



АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЗОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 декабря 2017 года

№ 1404

п. Тазовский

Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Установление опеки и попечительства над несовершеннолетними»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 октября 2013 года № 117-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по опеке и попечительству над несовершеннолетними и по осуществлению контроля за использованием жилых помещений и (или) распоряжением жилыми помещениями, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния этих жилых помещений», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 31 октября 2012 года № 911-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа», руководствуясь статьями 9.1, 40 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Установление опеки и попечительства над несовершеннолетними».
2. Признать утратившими силу:
 - постановление Администрации Тазовского района от 25 ноября 2015 года № 610 «Об утверждении Административного регламента Департамента образования Администрации Тазовского района по предоставлению государственной услуги «Установление опеки и попечительства над несовершеннолетними»;

– пункт 15 приложения к постановлению Администрации Тазовского района от 18 февраля 2016 года № 71 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации Тазовского района по предоставлению государственных услуг»;

– пункт 13 приложения к постановлению Администрации Тазовского района от 22 июля 2016 года № 372 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению государственных услуг»;

– пункт 13 приложения к постановлению Администрации Тазовского района от 02 декабря 2016 года № 568 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению государственных услуг»;

– подпункт «в» пункта 2.9 Административного регламента, утвержденного настоящим постановлением, с 01 января 2018 года.

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

4. Подпункт «б» пункта 2.16 Административного регламента, утвержденного настоящим постановлением, вступает в силу с 01 января 2018 года.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Тазовского района Шарикадзе Е.А.

Глава Тазовского района



А.И. Иванов



УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации Тазовского района
от 06 декабря 2017 года № 1404

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению государственной услуги «Установление опеки и попечительства над несовершеннолетними»

I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Установление опеки и попечительства над несовершеннолетними» (далее – Административный регламент, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

1.1. Требования, предъявляемые к личности опекуна или попечителя, устанавливаются Гражданским кодексом Российской Федерации, а при установлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетних граждан также Семейным кодексом Российской Федерации.

1.2. Опекунами (попечителями) детей могут назначаться только совершеннолетние дееспособные лица.

Не могут быть назначены опекунами (попечителями):

1.2.1. лица, лишённые родительских прав;

1.2.2. лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества;

1.2.3. лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;

1.2.4. лица, не прошедшие подготовки в порядке, установленном

пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей);

1.2.5. лица, состоящие в союзе, заключенном между лицами одного пола, признанном браком и зарегистрированным в соответствии с законодательством государства, в котором такой брак разрешен, а также лица, являющиеся гражданами указанного государства и не состоящие в браке.

1.3. Перечень заболеваний, при наличии которых лицо не может принять ребенка под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью:

1.3.1. туберкулез органов дыхания у лиц, относящихся к I и II группам диспансерного наблюдения;

1.3.2. инфекционные заболевания до прекращения диспансерного наблюдения в связи со стойкой ремиссией;

1.3.3. злокачественные новообразования любой локализации III и IV стадий, а также злокачественные новообразования любой локализации I и II стадий до проведения радикального лечения;

1.3.4. психические расстройства и расстройства поведения до прекращения диспансерного наблюдения;

1.3.5. наркомания, токсикомания, алкоголизм;

1.3.6. заболевания и травмы, приведшие к инвалидности I группы.

1.4. При назначении ребенку опекуна (попечителя) учитываются нравственные и иные личные качества опекуна (попечителя), способность его к выполнению обязанностей опекуна (попечителя), отношения между опекуном (попечителем) и ребенком, отношение к ребенку членов семьи опекуна (попечителя), а также, если это возможно, желание самого ребенка.

1.5. Не назначаются опекунами (попечителями) лица, больные хроническим алкоголизмом или наркоманией, лица, отстраненные от выполнения обязанностей опекунов (попечителей), лица, ограниченные в родительских правах, бывшие усыновители, если усыновление отменено по их вине, а также лица, страдающие заболеваниями, при наличии которых лицо не может принять ребенка под опеку, попечительство, взять его в приемную или патронатную семью. Медицинское освидетельствование лиц, желающих взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей, оставшихся без попечения родителей, проводится в рамках программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

1.6. Предварительная опека и попечительство:

1.6.1. в случаях, если в интересах недееспособного или не полностью дееспособного гражданина ему необходимо немедленно назначить опекуна или попечителя, отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними Департамента образования Администрации Тазовского района (далее – отдел, Департамент) вправе принять приказ Департамента образования Администрации

Тазовского района (далее – приказ Департамента) о временном назначении опекуна или попечителя (приказ Департамента о предварительных опеке или попечительстве), в том числе при отобрании ребенка у родителей или лиц, их заменяющих, на основании статьи 77 Семейного кодекса Российской Федерации и нецелесообразности помещения ребенка в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

1.6.2. опекуном или попечителем в случаях, предусмотренных подпунктом 1.6.1 настоящего Административного регламента, может быть временно назначен только совершеннолетний дееспособный гражданин. Принятие приказа Департамента о предварительных опеке или попечительстве допускается при условии предоставления указанным лицом документа, удостоверяющего личность, а также обследования отделом условий его жизни. Проведение предварительной проверки сведений о личности опекуна или попечителя в соответствии с пунктом 1.1 настоящего Административного регламента не требуется;

1.6.3. в целях своевременного установления предварительных опеки или попечительства отдел обращается с предложениями об установлении предварительных опеки или попечительства к гражданам, которые выразили желание быть опекунами или попечителями и учет которых ведется в соответствии с пунктом 10 части 1 статьи 8 Федерального закона от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

1.6.4. временно назначенные опекун или попечитель обладают всеми правами и обязанностями опекуна или попечителя, за исключением права распоряжаться имуществом подопечного от его имени (давать согласие на совершение подопечным сделок по распоряжению своим имуществом);

1.6.5. предварительные опека или попечительство прекращаются, если до истечения шести месяцев со дня принятия приказа Департамента о временном назначении опекуна или попечителя временно назначенные опекун или попечитель не будет назначен опекуном или попечителем в общем порядке. При наличии исключительных обстоятельств указанный срок может быть увеличен до восьми месяцев. В случае, если отдел назначил в установленный срок в общем порядке опекуном или попечителем лицо, исполнявшее обязанности в силу предварительных опеки или попечительства, права и обязанности опекуна или попечителя считаются возникшими с момента принятия приказа Департамента о временном назначении опекуна или попечителя.

1.7. Назначение опекунов или попечителей в отношении несовершеннолетних граждан по заявлению их родителей, а также по заявлению самих несовершеннолетних граждан:

1.7.1. родители могут подать в отдел совместное заявление о назначении их ребенку опекуна или попечителя на период, когда по уважительным причинам они не смогут исполнять свои родительские обязанности, с указанием конкретного лица. В приказе Департамента о назначении опекуна или попечителя по заявлению родителей должен быть указан срок действия полномочий опекуна или попечителя;

1.7.2. единственный родитель несовершеннолетнего ребенка на случай

своей смерти либо оба родителя на случай своей одновременной смерти (то есть смерти в один и тот же день) вправе определить опекуна или попечителя ребенку. Соответствующее распоряжение единственный родитель или оба родителя могут сделать в заявлении, поданном в отдел по месту жительства ребенка. Единственный родитель или оба родителя вправе изменить поданное заявление об определении на случай своей смерти или своей одновременной смерти ребенку опекуна или попечителя путем подачи им (ими) нового заявления в отдел по месту жительства ребенка. Поданное заявление об определении на случай своей смерти или своей одновременной смерти ребенку опекуна или попечителя может быть отменено путем подачи в отдел по месту жительства ребенка заявления единственного родителя, заявления одного из родителей или совместного заявления обоих родителей. Заявление единственного родителя или совместное заявление обоих родителей об определении на случай своей смерти или своей одновременной смерти ребенку опекуна или попечителя, а также заявление в связи с изменением или отменой поданного заявления об определении на случай своей смерти или своей одновременной смерти ребенку опекуна или попечителя должно быть собственноручно им (ими) подписано с указанием даты составления соответствующего заявления. Подпись единственного родителя, одного из родителей или подписи обоих родителей должны быть удостоверены руководителем отдела, а в случаях, если единственный родитель, один из родителей или оба родителя не могут явиться в отдел, в нотариальном порядке, либо администрацией стационарной организации социального обслуживания, в которой проживает родитель, или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения, либо начальником соответствующих медицинского или военно-медицинского подразделения, части, организации федерального органа исполнительной власти, федерального государственного органа, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба (далее - военно-медицинская организация), его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом, если заявление подает военнослужащий или другое лицо, находящееся на лечении в соответствующей военно-медицинской организации, либо командиром (начальником) соответствующих воинских части, соединения, учреждения, военной профессиональной образовательной организации или военной образовательной организации высшего образования, если заявление подает военнослужащий, а также если заявление подают члены семьи военнослужащего, работник этих воинских части, соединения, учреждения, военной профессиональной образовательной организации или военной образовательной организации высшего образования, члены его семьи при отсутствии нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия в местах дислокации воинских частей, соединений, учреждений, военных профессиональных образовательных организаций или военных образовательных организаций высшего образования. Подпись родителя, находящегося в местах лишения свободы, удостоверяется начальником соответствующего места лишения свободы;

1.7.3. попечитель в отношении несовершеннолетнего гражданина,

достигшего возраста четырнадцати лет, может быть назначен отделом по заявлению такого несовершеннолетнего гражданина с указанием конкретного лица;

1.7.4. при назначении опекуна или попечителя в случаях, предусмотренных подпунктами 1.7.1, 1.7.2, 1.7.3 настоящего Административного регламента, должны быть соблюдены требования, предъявляемые к личности опекуна или попечителя пунктом 1.1 настоящего Административного регламента;

1.7.5. отдел принимает заключение об отказе в назначении опекуном или попечителем лица, указанного родителем или родителями несовершеннолетнего гражданина либо самим достигшим возраста четырнадцати лет несовершеннолетним гражданином, только в случае, если такое назначение противоречит гражданскому законодательству или семейному законодательству либо интересам ребенка.

1.8. Установление опеки или попечительства по договору об осуществлении опеки или попечительства:

1.8.1. установление опеки или попечительства допускается по договору об осуществлении опеки или попечительства (в том числе по договору о приемной семье либо в случаях, предусмотренных законами Ямало-Ненецкого автономного округа, по договору о патронатной семье (патронате, патронатном воспитании). Договор об осуществлении опеки или попечительства заключается с опекуном или попечителем в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

1.8.2. опека или попечительство по договору об осуществлении опеки или попечительства устанавливается на основании приказа Департамента о назначении опекуна или попечителя, исполняющих свои обязанности возмездно. При необоснованном уклонении органа опеки и попечительства от заключения договора об осуществлении опеки или попечительства опекун или попечитель вправе предъявить органу опеки и попечительства требования, предусмотренные частью 4 статьи 445 Гражданского кодекса Российской Федерации;

1.8.3. при установлении опеки или попечительства по договору об осуществлении опеки или попечительства права и обязанности опекуна или попечителя относительно представительства и защиты прав и законных интересов подопечного возникают с момента принятия Департаментом приказа о назначении опекуна или попечителя, исполняющих свои обязанности возмездно. Право опекуна или попечителя на вознаграждение возникает с момента заключения договора об осуществлении опеки или попечительства;

1.8.4. порядок и сроки заключения договора, предусмотренного подпунктом 1.8.1 настоящего Административного регламента, определяются Правительством Российской Федерации.

1.9. Бабушки и дедушки, родители, супруги, совершеннолетние дети, совершеннолетние внуки, братья и сестры совершеннолетнего подопечного, а также бабушки и дедушки, совершеннолетние братья и сестры несовершеннолетнего подопечного имеют преимущественное право быть его опекунами или попечителями перед всеми другими лицами.

1.10. У каждого гражданина, нуждающегося в установлении над ним опеки или попечительства, может быть один опекун или попечитель, за исключением случаев, установленных Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве». Одно и то же лицо, как правило, может быть опекуном или попечителем только одного гражданина. Передача несовершеннолетних братьев и сестер под опеку или попечительство разным лицам не допускается, за исключением случаев, если такая передача отвечает интересам этих детей.

1.11. Отдел, исходя из интересов лица, нуждающегося в установлении над ним опеки или попечительства, может назначить ему нескольких опекунов или попечителей, в том числе при устройстве в семью на воспитание детей, оставшихся без попечения родителей.

1.12. При назначении нескольких опекунов или попечителей представительство и защита прав и законных интересов подопечного осуществляются одновременно всеми опекунами или попечителями. В случае если ведение дел подопечного поручается опекунами или попечителями одному из них, это лицо должно иметь доверенности от остальных опекунов или попечителей.

1.13. При назначении нескольких опекунов или попечителей обязанности по обеспечению подопечного уходом и содействием в своевременном получении им медицинской помощи, а в отношении несовершеннолетнего подопечного также обязанности по его обучению и воспитанию распределяются между опекунами или попечителями в соответствии с приказом Департамента об их назначении либо договором об осуществлении опеки или попечительства. В случае, если указанные обязанности не распределены, опекуны или попечители несут солидарную ответственность за их неисполнение или ненадлежащее исполнение.

1.14. Отдел при необходимости исходя из интересов подопечных может назначить одно и то же лицо опекуном или попечителем нескольких подопечных. В приказе Департамента о назначении лица опекуном или попечителем второго и следующих подопечных отдел обязан указать причины, по которым опекуном или попечителем не может быть назначено другое лицо. В случае возникновения противоречий между интересами подопечных одного и того же опекуна или попечителя при осуществлении ими законного представительства отдел обязан назначить каждому из подопечных временного представителя для разрешения возникших противоречий.

1.15. Опекун или попечитель назначается с их согласия или по их заявлению в письменной форме отделом по месту жительства лица, нуждающегося в установлении над ним опеки или попечительства, в течение месяца с момента, когда указанному органу стало известно о необходимости установления опеки или попечительства над таким лицом. При наличии заслуживающих внимания обстоятельств опекун или попечитель может быть назначен органом опеки и попечительства по месту жительства опекуна или попечителя.

1.16. В случае, если лицу, нуждающемуся в установлении над ним опеки

или попечительства, не назначен опекун или попечитель в течение месяца, исполнение обязанностей опекуна или попечителя временно возлагается на отдел по месту выявления лица, нуждающегося в установлении над ним опеки или попечительства. В отношении несовершеннолетнего гражданина отдел исполняет указанные обязанности со дня выявления в соответствии со статьей 122 Семейного кодекса Российской Федерации факта отсутствия родительского попечения.

1.17. Временное пребывание подопечного в образовательной организации, медицинской организации, организации, оказывающей социальные услуги, или иной организации, в том числе для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в целях получения медицинских, социальных, образовательных или иных услуг либо в целях обеспечения временного проживания подопечного в течение периода, когда опекун или попечитель по уважительным причинам не может исполнять свои обязанности в отношении подопечного, не прекращает права и обязанности опекуна или попечителя в отношении подопечного.

1.18. Опекуны или попечители не назначаются недееспособным или не полностью дееспособным лицам, помещенным под надзор в образовательные организации, медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации, в том числе для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. Исполнение обязанностей опекунов или попечителей возлагается на указанные организации.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.19. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги:

1.19.1. Исполнителем государственной услуги является Администрация Тазовского района. Государственная услуга предоставляется непосредственно отделом, расположенным по адресу: 629350, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, п. Тазовский, ул. Пиеттомина, д. 23, телефон (34940) 2-28-76, телефон/факс: (34940) 2-45-34, 2-42-32, 2-11-80.

График приема посетителей:

понедельник - с 8.30 часов до 12.00 часов;
вторник - пятница - с 9.00 часов до 12.00 часов;
обеденный перерыв - с 12.30 часов до 14.00 часов.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется - продолжительность рабочего дня уменьшается на один час;

1.19.2. информация о государственной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- непосредственно специалистами отдела;
- с использованием средств телефонной связи и электронного

информирования (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

– посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении отдела, а также на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://www.taz-edu.ru>) и в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>) и/или «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - Региональный портал, Единый портал);

1.19.3. для получения информации о государственной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам отдела, участвующим в предоставлении государственной услуги;
- в письменной форме лично или почтой в адрес отдела;
- в письменной форме по адресу электронной почты отдела согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.20. Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты отдела, участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении письменного обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Департаменте.

Специалисты отдела, участвующие в предоставлении государственной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается начальником Департамента либо уполномоченным им лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Установление опеки и попечительства над несовершеннолетними».

2.2. Наименование исполнителя государственной услуги:

Исполнителем государственной услуги является Администрация Тазовского района.

Предоставление государственной услуги осуществляется непосредственно отделом.

Специалистам отдела запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Ямало-Ненецкого автономного округа.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги являются:

а) заключение Департамента о возможности или невозможности гражданина быть опекуном или попечителем;

б) приказ Департамента о назначении опекуна или попечителя;

в) приказ Департамента о назначении опекуна или попечителя, исполняющего свои обязанности возмездно с заключением договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего подопечного;

г) приказ Департамента о назначении опекуна или попечителя в отношении несовершеннолетних граждан по заявлению их родителей, а также по заявлению самих несовершеннолетних граждан;

д) приказ Департамента о временном назначении опекуна или попечителя (приказ Департамента о предварительной опеке или попечительстве).

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов или совершения действия, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4. Государственная услуга предоставляется в течение 10 дней со дня подачи заявления и необходимых документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

2.5. Решение отдела о назначении опекуна или попечителя оформляется в форме приказа Департамента, а о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном или попечителем - в форме заключения Департамента.

2.6. На основании заявления об осуществлении опеки или попечительства на возмездной основе отдел оформляет приказ о назначении опекуна или попечителя, исполняющего свои обязанности возмездно, и заключает договор об осуществлении опеки или попечительства в порядке, установленном Правилами заключения договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего подопечного, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423.

2.7. Приказ либо заключение Департамента направляется (вручается) отделом заявителю в течение 3 дней со дня подписания.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.8. Перечень нормативных правовых актов:

2.8.1. Конституция Российской Федерации (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014; «Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

2.8.2. Гражданский кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301; «Российская газета», 08.12.1994, №№ 238-239);

2.8.3. Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, № 1, ст. 16; «Российская газета», 27.01.1996, № 17);

2.8.4. Федеральный закон от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 23.12.1996, № 52, ст. 5880; «Российская газета», 27.12.1996, № 248);

2.8.5. Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства

Российской Федерации», 03.08.1998, № 31 ст. 3802; «Российская газета», 05.08.1998, № 147);

2.8.6. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29.07.2006, № 165; «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448; «Парламентская газета», 03.08.2006, №№ 126-127);

2.8.7. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165; «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451; «Парламентская газета», 03.08.2006, №№ 126-127);

2.8.8. Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.04.2008, № 17, ст. 1755; «Российская газета», 30.04.2008, № 94; «Парламентская газета», 07.05.2008, №№ 31-32);

2.8.9. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

2.8.10. постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» («Собрание законодательства Российской Федерации», 25.05.2009, № 21, ст. 2572; «Российская газета», 27.05.2009, № 94);

2.8.11. Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 октября 2013 года № 117-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по опеке и попечительству над несовершеннолетними и по осуществлению контроля за использованием жилых помещений и (или) распоряжением жилыми помещениями, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния этих жилых помещений» («Красный Север, от 30.10.2013, спецвыпуск № 69/1; официальный Интернет-сайт исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа <http://правительство.янао.рф>, 30 октября 2013 года, «Ведомости Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа», октябрь 2013 года, № 8);

2.8.12. постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 31 октября 2012 года № 911-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа» («Красный Север», 09.11.2012, спецвыпуск № 91).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги для назначения опекунов или попечителей, опекунов или попечителей в отношении несовершеннолетних граждан по заявлению их родителей, а также по заявлению самих несовершеннолетних граждан, либо выдачи заключения о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном или попечителем, установления опеки или попечительства по договору об осуществлении опеки или попечительства

2.9. Для получения государственной услуги гражданин подает в отдел по месту жительства (месту пребывания) заявление по форме, установленной приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) справка с места работы лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица, или справка с места работы супруга (супруги) лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги);

б) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;

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

г) 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;

д) копия свидетельства или иного документа о прохождении подготовки лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, в порядке, установленном пунктом 4 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей, и лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено). Форма свидетельства утверждается Министерством образования и науки Российской Федерации;

е) автобиография.

2.10. В случае личного обращения в отдел, гражданин при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

2.11. Документы, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего

Административного регламента, могут быть поданы гражданином в отдел лично либо с использованием Регионального портала или Единого портала, или официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у отдела заключены соглашения о взаимодействии.

2.12. В случае, если гражданином не были представлены копии документов, указанные в подпунктах «в», «д» пункта 2.9, подпункте «г» пункта 2.16 настоящего Административного регламента, отдел изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных гражданином оригиналов этих документов).

2.13. Документы, предусмотренные подпунктом «а» пункта 2.9, подпунктами «а», «в» пункта 2.16 настоящего Административного регламента, принимаются отделом в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.9 - в течение 6 месяцев со дня его выдачи.

2.14. Специалисты отдела не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги для временного назначения опекуна или попечителя (предварительные опека или попечительство)

2.15. Для получения государственной услуги гражданин подает в отдел по месту жительства (месту пребывания) заявление по форме, установленной приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность.

Специалисты отдела не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.16. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг,

и которые заявитель вправе представить:

а) выписка 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;

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

в) справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости или факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные пунктом 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации;

г) копия пенсионного удостоверения, справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты).

Запрещено требовать от заявителя:

– представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации Тазовского района, отраслевого (функционального) органа Администрации Тазовского района, структурного подразделения Администрации Тазовского района, муниципального учреждения, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.17. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

– текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники (может заполняться на Региональном портале);

– фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;

– в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

– документы не исполнены карандашом.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги и приостановления предоставления государственной услуги, а также исчерпывающий перечень предусмотренных нормативными правовыми актами оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- непредставление отделу заявителем документов, установленных пунктом 2.9 либо пунктом 2.15 настоящего Административного регламента;
- несоответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.17 настоящего Административного регламента.

2.19. Исчерпывающий перечень предусмотренных нормативными правовыми актами оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- отсутствие в отделе оригиналов документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.16 настоящего Административного регламента, кроме подпунктов «в», «д» пункта 2.9 настоящего Административного регламента, на момент вынесения решения о назначении опекуна (о возможности гражданина быть опекуном);

- назначение опекуна или попечителя лица, указанного родителем или родителями несовершеннолетнего гражданина либо самим достигшим возраста четырнадцати лет несовершеннолетним гражданином, противоречит гражданскому законодательству или семейному законодательству либо интересам ребенка;

- несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным подразделом «круг заявителей» настоящего Административного регламента.

2.20. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги отсутствует.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.21. Государственная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.22. При предоставлении государственной услуги с заявителя государственная пошлина не взимается.

2.23. При предоставлении государственной услуги с заявителя иная плата не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.24. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.25. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 10 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 10 минут.

2.26. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 5 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 5 минут.

При высокой нагрузке и превышении установленного пунктами 2.25, 2.26 настоящего Административного регламента срока ожидания в очереди, продолжительность приема заявления увеличивается не более чем на 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.27. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пунктах 2.9, 2.15 настоящего Административного регламента, поступившими в отдел, осуществляется в день их поступления.

2.28. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пунктах 2.9, 2.15 настоящего Административного регламента, поступившими в отдел в электронной форме (в сканированном виде) в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.29. Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места предоставления государственной услуги оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей, должностных лиц отдела.

Требования к местам приема заявителей:

– служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, ведущего прием;

– места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

Требования к местам для ожидания:

– места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

– места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

– в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

Требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;
- наличие стульев и столов для возможности оформления документов;
- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.29-1. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданиям (объектам) и предоставляемой в них государственной услуге.

Департамент обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), к местам отдыха и к предоставляемой в нем государственной услуге, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), входа в такой объект (здание, помещение) и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте (в здании, помещении);
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объект (здание, помещение) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.30. Показателями доступности государственной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными

возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
Показатели, характеризующие доступность государственной услуги			
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, правилах и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о правилах предоставления государственной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Тазовский район	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки автотранспорта, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Транспортная доступность государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
5. Показатели результативности оказания государственной услуги			
5.1.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	0
6. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
6.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	%	0
7. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов органов, предоставляющих государственную услугу			
7.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
8. Иные показатели			
8.1.	Наличие обратной связи с заявителями и	да/нет	да

1	2	3	4
	пользователями государственной услуги		
8.2.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги	раз/минут	2/15

2.31. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления государственной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на невежливое обращение должностных лиц, проявленное в ходе общения с заявителем;
- умение специалиста, предоставляющего государственную услугу, работать с необходимыми для этого программным обеспечением и оргтехникой;
- наличие обратной связи с заявителями и пользователями государственной услуги.

Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.32. Иные требования отсутствуют.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) принятие заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) истребование документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;
- в) проведение обследования условий жизни заявителя;
- г) рассмотрение документов для установления права на предоставление государственной услуги;
- д) направление (вручение) заключения Департамента о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном или попечителем;
- е) принятие приказа Департамента о предоставлении государственной услуги;
- ж) направление (вручение) приказа Департамента о предоставлении государственной услуги заявителю.

3.1. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Принятие заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в отдел лично либо через законного представителя или доверенное лицо с заявлением и документами, указанными в пункте 2.9 либо пункте 2.15 настоящего Административного регламента.

Документы, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в отдел по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.

Направление документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

3.3. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений (далее - должностное лицо), устанавливает:

- а) предмет обращения;
- б) личность гражданина, проверяет документ, удостоверяющий его личность.

3.4. При необходимости должностное лицо оказывает гражданину помощь в написании заявления.

3.5. Заявление регистрируется в журнале регистрации (учета) обращений по предоставлению государственных услуг (далее – журнал регистрации), в котором указывается:

- а) порядковый номер, под которым заявление зарегистрировано;
- б) дата подачи заявления;
- в) данные о гражданине (фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии));
- г) адрес места жительства с указанием почтового индекса и телефона;
- д) фамилия и инициалы должностного лица, принявшего заявление.

3.6. Журнал регистрации прошивается, пронумеровывается, скрепляется печатью Департамента. Журнал регистрации ведется ежегодно, последовательно, начиная с номера первого. Все исправления оговариваются «исправленному верить» и удостоверяются подписью должностного лица.

3.7. Днем обращения считается дата регистрации в отделе.

Заявление регистрируется в день его поступления в отдел.

3.8. Результатом предоставления административной процедуры является принятие заявления и необходимых документов, указанных в пункте 2.9 либо 2.15 настоящего Административного регламента.

Продолжительность административной процедуры – не более 15 минут.

Истребование документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций

3.9. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.16 настоящего Регламента.

Документы, предусмотренные подпунктами «а»-«г» пункта 2.16 настоящего Регламента, запрашиваются отделом в соответствующих полномочных органах посредством межведомственного взаимодействия. Для направления запросов о предоставлении этих документов гражданин обязан представить в отдел сведения, представляющие необходимые для получения этих документов.

Запросы, предусмотренные подпунктами «а» - «г» пункта 2.16 настоящего Регламента, направляются отделом в соответствующий полномочный орган в течение 3 рабочих дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента.

Указанные запросы и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Ответы на запросы отдела о предоставлении документов, предусмотренных подпунктами «а», «г» пункта 2.16 настоящего Регламента, направляются в отдел в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

Форма и порядок предоставления ответа на запрос отдела о предоставлении документа, предусмотренного подпунктом «в» пункта 2.16 настоящего Регламента, а также форма соответствующего запроса отдела устанавливаются Министерством внутренних дел Российской Федерации. Срок направления ответа на запрос отдела о предоставлении этого документа не может превышать 30 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

3.11. Результатом административной процедуры является получение документов (сведений), истребованных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и передача полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего Регламента, должностному лицу отдела, ответственному за рассмотрение документов на установление права на получение государственной услуги.

Проведение обследования условий жизни заявителя

3.12. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом отдела, ответственным за рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги, принятых документов и истребованных в рамках межведомственного взаимодействия.

3.13. Обращение заявителя с документами, предусмотренными пунктом 2.9, 2.16 либо пунктом 2.15 настоящего Административного регламента, не может быть оставлено без рассмотрения либо рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и так далее) или увольнения должностного лица отдела, ответственного за предоставление государственной услуги.

3.14. Отдел в течение 3 дней со дня представления документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.16 либо пунктом 2.15 настоящего Административного регламента, производит обследование условий жизни заявителя, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном.

При обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, отдел оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя. В случае представления документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.16 либо пунктом 2.15 настоящего Административного регламента, с использованием Единого портала, Регионального портала, официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у отдела заключены соглашения о взаимодействии, гражданином представляются сотруднику отдела оригиналы указанных документов.

3.15. Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности гражданина быть опекуном указываются в акте обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (далее – акт обследования), по форме, указанной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется (вручается) гражданину, выразившему желание стать опекуном, в течение 3 дней со дня утверждения акта; второй хранится в отделе.

Акт обследования может быть оспорен гражданином, выразившим желание стать опекуном, в судебном порядке.

Результатом административной процедуры является оформление акта обследования.

Продолжительность административной процедуры - не более 6 дней со дня представления документов.

Рассмотрение документов для установления права на предоставление государственной услуги

3.17. Основанием для начала административной процедуры является утверждение акта обследования.

Отдел в течение 10 дней со дня представления документов и акта обследования принимает решение о назначении опекуна (о возможности гражданина быть опекуном, которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном) либо решение об отказе в назначении опекуна (о невозможности гражданина быть опекуном) с указанием причин отказа, согласно форме, указанной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Результатом административной процедуры является оформление и подписание заключения Департамента о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном или попечителем.

Продолжительность административной процедуры - не более 7 дней со дня предоставления документов.

Направление (вручение) заключения Департамента о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном или попечителем

3.18. Основанием для начала процедуры является подписание заключения Департамента о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном или попечителем.

3.19. Заключение Департамента вручается отделом заявителю в течение 3 дней со дня его подписания.

Направление заключения Департамента по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Вместе с заключением Департамента о невозможности гражданина быть опекуном или попечителем заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования заключения Департамента о невозможности гражданина быть опекуном или попечителем. Копии указанных документов хранятся в отделе.

Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю заключения Департамента возможности или о невозможности гражданина быть опекуном или попечителем.

Продолжительность административной процедуры - не более 3 дней со дня подписания заключения Департамента о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном или попечителем.

Принятие приказа Департамента о предоставлении государственной услуги

3.20. Основанием для начала административной процедуры является подписание заключения Департамента о возможности гражданина быть опекуном или попечителем.

Специалист отдела готовит приказ Департамента о назначения опекуна или попечителя либо опекуна или попечителя в отношении несовершеннолетних граждан по заявлению их родителей, а также по заявлению самих несовершеннолетних граждан, которое подписывается в течение 10 дней со дня регистрации в отделе документов, указанных в пунктах 2.9, 2.15, 2.16 настоящего Административного регламента.

На основании заявления об осуществлении опеки на возмездной основе отдел издает приказ Департамента о назначении опекуна, исполняющего свои обязанности возмездно, и заключает договор об осуществлении опеки и попечительства в отношении несовершеннолетнего подопечного по форме, указанной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

Со дня представления документов, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего Административного регламента, отдел издает приказ Департамента о временном назначении опекуна или попечителя (о предварительной опеке или попечительстве).

Результатом административной процедуры является подписание:

- приказа Департамента о назначении опекуна или попечителя;
- приказа Департамента о назначении опекуна или попечителя, исполняющего свои обязанности возмездно с заключением договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего подопечного;
- приказа Департамента о назначении опекуна или попечителя в отношении несовершеннолетних граждан по заявлению их родителей, а также по заявлению самих несовершеннолетних граждан;
- приказа Департамента о временном назначении опекуна или попечителя (приказа Департамента о предварительных опеке или попечительстве).

Продолжительность административной процедуры в течение 3 дней со дня подписания заключения Департамента о возможности гражданина быть опекуном или попечителем.

Направление (вручение) приказа Департамента о предоставлении государственной услуги заявителю

3.21. Основанием для начала процедуры является подписание приказа Департамента о предоставлении государственной услуги и поступление его должностному лицу отдела, ответственному за рассмотрение документов.

3.21. Приказ Департамента о предоставлении государственной услуги вручается отделом заявителю в течение 3 дней со дня его подписания.

Направление приказа Департамента о предоставлении государственной услуги по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт

и дату отправления.

Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю приказа Департамента о предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры – в течение 3 дней со дня подписания.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений, осуществляет начальник отдела.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми – на основании планов работы Департамента либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник Департамента или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.2. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные

лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.3. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности отдела при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о правилах предоставления государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) отдела, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц отдела, предоставляющего государственную услугу, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в отдел, предоставляющий государственную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.2. Жалоба должна содержать:

5.2.1. наименование отдела, предоставляющего государственную услугу, должностного лица отдела, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.2.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.5 настоящего Административного регламента);

5.2.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

5.2.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, предоставляющего государственную услугу, должностного лица отдела, предоставляющего государственную услугу либо

муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии печати) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется отделом, предоставляющим государственную услугу, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме, заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования Тазовский район, сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) Регионального портала и/или Единого портала;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органом, предоставляющим государственную услугу, его должностным лицом, муниципальным служащим (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается Департаментом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Департамента, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. В случае, если обжалуются решения начальника Департамента, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в Администрацию Тазовского района и рассматривается ей в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

5.8. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в соответствии с требованиями пункта 5.7 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и отделом, предоставляющим государственную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом отделом, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. В случае поступления в адрес Главы Тазовского района либо курирующего заместителя главы Администрации Тазовского района жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги отделом, предоставляющим государственную услугу, или многофункциональным центром, жалоба регистрируется в Администрации Тазовского района не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в отдел, предоставляющий соответствующую государственную услугу, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

5.11. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ отдела, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.12. В отделе, предоставляющем государственную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктами 5.8-5.10 настоящего Административного регламента.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Отдел, предоставляющий государственную услугу, и многофункциональный центр обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра и его сотрудников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах (при наличии), на Региональном портале и (или) Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра и его сотрудников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган либо многофункциональный центр, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа отдела, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо многофункционального центра и его сотрудника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченный на её рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта органа, уполномоченного на ее рассмотрение.

При удовлетворении жалобы орган, уполномоченный на ее рассмотрение, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае, если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.5 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование отдела, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается

уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом отдела, предоставляющего государственную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.22. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.23. Заявитель имеет право:

– получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

– в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги:
«Установление опеки и попечительства
над несовершеннолетними»

СВЕДЕНИЯ

о должностных лицах, участвующих в предоставлении государственной услуги

№ п/п	Наименование	Адрес (местонахождение)	Ф.И.О. начальника, специалистов	Телефон	Электронный адрес
1	2	3	4	5	6
1.	Отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними Департамента образования Администрации Тазовского района	626350, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, п. Тазовский, ул. Пиеттомина, д. 23, кабинет 22	Щеглова Наталья Витальевна, начальник отдела опеки и попечительства над несовершеннолетними Департамента образования Администрации Тазовского района	2 28 76	n.sheglova@taz-edu.ru
2.	Отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними Департамента образования Администрации Тазовского района	626350, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, п. Тазовский, ул. Пиеттомина, д. 23, кабинет 22	Чаус Нина Александровна, главный специалист отдела опеки и попечительства над несовершеннолетними Департамента образования Администрации Тазовского района	2 11 80	n.chaus@taz-edu.ru
3.	Отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними Департамента образования Администрации Тазовского района	626350, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, п. Тазовский, ул. Пиеттомина, д. 23, кабинет 22	Томаева Лилия Александровна, ведущий специалист отдела опеки и попечительства над несовершеннолетними Департамента образования Администрации Тазовского района	2 45 34	l.tomaeva@taz-edu.ru

1	2	3	4	5	6
4.	Отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними Департамента образования Администрации Тазовского района	626350, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, п. Тазовский, ул. Пиеттомина, д.23, кабинет 22	Салиндер Анжела Ганевна, главный специалист отдела опеки и попечительства над несовершеннолетними Департамента образования Администрации Тазовского района	2 42 32	a.salinder@taz-edu.ru
5	Отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними Департамента образования Администрации Тазовского района	626350, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, п. Тазовский, ул. Пиеттомина, д.23, кабинет 22	Жалилова Флюза Гильмитдиновна, главный специалист отдела опеки и попечительства над несовершеннолетними Департамента образования Администрации Тазовского района	2 42 32	f.zhalilova@taz-edu.ru

Приложение № 2

к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Установление опеки
и попечительства
над несовершеннолетними»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Начальнику Департамента образования
Администрации Тазовского района
от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

**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))

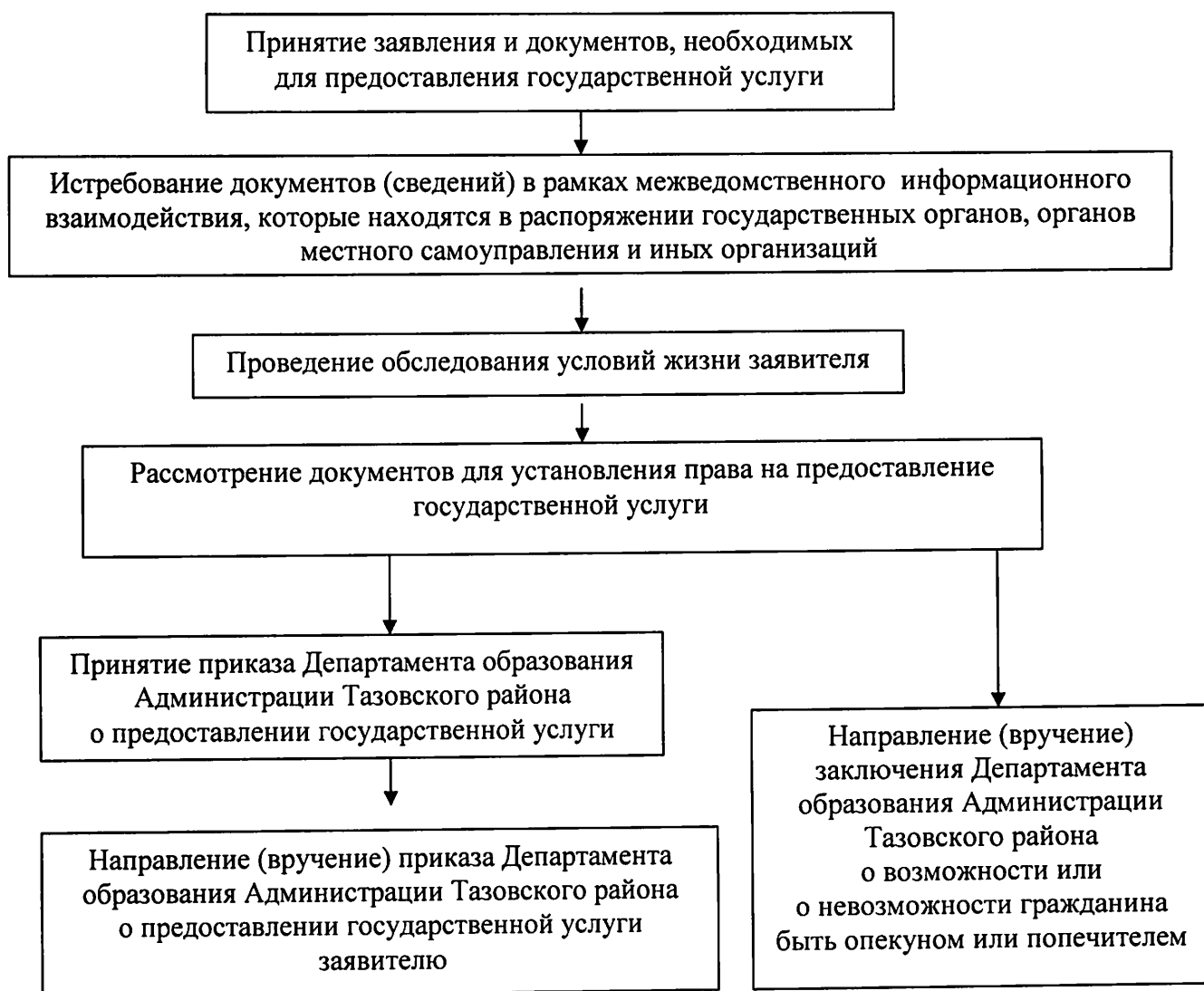
даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

(подпись, дата)

Приложение № 3

к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Установление опеки
и попечительства над
несовершеннолетними»

Блок-схема предоставления государственной услуги



Приложение № 4

к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Установление опеки
и попечительства над
несовершеннолетними»

ФОРМА АКТА

(оформляется на бланке отдела опеки и попечительства
Департамента образования Администрации Тазовского района)

Дата составления акта

**Акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание
стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина
либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью
на воспитание в иных установленных семейным законодательством
Российской Федерации формах**

Дата обследования _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, проводившего
обследование _____.

Проводилось обследование условий жизни _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

документ, удостоверяющий личность: _____

(когда и кем выдан)

место жительства _____
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания _____
(адрес места фактического проживания и проведения обследования)

Образование _____.

Профессиональная деятельность _____

 (место работы с указанием адреса, занимаемой должности, рабочего телефона)

Жилая площадь, на которой проживает _____,

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))
 составляет _____ кв. м, состоит из _____ комнат,
 размер каждой комнаты: _____ кв. м, _____ кв. м, _____ кв. м,
 на _____ этаже в _____ этажном доме.

Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном состоянии, ветхий, аварийный;
 комнаты сухие, светлые, проходные, количество окон и пр.) _____

Благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация, какое отопление, газ, ванна,
 лифт, телефон и т.д.): _____

Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее, удовлетворительное,
 неудовлетворительное) _____

Наличие для ребенка отдельной комнаты, уголка, места для сна, игр, занятий

На жилой площади проживают (зарегистрированы в установленном порядке и проживают
 фактически):

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	Год рождения	Место работы, должность или место учебы	Родственное отношение	С какого времени проживает на данной жилой площади

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина, _____

(характер взаимоотношений между членами семьи, особенности общения с детьми, детей между собой и т.д.)

Личные качества гражданина (особенности характера, общая культура, наличие опыта общения
 с детьми и т.д.) _____

Мотивы гражданина для принятия несовершеннолетнего в семью _____

Дополнительные данные обследования _____

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

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование _____

(руководитель органа опеки и попечительства)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 5

к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Установление опеки
и попечительства
над несовершеннолетними»

ФОРМА ЗАКЛЮЧЕНИЯ

(оформляется на бланке Департамента образования
Администрации Тазовского района)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

**отдела опеки и попечительства над несовершеннолетними Департамента
образования Администрации Тазовского района, выданное по месту
жительства граждан(ина), о возможности гражданина быть опекуном
(попечителем)**

Ф.И.О. (полностью, отчество - при наличии) одного супруга _____

Дата рождения: _____, зарегистрированный по адресу: _____

(с указанием почтового индекса)

Ф.И.О. (полностью, отчество - при наличии) второго супруга (при наличии либо
в случае обращения обоих супругов) _____

Дата рождения: _____, зарегистрированный по адресу: _____

(с указанием почтового индекса)

Проживающий(щие) по адресу _____

(с указанием почтового индекса)

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 приему ребенка в семью, характерологические
особенности кандидата в усыновители, опекуны (попечители), приемные
родители, патронатные воспитатели); при усыновлении (удочерении) ребенка

одним из супругов указать наличие согласия второго супруга на усыновление (удочерение), при установлении опеки (попечительства) - согласие всех совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), на прием ребенка (детей) в семью).

Образование и профессиональная деятельность _____.

Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний, препятствующих принятию ребенка на воспитание в семью) _____.

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

Мотивы для приема ребенка (детей) на воспитание в семью _____.

Пожелания по кандидатуре ребенка (детей) (количество детей, пол, возраст, состояние здоровья и др.) _____.

Заключение о возможности/невозможности _____.

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя(-лей) быть кандидатами(ом)

в опекуны (попечители) (решение о возможности/невозможности граждан(ина) быть кандидатами(ом)

в опекуны (попечители) принимается с учетом пожеланий граждан(ина) относительно количества

и состояния здоровья детей, в случае принятия решения о невозможности быть кандидатами(ом)

в опекуны (попечители) должны быть указаны причины отказа)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии)

М.П.

Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Установление опеки
и попечительства
над несовершеннолетними»

ФОРМА ДОГОВОРА

ДОГОВОР О ПРИЕМНОЙ СЕМЬЕ

_____ 20__ г.

№ _____

(полное наименование органа опеки и попечительства по месту жительства (нахождения) ребенка)

в лице _____,
(должность, ф.и.о. должностного лица)

действующего(ей) на основании _____
(документ, в том числе нормативный правовой акт,

_____ на основании которого осуществляет деятельность должностное лицо)
и граждане(ин/ка): _____

(ф.и.о. лиц(а), желающих(его) взять ребенка (детей) на воспитание в семью)
далее именуемые(ый/ая) «приемные родители (родитель)», заключили настоящий
Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. В соответствии с настоящим Договором приемные родители (родитель)
обязуются(ется) принять на воспитание в свою семью _____

(сведения о ребенке (детях), передаваемом(ых) на воспитание в приемную семью)

(ф.и.о., возраст, состояние здоровья, физическое и умственное развитие)

далее именуемого(ых) «приемный ребенок (дети)», а орган опеки
и попечительства обязуется передать приемного ребенка (детей) на воспитание
в приемную семью, производить выплату приемным родителям (родителю)
денежного вознаграждения и денежных средств на содержание приемного

ребенка (детей) и иных выплат, а также предоставлять меры социальной поддержки в соответствии с настоящим Договором.

2. Права и обязанности приемных родителей

2.1. Приемные родители (родитель) по отношению к приемному ребенку (детям) обладают правами и обязанностями опекуна (попечителя).

2.2. Приемные родители (родитель) являются законными представителями приемного ребенка (детей).

2.3. Приемные родители (родитель) получают денежное вознаграждение, предварительное разрешение на распоряжение счетом приемного ребенка (детей) в части расходования средств, причитающихся приемному ребенку (детям) в качестве алиментов, пенсий, пособий и иных предоставляемых на его (их) содержание социальных выплат, пользуются мерами социальной поддержки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законами Ямало-Ненецкого автономного округа.

2.4. Приемные родители (родитель) обязаны воспитывать приемного ребенка (детей), заботиться о его (их) здоровье, нравственном и физическом развитии, создавать необходимые условия для получения образования, готовить его (их) к самостоятельной жизни, в том числе:

защищать жизнь и здоровье, уважать человеческое достоинство приемного ребенка (детей), соблюдать и защищать его (их) права и интересы;

совместно проживать с приемным ребенком (детьми), поставить его (их) на регистрационный учет по месту жительства;

обеспечивать полноценный регулярный уход за приемным ребенком (детьми) в соответствии с его (их) индивидуальными потребностями, в том числе обеспечивать прохождение приемным ребенком (детьми) регулярной диспансеризации, при необходимости своевременно направлять на медицинское обследование, а также организовывать лечение;

организовывать получение образования приемным ребенком (детьми);

следить за успеваемостью и посещаемостью образовательных учреждений приемным ребенком (детьми);

выполнять обязанности по защите прав и законных интересов приемного ребенка (детей), предоставлять по запросу органа опеки и попечительства информацию о выполнении своих обязанностей;

выполнять индивидуальную программу реабилитации ребенка (детей) в приемной семье, разработанную совместно с органом опеки и попечительства (при ее наличии);

не препятствовать личному общению приемного ребенка (детей) с его (их) кровными родственниками, если это не противоречит интересам приемного ребенка (детей), его (их) нормальному развитию и воспитанию <1>;

принять имущество приемного ребенка (детей) по описи, принимать меры по обеспечению сохранности имущества приемного ребенка (детей) в соответствии с законодательством Российской Федерации и _____ <2>, в том числе расходовать суммы алиментов, пенсий, пособий и иных социальных выплат, предоставляемых на содержание приемного ребенка (детей), только в его (их) интересах;

незамедлительно извещать орган опеки и попечительства о возникновении в приемной семье неблагоприятных условий для содержания, воспитания и образования приемного ребенка (детей).

2.5. Приемные родители (родитель) ежегодно не позднее _____ текущего года представляют(ет) в орган опеки и попечительства отчет в письменной форме за предыдущий год о хранении, об использовании имущества приемного ребенка (детей) и об управлении таким имуществом.

2.6. В случае отстранения от своих обязанностей по основаниям, предусмотренным настоящим Договором, приемные родители (родитель) должны представить отчет не позднее трех дней с момента, когда его (их) известили об указанном отстранении.

2.7. Приемные родители (родитель) имеют следующие права:

получать информацию о состоянии физического и умственного развития приемного ребенка (детей), сведения о его (их) родителях;

получать консультативную помощь в вопросах воспитания, образования, защиты прав и законных интересов приемного ребенка (детей);

самостоятельно определять формы содержания, воспитания и образования приемного ребенка (детей), включая его (их) распорядок дня, с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа, а также настоящим Договором;

решать текущие вопросы жизнедеятельности приемного ребенка (детей).

2.8. Права приемных родителей (родителя) не могут осуществляться в противоречии с интересами и правами приемного ребенка (детей).

2.9. При осуществлении своих прав и обязанностей приемные родители (родитель) не вправе причинять вред физическому и психическому здоровью приемного ребенка (детей), его (их) нравственному развитию.

<1> Данный пункт исключается из Договора в случае отсутствия у приемного ребенка (детей) кровных родственников.

<2> Указывается наименование субъекта Российской Федерации, а также делается ссылка на муниципальные правовые акты муниципального образования Тазовский район.

2.10. При временном отсутствии приемного ребенка (детей) в месте жительства, в частности в связи с учебой или пребыванием в медицинской организации, пребыванием в местах отбывания наказания, права и обязанности приемных родителей(ля) не прекращаются.

3. Условия содержания, воспитания и образования приемного ребенка (детей)

3.1. Приемные родители (родитель) воспитывают приемного ребенка (детей) на основе взаимоуважения, организуя общий быт, досуг, взаимопомощь, создают условия для получения приемным ребенком (детьми) образования, заботятся о его (их) здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии.

3.2. Приемные родители (родитель) создают приемному ребенку (детям) соответствующие санитарно-гигиеническим нормам жилищно-бытовые условия, а также обеспечивают полноценное качественное питание в соответствии с установленными нормами и санитарными, гигиеническими требованиями.

3.3. Способы воспитания приемного ребенка (детей) должны исключать пренебрежительное, жестокое, грубое, унижающее человеческое достоинство обращение, оскорбление или эксплуатацию приемного ребенка (детей).

3.4. Развитие способностей приемного ребенка (детей) обеспечивается методами, позволяющими развивать его (их) самостоятельность в решении творческих и других задач, а также позволяющими ему (им) быть успешным(и) в разных видах деятельности, в том числе учебной.

3.5. Деятельность приемного ребенка (детей) в свободное время организуется с учетом особенностей состояния его (их) здоровья, интересов и должна быть направлена на удовлетворение потребностей приемного ребенка (детей), в том числе физиологических (в сне, питании, отдыхе, пребывании на свежем воздухе), познавательных, творческих, потребностей в общении.

3.6. Приемный ребенок (дети) вправе пользоваться имуществом приемных родителей (родителя) с их (его) согласия.

3.7. Приемный ребенок (дети) не имеет права собственности на имущество приемных родителей (родителя), а приемные родители (родитель) не имеют права собственности на имущество приемного ребенка (детей).

4. Права и обязанности органа опеки и попечительства в отношении приемных родителей (родителя)

4.1. Орган опеки и попечительства обязуется:

осуществлять в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации и _____ <*>, проверку условий жизни приемного ребенка (детей), соблюдения приемными родителями (родителем) прав и законных интересов приемного ребенка (детей), обеспечения сохранности его (их) имущества, а также выполнения приемными родителями (родителем) требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей, а также условий настоящего Договора;

способствовать созданию надлежащих условий жизни и воспитания приемного ребенка (детей) в приемной семье;

при необходимости незамедлительно оказывать приемной семье помощь, включая психолого-педагогическую;

рассматривать споры и определять порядок общения приемного ребенка (детей) с кровными родственниками исходя из интересов приемного ребенка (детей) и с учетом интересов приемной семьи;

своевременно и в полном объеме выплачивать денежное вознаграждение приемным родителям (родителю) и денежные средства на содержание приемного ребенка (детей) и предоставлять меры социальной поддержки приемной семье в соответствии с условиями настоящего Договора.

4.2. Орган опеки и попечительства имеет право:

запрашивать у приемного родителя (родителей) любую информацию, необходимую для осуществления прав и обязанностей по настоящему Договору;

обязать приемного родителя (родителей) устранить нарушенные права и законные интересы приемного ребенка (детей);

в целях учета индивидуальных особенностей личности приемного ребенка (детей) устанавливать обязательные требования и ограничения к осуществлению прав и исполнению обязанностей приемных родителей (родителя), в том числе конкретные условия воспитания приемного ребенка (детей).

4.3. Орган опеки и попечительства вправе отстранить приемных родителей (родителя) от исполнения возложенных на них (него) обязанностей в случае:

ненадлежащего исполнения возложенных на них (него) обязанностей;

нарушения прав и законных интересов приемного ребенка (детей), в том числе при осуществлении приемными родителями (родителем) действий в корыстных целях либо при оставлении приемного ребенка (детей) без надзора и необходимой помощи;

выявления органом опеки и попечительства фактов существенного нарушения приемными родителями (родителем) установленных федеральным

<*> Указывается наименование субъекта Российской Федерации, а также делается ссылка на муниципальные правовые акты муниципального образования Тазовский район.

законом или настоящим Договором правил охраны имущества приемного ребенка (детей) и (или) распоряжения их имуществом.

4.4. Орган опеки и попечительства дает приемным родителям (родителю) разрешения и обязательные для исполнения указания в письменной форме в отношении распоряжения имуществом приемного ребенка (детей).

5. Выплата денежного вознаграждения приемным родителям (родителю), денежных средств на содержание приемного ребенка (детей) и предоставление мер социальной поддержки <*>

5.1. Выплата вознаграждения, причитающегося приемным родителям, производится в соответствии с договором о приемной семье, заключаемым между органом опеки и попечительства и приемными родителями или приемным родителем.

5.2. Вознаграждение, причитающееся приемным родителям (приемному родителю), с которыми (которым) заключен договор о приемной семье, на 1 ставку в сельской местности устанавливается в следующем размере:

- без наличия у приемных родителей (приемного родителя) квалификационной категории – 13 613,00 рублей;
- при наличии у приемных родителей (приемного родителя) первой квалификационной категории – 16 088,00 рублей;
- при наличии у приемных родителей (приемного родителя) высшей квалификационной категории – 17 738,00 рублей.

5.3. За воспитание каждого приемного ребенка, не достигшего трехлетнего возраста, дополнительно одному из приемных родителей устанавливается ежемесячная денежная надбавка к размеру вознаграждения, установленному в пункте 5.2 настоящего Договора, в размере 2 750,00 рублей за каждого такого ребенка.

5.4. За воспитание каждого приемного ребенка с ограниченными возможностями здоровья дополнительно одному из приемных родителей устанавливается ежемесячная денежная надбавка к размеру вознаграждения, установленному в пункте 5.2 настоящего Договора в размере 2 750,00 рублей за каждого такого ребенка.

5.5. В приемных семьях, имеющих в пользовании личный автотранспорт и воспитывающих не менее пяти приемных детей, помимо родных детей, одному из приемных родителей производится доплата за совмещение должности водителя в размере 5 500,00 рублей.

5.6. Количество ставок на каждую приемную семью, имеющую на воспитании от одного до четырех приемных детей, устанавливается в размере

7.2. Настоящий Договор может быть расторгнут досрочно: по инициативе приемных родителей (родителя) при наличии уважительных причин, таких как болезнь, изменение семейного или имущественного положения,

7.1. Настоящий Договор заключается со дня подписания и действует в течение _____.

7. Срок Договора, основания и последствия прекращения Договора

6.3. В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения одной из сторон своих обязательств по настоящему Договору другая сторона вправе обратиться за защитой своих прав и интересов в суд в установленном законом порядке.

6.2. Орган опеки и попечительства несет ответственность за надлежащее выполнение своих обязательств по отношению к приемной семье.

6.1. Приемные родители (родитель) несут ответственность за жизнь, физическое, психическое и нравственное здоровье и развитие приемного ребенка (детей), надлежащее выполнение своих обязанностей и целевое расходование средств.

6. Ответственность сторон

5.10. Приемные родители (родитель) обязаны использовать денежные средства по указанному в настоящем Договоре целевому назначению в рамках осуществляемых своих прав и обязанностей.

5.9. Денежные средства на содержание ребенка (детей), переданных на воспитание в приемные семьи, выплачиваются ежемесячно путем зачисления денежных средств на банковский счет, открытый на имя ребенка (детей) переданного(их) на воспитание в приемную семью, в кредитной организации по выбору приемного родителя, не позднее 10-го числа следующего месяца.

5.8. Споры, возникающие между сторонами в процессе исполнения срока после их возникновения в целях выработки согласованного решения, а при расторжении соглашения передаются на разрешение в суд.

5.7. В случае увеличения количества приемных детей (более четырех), за каждого следующего приемного ребенка (сверх четырех) устанавливается по 0,25 ставки к количеству ставок, установленных в соответствии с пунктом 5.6 0,75 ставки за каждого ребенка, переданного на воспитание в приемную семью.

отсутствия взаимопонимания с приемным ребенком (детьми), конфликтные отношения между приемными детьми и др.;

по инициативе органа опеки и попечительства в случае возникновения в приемной семье неблагоприятных условий для содержания, воспитания и образования приемного ребенка (детей), в случае возвращения приемного ребенка (детей) кровным родителям или усыновления, а также в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа, настоящим Договором.

7.3. Все возникающие в результате досрочного расторжения настоящего Договора имущественные и финансовые вопросы решаются по согласию сторон, а при возникновении спора - судом в установленном порядке.

8. Заключительные положения

8.1. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору имеют силу, если они оформлены в письменном виде, подписаны обеими сторонами и не противоречат законодательству Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа, настоящему Договору.

8.2. Договор составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

9. Реквизиты и подписи сторон

Департамент образования
Администрации Тазовского района:

(подпись)

М.П.

_____ 20__ г.

Приемные родители (родитель):
ФИО _____

_____ адрес места жительства _____

_____ данные паспорта (серия, номер, дата и место выдачи) _____

_____ Банковский счет: _____

(подпись)

_____ 20__ г.