____
(какие сведения были предоставлены дополнительно)
--¬
¦ ¦ В связи с _____
L-- (указываются причины)
_____
от оформления усыновления (удочерения), опеки (попечительства), создания приемной семьи
отказываюсь(емся)
--¬
¦ ¦ Согласна(ны) на оформление усыновления (удочерения),
L-- опеки (попечительства),создание приемной семьи

_____
(подпись, дата)

Приложение № 8
к административному регламенту

Главе администрации Гороховецкого района
А.А.Картинкину
_____
(Ф.И.О.)

Заявление гражданина
о своем желании установить опеку над гражданином признанным в установленном законном порядке недееспособным

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность: _____

_____
(когда и кем выдан)
место жительства _____
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

_____
место пребывания _____
(адрес места фактического проживания)
Прошу, назначить меня опекуном над гражданином
_____
(фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения)
_____,
признанным недееспособным на основании решения суда
_____
Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять под опеку.

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах. С гражданско-правовыми обязанностями опекунов ознакомлен (а).

_____
(подпись,дата)

Приложение № 9
к административному регламенту

МЕДИЦИНСКОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ
по результатам освидетельствования гражданина (гражданки), желающего (ей) усыновить, принять под опеку (попечительство) ребенка или стать приемным родителем.

Ф.И.О. кандидата_____
Дата рождения_____
Домашний адрес_____
_____

№
п/п
Специалист
Заключение (выявлено
не выявлено)
Дата осмотра
Подпись врача заверенная личной номерной печатью

1
Терапевт

2
Инфекционист

3
Дерматовенеролог

4
Фтизиатр

5

Невропатолог

6
Онколог

7
Психиатр

8
Нарколог

ЗАКЛЮЧЕНИЕ:_____
_

_____

Подпись руководителя лечебного учреждения_____/_____/

М.П.

Приложение 10
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

алгоритма действий при предоставлении муниципальной услуги

по предоставлению информации, приему документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными)

Приложение 2
к постановлению администрации района
от 17.02.2012 № 190

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Социальная поддержка и социальное обслуживание детей – сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Социальная поддержка и социальное обслуживание детей – сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Социальная поддержка и социальное обслуживание детей – сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей» (далее – муниципальная услуга).
1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
Конституцией Российской Федерации;
Гражданским кодексом Российской Федерации;
Семейным кодексом Российской Федерации;
Федеральным законом от 21 декабря 1996г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей»;
Федеральным законом от 24 апреля 2008г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
Постановлением Правительства РФ №423 от 18.05.2009 г. «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;
Законом Владимирской области от 05.08.2009 № 77-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству во Владимирской области»;
Законом Владимирской области №226 – ОЗ от 03.12.2004 «О государственном обеспечении и социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

1.3 Орган ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – управление образования администрации Гороховецкого района Владимирской области (далее – управление образования).
1.4. Муниципальная услуга предоставляется специалистом отдела опеки и попечительства управления образования, выполняющим функции опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних.
1.5. Получателями услуги являются граждане, принявшие ребенка на воспитание в свою семью опекуны (попечители), приемные родители.
От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации полномочиями, выступать от их имени (далее – заявители).
1.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является – социальная поддержка и социальное обслуживание детей, воспитывающихся в замещающих семьях.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.
2.1.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется:
в письменном виде по письменному обращению заявителя;
при личном обращении заявителя;
путем размещения на информационном стенде;
с использованием средств телефонной связи, сети Интернет;
по электронной почте.

2.1.2. Место нахождения Управления образования: 601480, Владимирская область, г.Гороховец, ул. Советская, д.17.
Режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8-00 до 17-00. Обед с 12-00 до 13-00. Приемные дни специалиста управления по опеке и попечительству: понедельник, с 8-30 до 16-00, четверг, с 8-00 до 12-00.
Официальный сайт управления образования в сети Интернет: gorohobrazovanie.fo.ru
Адрес электронной почты специалиста по опеке и попечительству Комитета по образованию: gorohobrazovanie@mail.ru
Контактные телефоны: (49238) 2-12-05, (49238) 2-10-86.
2.1.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах в сети Интернет, адресах электронной почты, графике (режиме) работы и приема документов предоставления муниципальной услуги размещаются:
на официальном сайте управления образования администрации Гороховецкого района Владимирской области;
на информационном стенде в управлении образования.

2.1.4. В процессе предоставления муниципальной услуги заявителю представляются консультации по следующим вопросам:
перечня документов, для предоставления муниципальной услуги;
сроков предоставления муниципальной услуги;
порядка исполнения муниципальной услуги;
порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.1.5. Основными требованиями к информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги являются:
достоверность;
своевременность;
четкость в изложении информации;
полнота информации;
наглядность форм предоставляемой информации;
удобство и доступность предоставления информации.

2.1.6. В рамках обеспечения предоставления муниципальной услуги, специалист отдела опеки и попечительства управления образования осуществляет взаимодействие с:
органами внутренних дел;
учреждениями здравоохранения;
учреждениями социальной защиты населения;
судебными органами.

2.1.7. Процедура взаимодействия с указанными органами и организациями, обладающими сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, а также осуществляющими подготовку соответствующих документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, на условиях и по правилам информационного взаимодействия.
2.2. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.
2.2.1. Рабочее место, кабинет лица ответственного за предоставление муниципальной услуги оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, должности специалиста.
Исполнение муниципальной услуги осуществляется в рабочем кабинете, на рабочем месте.
Рабочее место, кабинет лица ответственного за предоставление муниципальной услуги обеспечивается, компьютером, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями.
2.2.2. Места, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются:
информационными стендами;
стульями и столами, с наличием бумаги и ручек для возможности оформления документов;
помещение, в котором исполняется муниципальная услуга, должно содержать место для ожидания заявителем приема;

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.
Общая продолжительность и максимальный срок предоставления муниципальной услуги не позднее 15 дней с момента представления всех необходимых документов.
Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие основные этапы:
1) время приема заявителя специалистом по опеке и попечительству управления образования;
2) срок проверки документов, представленных заявителем;
3) срок получения запрашиваемых документов;
4) срок рассмотрения заявления и принятие решения;
5) срок издания правового акта.
2.4. Основанием для отказа в принятии документов к рассмотрению является:
отсутствие в письменном обращении (в том числе в электронной форме) фамилии, имени, отчества заявителя, направившего обращение, его почтового адреса, адреса электронной почты, номера телефона;
невозможность прочтения текста письменного обращения;
неоднократное предоставление заявителю ответов по существу поставленных в письменном обращении вопросов.

2.5. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является: отсутствие документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
выявление противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо фактов их недостоверности.

2.6. Перечень документов предоставляемых заявителем, порядок их представления.
2.6.1. Письменное заявление (в том числе в электронной форме) заявителя по вопросу социальной поддержки и социального обслуживания детей – сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, согласно Приложению №1 к настоящему регламенту.
Заявление должно быть написано на русском языке, содержать:
наименование органа, в который направляется письменное обращение;
фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;
фамилию, имя, отчество; почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;
суть обращения;
контактный телефон, личную подпись и дату.

2.6.2. К заявлению должны быть приложены следующие документы:
паспорт заявителя;
свидетельство о рождении ребенка, паспорт несовершеннолетнего;
лицевой счет по вкладу на имя несовершеннолетнего;
документы, подтверждающие факт отсутствия у ребенка (детей) единственного или обоих родителей;
справка об обучении в образовательном учреждении ребенка старше 16 лет;
справка с места жительства ребенка (детей) о совместном его проживании с опекуном (попечителем);
свидетельство о регистрации несовершеннолетнего по месту его пребывания в семье опекуна (попечителя);
справка об отсутствии в жилом помещении центрального отопления (при наличии);
счет оплаты за мебель, приобретенную приемными родителями для опекаемого ребенка (детей);
документы об оплате расходов на оформление документов для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по оплате земельного налога и государственных пошлин, оформлению права собственности и регистрации недвижимости, нотариальному удостоверению сделок при вступлении в права наследования, фотографированию для государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, а также по оплате лабораторных исследований по медицинским показаниям, проводимых вне рамок Программы государственных гарантий оказания населению Владимирской области бесплатной медицинской помощи для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

билеты к месту санаторно-курортного лечения по медицинским показаниям детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей;
квитанция об оплате за обучение в учреждениях дополнительного образования детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей (при наличии).

2.7. Требования к предоставлению муниципальной услуги.
Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Выполнение административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.
3.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги, приведена в Приложении №2 к настоящему Административному регламенту.
3.3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:
прием документов на оказание муниципальной услуги;
рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу;
принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. При установлении фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным требованиям, специалист объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.
Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.
3.1.2. Требования к документам, представляемым заявителями.
заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств;
необходимые для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги документы представляются в одном экземпляре, который помещается в дело правоустанавливающих документов заявителя.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.
После формирования полного пакета документов, в случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, специалист готовит постановление администрации Гороховецкого района о назначении и выплате ежемесячной денежной компенсации на питание, приобретение одежды, обуви, мягкого инвентаря на детей, находящихся под опекой (попечительством).
3.1.4. Выдача постановления администрации Гороховецкого района о назначении и выплате денежных средств на детей, находящихся под опекой, попечительством.
Специалист уведомляет заявителя о готовности документов устно по телефону, либо письменно почтовым отправлением. Заявителю выдается копия постановления администрации Гороховецкого района о назначении и выплате денежных средств на детей, находящихся под опекой, попечительством, либо направляется почтой по адресу, указанному в заявлении.
3.1.5. Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги.
Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется решением управления образования администрации Гороховецкого района в соответствии с пунктом 2.5. настоящего Административного регламента.
Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основание отказа и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Контроль за применением настоящего Административного регламента осуществляет глава администрации Гороховецкого района.
4.2. Специалист органа опеки и попечительства несет ответственность за:
4.2.1. Выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим Административным регламентом.
4.2.2. Несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим Административным регламентом.
4.2.3. За достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.
4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента.
4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, структурного подразделения.

5.1. Действия (бездействие), решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы путем обращения:
5.1.1. К начальнику управления образования администрации Гороховецкого района.
5.1.2. К главе администрации Гороховецкого района.
5.2. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц в ходе исполнения муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения, вышестоящему органу, вышестоящему должностному лицу.
5.3. Заявитель вправе обратиться с письменным обращением (жалобой) лично или направить почтой (электронной почтой).
5.4. Письменное обращение должно содержать:
наименование органа, в который направляется письменное обращение;
фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;
фамилию, имя, отчество; почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;
суть обращения;
контактный телефон, личную подпись и дату.

В случае необходимости к письменному обращению прилагаются документы и материалы (копии), подтверждающие изложенную в обращении информацию.
5.5. Срок рассмотрения письменного обращения (жалобы) не должен превышать 30 дней со дня его регистрации. В исключительных случаях может быть продлен срок рассмотрения обращения, но не более чем на 30 дней, с уведомлением о продлении срока его рассмотрения заявителя.
5.6. Заявителю может быть отказано в рассмотрении обращения по основаниям, указанным в пункте 2.4. настоящего Административного регламента.
5.7. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение 1
к Административному регламенту

Главе администрации Гороховецкого района
Владимирской области А.А.Завьялову
от _____
фамилия, имя, отчество
_____
год рождения
проживающего (ей)_____
_____
_____

паспорт серия _____№ _____
выдан _____
кем и когда

З А Я В Л Е Н И Е.

Я_____, _____ года рождения, прошу назначить мне выплату денежных средств на содержание ребенка при принятии ребенка в семью (под опеку, попечительство, в приемную семью)
_____
_____
На основании постановления _____ от_____ №_____ я принял(а) на воспитание в семью_____
(Ф.И.О. ребенка полностью, дата рождения)
_____
Денежные средства прошу перечислять на лицевой счет
№_____, открытый на мое имя в филиале сбербанка
№_____ СБ РФ.

_____ _____ _____

(дата) (подпись) (расшифровка)

Приложение 2
к Административному регламенту

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Социальная поддержка и социальное обслуживание детей – сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей»

04 05 2012 09:35.
Документ в электронной форме (Microsoft Word, zip)

Администрация муниципального образования Гороховецкий район