

Российская Федерация
Глава Марьяновского муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.06.2011

№ 334

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Социальная поддержка и социальное обслуживание детей-сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей»

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Главы Марьяновского муниципального района Омской области от 30.07.2010 № 461а «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Марьяновского муниципального района Омской области, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Социальная поддержка и социальное обслуживание детей-сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Комитету по правовому и организационно-кадровому обеспечению Администрации Марьяновского муниципального района Омской области обеспечить опубликование (обнародование) настоящего постановления и размещение на официальном сайте Марьяновского муниципального района Омской области в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по образованию Администрации Марьяновского муниципального района Омской области О. В. Ходюк.

Исполняющий обязанности Главы
Марьяновского муниципального района

О. В. Карпушин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Социальная поддержка и социальное обслуживание детей-сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей» разработан в целях совершенствования форм и методов работы с гражданами и семьями, находящимися в трудной жизненной ситуации, детьми-сиротами, безнадзорными детьми и детьми, оставшихся без попечения родителей, определения сроков и последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги Администрацией Марьяновского муниципального района.

Условные обозначения, используемые в регламенте:

муниципальная услуга «Социальная поддержка и социальное обслуживание детей-сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей» (далее – муниципальная услуга);

орган опеки и попечительства Комитета по образованию Администрации Марьяновского муниципального района (далее – орган опеки и попечительства);

Комитет по образованию Администрации Марьяновского муниципального района (далее – Комитет по образованию).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Социальная поддержка и социальное обслуживание детей-сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Комитет по образованию.

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги:

- временное устройство нуждающихся в опеке или попечительстве несовершеннолетних, а также обеспечение сохранности их имущества;

- предоставление сведений о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, не устроенных на воспитание в семьи, в региональный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей, в порядке и в сроки, установленные законодательством;

- в установленном порядке подготовка материалов, необходимых для усыновления (удочерения) детей, находящихся на территории муниципального образования;

- представление заключения в суд об обоснованности и соответствии усыновления (удочерения) интересам ребенка, отмене усыновления (удочерения), участие в судебных заседаниях по вопросам установления и отмены усыновления (удочерения);

- подбор лиц, желающих взять ребенка (детей) в приемную семью и способных к выполнению обязанностей приемных родителей, дача заключения о возможности быть приемными родителями, заключение договора о передаче ребенка (детей) в приемную семью, принятие решения о досрочном расторжении указанного договора в случаях, предусмотренных законодательством;

- учет усыновленных (удочеренных) детей;

- осуществление немедленного отобрания ребенка у родителей или других лиц, на попечении которых он находится, при непосредственной угрозе жизни или здоровью ребенка;

- защита прав и охраняемых законом интересов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, нуждающихся в помощи государства, оказание содействия в защите прав и охраняемых законом интересов лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- дача предварительного разрешения родителям (иным законным представителям), управляющим имуществом несовершеннолетних, на расходование доходов несовершеннолетнего, в том числе доходов, причитающихся несовершеннолетнему от управления его имуществом, за исключением доходов, которыми несовершеннолетний вправе распоряжаться самостоятельно;

- контроль за действиями опекунов и попечителей, управляющих имуществом подопечных; дача разрешения опекунам совершать, а попечителям - давать согласие на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества подопечного, сдачи его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из его долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества;

- назначение и выплата денежных средств приемной семье на содержание ребенка, переданного в приемную семью;

- выплата денежных средств на оплату труда приемным родителям;

- обследование условий жизни ребенка, а также лица (лиц), претендующего на его воспитание, представление заключения в суд по спорам, связанным с воспитанием детей, разрешение спорных вопросов между родителями (иными законными представителями) и родственниками о воспитании детей;

- обращение в суд с исками о лишении родительских прав, ограничении родительских прав, о признании брака недействительным в случаях, предусмотренных Семейным кодексом Российской Федерации, об отмене усыновления и другими исками и заявлениями о защите прав и охраняемых законом интересов несовершеннолетних; дача заключения и участие в судебных заседаниях по данным вопросам в случаях, предусмотренных законодательством;

- дача согласия на установление отцовства в случаях, предусмотренных законодательством;

- дача согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или месту пребывания;

- участие в принудительном исполнении судебных решений об отобрании и передаче детей в порядке, установленном Семейным кодексом Российской Федерации;

- дача разрешения на изменение фамилии и имени несовершеннолетнего;

- ведение учета неблагополучных семей, проведение обследования условий жизни семей данной категории;

- подготовка документов по закреплению права пользования жилым помещением за детьми, находящимися под опекой /попечительством/, приемных семьях, направленными в государственное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- подготовка документов для устройства детей в учреждения социальной защиты населения;

- подготовка проектов договоров на доверительное управление недвижимым имуществом несовершеннолетних детей, устроенных в детские госорганизации и под опеку \ попечительство;

- подготовка заключения «О временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан постоянно проживающих на территории Российской Федерации».

- оказание содействия выпускникам – подопечным в устройстве в учебные заведения;

- осуществление регистрации рождения отказных детей;

- ведение учета детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающих на территории Марьяновского муниципального района.

- сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 30 дней в случае письменного обращения. При устном информировании заявителя максимальный срок исполнения муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

2.5. 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 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21.12.1996г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.04.2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;
- Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 14 сентября 2009 года № 334 «О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423»;
- Законом Омской области от 04.07.2008 г. № 1061-ОЗ «Кодекс Омской области о социальной защите отдельных категорий граждан»;
- Законом Омской области от 27.12.2007 г. № 1004-ОЗ «О передаче органам местного самоуправления городского округа и муниципальных районов Омской области государственных полномочий в сфере опеки и попечительства над несовершеннолетними».

2.6. Основания для оказания услуги:

Для получения информации и консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги заявителя вправе обратиться:

- в Комитет по образованию в устной форме лично; прием граждан и устное консультирование по вопросам исполнения муниципальной услуги в Комитете по образованию осуществляется специалистами органа опеки и попечительства Комитета по образованию в рабочие дни еженедельно (вторник, четверг с 09-00 до 17-00, обеденный перерыв с 12.30 до 14.00).

Требования к личному приему граждан:

- личный прием граждан проводится уполномоченными на то лицами. Информация о месте

приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан;

- при личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность; заявление, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке;

- в случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию

Комитета по образованию гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться;

- в ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале приема граждан.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных вопросов в сроки, установленные настоящим Регламентом для письменных обращений.

- по телефонам Комитета по образованию, органа опеки и попечительства; консультирование по телефону осуществляется в дни и часы работы Комитета по образованию;

- письменно по почте или электронной почте;

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники органа опеки и попечительства Комитета по образованию подробно и в вежливой (корректной) форме информируют пользователей по интересующим их вопросам.

При ответе на телефонные звонки специалист представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Специалист, осуществляющий консультирование, при ответе на телефонные звонки и устные обращения должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости - с привлечением других специалистов.

Специалист Комитета по образованию осуществляет индивидуальное устное консультирование каждого заявителя не более 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информации на официальном сайте Администрации Марьяновского муниципального района Омской области в сети Интернет, через средства массовой информации, а также путем использования информационных стендов, размещающихся в Комитете по образованию.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом.

При поступлении обращения в письменной форме председатель Комитета по образованию в соответствии со своей компетенцией направляет его должностному лицу, ответственному за рассмотрение обращения.

Датой получения письменного запроса является день его регистрации должностным лицом Комитета по образованию.

Прием заявителей для подачи письменных документов осуществляется в соответствии с графиком работы Комитета по образованию в приемной Комитета по образования.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается председателем Комитета по образованию.

Ответ заявителю направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.7. Перечень оснований для отказа в оказании муниципальной услуги:

- отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя;
- наличие данного заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном обращении вопросов.
- непредставление документов, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги;
- недостоверность сведений, содержащихся в документах;
- заявление от заявителя о прекращении рассмотрения заявления.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок рассмотрения заявления и приема документов не должен превышать 30 дней с момента регистрации заявления.

2.10. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, образцам заполнения документов и их перечня, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Кабинет приема заявителей оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

- графика приема.

Кроме того, в помещении имеются образцы заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Рабочее место специалистов оборудовано персональными компьютерами, печатающим и копирующим устройствами.

Место приема соответствует комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Место для заполнения документов оборудовано стульями, столом и обеспечивается образцами заполнения документов и ручками для письма.

2.11 Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу: Омская область, р.п.Марьяновка, ул. Ленина, д. 17, каб. 14.

График работы: понедельник- четверг с 8.30 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 12.45 до 14.00 часов; пятница с 8.30 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 12.30 до 14.00 часов. Приемные дни: вторник, четверг.

Справочный телефон: (38168)2-26-25.

Адрес электронной почты Комитета по образованию Администрации Марьяновского муниципального района: MarianRONO@yandex.ru.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении, графике (режиме работы), контактных телефонах, адресах электронной почты Комитета по образованию, предоставляющего услуги, выдается:

- непосредственно в кабинете органа опеки и попечительства;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения публикаций в средствах массовой информации.

При обращении до сведения заявителя органом опеки и попечительства доводятся:

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- разъяснение о порядке подачи документов, а также порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

В случае, когда информация о порядке предоставления муниципальной услуги, полученная в органе опеки и попечительства, не удовлетворяет заявителя, он вправе в письменной форме обратиться к председателю Комитета по образованию.

III. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при оказании услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация документов от заявителя;
- рассмотрение письменного обращения заявителя; направление письменного обращения по результатам их рассмотрения на исполнение по принадлежности;
- подготовка и направление ответов заявителям.

3.2. Регистрация обращений и передача их на исполнение

Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов от заявителя является личное обращение, поступление по почте в Комитет по образованию Администрации Марьяновского муниципального района Омской области письменного

обращения заявителя по вопросу оказания муниципальной услуги по социальной поддержке и социальному обслуживанию детей-сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей.

Прием и регистрация письменных обращений осуществляется специалистом в приемной Комитета по образованию и регистрируется в соответствующем журнале регистрации письменных обращений.

На втором экземпляре письменного обращения ставится роспись и дата приема документов от заявителя (при личном обращении).

После регистрации обращений специалист Комитета по образованию, ответственный за регистрацию документов, передает их на рассмотрение председателю Комитета по образованию в день их регистрации.

Время приема документов составляет не более 15 минут.

Время регистрации письменного обращения составляет не более 3 дней с момента его поступления в Комитет по образованию.

Основание для начала действий по предоставлению услуги является направление по принадлежности ответственному исполнителю письменного обращения.

3.3. Рассмотрение письменного обращения заявителя; направление письменного обращения по результатам их рассмотрения на исполнение по принадлежности.

Председатель Комитета по образованию:

- определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения;
- дает указания в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов должностного лица (лиц), порядка исполнения;
- контролирует исполнение обращения.

Исполнение обращения может быть поручено нескольким исполнителям.

3.4. Подготовка, оформление и направление ответов гражданам.

Лицо, ответственное за рассмотрение обращения:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;
- готовит проект ответа на письменное обращение;
- не позднее 3 дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства представляет проект ответа на согласование Председателю Комитета по образованию;

- после согласования проекта ответа не позднее 1 дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства представляет ответ на подпись председателю Комитета по образованию.

После подписания ответа на письменное обращение заявителя председателем Комитета по образованию специалист управления образования, ответственный за регистрацию поступающих документов, направляет его заявителю.

Если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Комитета по образованию, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

Рассмотрение обращения гражданина считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и гражданин проинформирован о результатах рассмотрения.

IV. Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением лицами, ответственными за предоставление услуги, положений настоящего регламента и иных нормативно-правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляется председателем Комитета по образованию.

Должностные лица управления образования несут ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

Контроль по предоставлению услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых (проводимых по поступившим жалобам граждан, организаций) проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений регламента.

Должностные лица осуществляют в пределах своей компетенции контроль по соблюдению порядка рассмотрения обращений, анализируют содержание поступающих обращений, принимают меры по своевременному рассмотрению.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе выполнения регламента.

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений должностных лиц Комитета по образованию осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц Комитета по образованию (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

- в отношении председателя Комитета по образованию жалоба подается в Администрацию Марьяновского муниципального района Омской области;
- в отношении иных должностных лиц жалоба может быть подана в Комитет по образованию Администрацию Марьяновского муниципального района Омской области.

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

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии, заверенные в установленном порядке.

Жалоба может быть подана по электронной почте на адрес электронной почты Администрации Марьяновского муниципального района Омской области (на действия председателя Комитета по образованию) или на адрес электронной почты Комитета по образованию.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях, когда для проверки и решении поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление Главой Администрации или председателем Комитета по образованию сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем в трехдневный срок сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

Если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Комитет по образованию при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Комитета по образованию вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Комитет по образованию.

Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) органа опеки и попечительства в ходе исполнения муниципальной услуги в судебном порядке.