

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ КЛЕТНЯНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЯ

от 18.09.2019 № 642
п. Клетня

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание содействия опекунам и попечителям, проверка условий жизни подопечных, соблюдение опекунами и попечителями прав и законных интересов подопечных, обеспечение сохранности их имущества, а также исполнения опекунами и попечителями требований к осуществлению ими прав и исполнению обязанностей опекунов или попечителей (в отношении лиц, признанных в установленном законом порядке недееспособными и ограниченными судом в дееспособности)»

В соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Законом Брянской области от 11 января 2008 года № 1-3 «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Брянской области», постановлением администрации администрации Брянской области от 25 июля 2011 года № 673 «О внесении изменений в постановление администрации области от 6 сентября 2010 года № 917 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание содействия опекунам и попечителям, проверка условий жизни подопечных, соблюдение опекунами и попечителями прав и законных интересов подопечных, обеспечение сохранности их имущества, а также исполнения опекунами и попечителями требований к осуществлению ими прав и исполнению обязанностей опекунов или попечителей (в отношении лиц, признанных в установленном

законом порядке недееспособными и ограниченными судом в дееспособности)».

2. Опубликовать настоящее постановление на сайте администрации Клетнянского района Брянской области www.adm-kletnya.ru.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Клетнянского района Белякова В.Ю..

Глава администрации
Клетнянского района



А. А. Лось

УТВЕРЖДЕН
Постановлением
Администрации
Клетнянского района
Брянской области
от 18.09.2019 № 642

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
"Оказание содействия опекунам и попечителям,
проверка условий жизни подопечных, соблюдение опекунами
и попечителями прав и законных интересов подопечных,
обеспечение сохранности их имущества, а также
исполнения опекунами и попечителями требований
к осуществлению ими прав и исполнению обязанностей
опекунов или попечителей (в отношении лиц, признанных
в установленном законом порядке недееспособными
и ограниченных судом в дееспособности)"**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Оказание содействия опекунам и попечителям, проверка условий жизни подопечных, соблюдение опекунами и попечителями прав и законных интересов подопечных, обеспечение сохранности их имущества, а также исполнения опекунами и попечителями требований к осуществлению ими прав и исполнению обязанностей опекунов или попечителей (в отношении лиц, признанных в установленном законом порядке недееспособными и ограниченных судом в дееспособности)" (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан с целью формирования единого подхода к организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении отдельных категорий совершеннолетних граждан на территории Брянской области, повышения результативности и качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по опеке и попечительству.

1.1.2. Муниципальную услугу предоставляет орган опеки и попечительства Управления образования администрации Клетнянского района.

1.2. Описание заявителей.

1.2.1. Заявителями являются опекуны недееспособных граждан либо граждане, уполномоченные опекунами в порядке, установленном

законодательством, заявившие о необходимости ее получения (далее - граждане).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

В процессе предоставления муниципальной услуги по настоящему административному регламенту орган опеки и попечительства осуществляет информирование о предоставлении муниципальной услуги:

а) на информационных стендах, размещенных непосредственно в органе опеки и попечительства;

б) при личном обращении к специалистам органа опеки и попечительства;

в) с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

г) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), на выездах мобильных рабочих групп в населенные пункты городских и сельских поселений, на встречах в организациях и предприятиях, в общественных местах (поликлиниках, больницах, магазинах);

1.3.2. Информация о местах нахождения, контактных телефонах и графиках работы органа опеки и попечительства, предоставляющих муниципальную услугу.

Телефон для справок: 8(48338)9-14-43

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, интернет-адресах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются:

а) на интернет-сайте администрации Клетнянского района: <https://adm-kletnya.ru>;

б) на информационных стендах органа опеки и попечительства, на распространяемых памятках для кандидатов в опекуны (попечители).

Сведения о графике (режиме) работы органа опеки и попечительства сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

а) на интернет-сайте администрации Клетнянского района;

б) на информационных стендах органа опеки и попечительства;

в) при входе в здание, в котором располагается орган опеки и попечительства, по адресу: 242820, Брянская область, Клетнянский район, пос. Клетня, ул. Ленина, д. 92;

г) на распространяемых памятках для кандидатов в опекуны (попечители).

На интернет-сайтах, а также на информационном стенде органа опеки и попечительства размещается следующая информация:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги (на совершение сделок с имуществом подопечных);

б) текст настоящего административного регламента с приложениями (полная версия или извлечения), блок-схема (приложение 3 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного, и требования к ним;

г) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения разрешений на совершение сделки с имуществом подопечного, адреса интернет-сайтов и электронной почты органа опеки и попечительства, по которым заявители могут получить необходимую информацию;

е) таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени приема документов;

ж) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

и) текущая информация о возможных изменениях вышеуказанных сведений и документов.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись руководителя органа опеки и попечительства или лица, его замещающего, дату размещения.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги при ответах на телефонные звонки заявителей специалист, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

б) свою должность;

в) фамилию, имя, отчество.

Во время разговора слова произносятся четко, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми, прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

При устном обращении граждан (лично или по телефону) специалист, осуществляющий прием и консультирование, дает устный ответ самостоятельно.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- а) изложить суть обращения в письменной форме;
- б) назначить другое удобное для посетителя время для консультации;
- в) дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (лично или по телефону), обязан относиться к гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

Основными требованиями при консультировании являются актуальность, компетентность, своевременность, четкость в изложении материала, полнота консультирования, наглядность форм подачи материала, удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать 20 минут, по телефону - 10 минут.

Письменные разъяснения гражданам предоставляются в установленном порядке при наличии письменного обращения.

Ответ на обращение готовится в течение 25 дней со дня регистрации письменного обращения.

Письменный ответ подписывается руководителем органа опеки и попечительства или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 15 календарных дней со дня регистрации письменного обращения. В случае если подготовка ответа требует направления запросов в сторонние организации, либо дополнительных консультаций, по решению руководителя уполномоченного органа срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен до 30 календарных дней.

Информация по запросу на сайте размещается в режиме вопросов - ответов в течение 3 рабочих дней, а в случаях, требующих дополнительной проработки, проведения консультаций либо направления запросов в сторонние организации, - в течение 30 календарных дней.

Если подготовка ответа в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления невозможна, в связи с тем, что требуется дополнительное письменное консультирование сторонних организаций,

заявителю направляется промежуточный ответ с описанием действий, совершаемых по его заявлению.

Заявитель, представивший в орган опеки и попечительства документы для проведения сделки с имуществом подопечного, в обязательном порядке информируется специалистом об основаниях отказа в предоставлении услуги не позднее чем через 10 календарных дней после обращения.

1.3.3. Порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты органа опеки и попечительства проводят консультации по следующим вопросам:

- а) порядок выдачи разрешений на сделки с имуществом подопечных;
- б) представление документов в целях получения заключения органа опеки и попечительства о возможности принятия решения о выдаче разрешения на сделку с имуществом подопечного или отказе в его выдаче;
- г) сроки предоставления муниципальной услуги;
- д) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются специалистами в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами органа опеки и попечительства.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования.

Если заинтересованное лицо не удовлетворяет полученная консультация, оно может обратиться (устно или письменно) к руководителю органа опеки и попечительства.

Основными требованиями к консультированию заинтересованных лиц являются четкость в изложении материала, полнота консультирования, наглядность формы подачи материала.

Консультирование заинтересованных лиц осуществляется путем индивидуального консультирования, публичного консультирования.

Консультирование проводится в форме устного консультирования, письменного консультирования.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется специалистом органа опеки и попечительства при обращении заинтересованного лица за консультацией на личном приеме либо по телефону.

В конце консультирования специалист должен кратко подвести итоги разговора и перечислить меры, которые заявитель может принять в целях разрешения консультируемого вопроса.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для ответа. Время

получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заинтересованного лица в орган опеки и попечительства муниципального образования путем:

- направления обращения нарочным;
- направления обращения почтой, в том числе электронной;
- направления обращения по факсу.

Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ), а также путем проведения встреч с населением (сходов граждан).

Выступления специалистов согласовываются с руководителем органа опеки и попечительства.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, включая интернет-ресурсы органа опеки и попечительства.

Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листовок и оформления информационных стендов.

Консультирование заявителей при личном обращении осуществляется в органе опеки и попечительства по адресу: 242820, Брянская область, п. Клетня, ул. Ленина, д. 92, телефон для справок: 8(48338)9-14-43, время приема: понедельник, вторник - с 8:30 до 17:00, пятница - с 8:30 до 13:00 (перерыв с 13:00 до 14:00 часов), в специально выделенном для этих целей помещении в виде отдельного кабинета, суббота и воскресенье - выходные дни.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты консультируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам в объеме предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Оказание содействия опекунам и попечителям, проверка условий жизни подопечных, соблюдение опекунами и попечителями прав и законных интересов подопечных, обеспечение сохранности их имущества, а также исполнения опекунами и попечителями требований к осуществлению ими прав и исполнению обязанностей опекунов или попечителей (в отношении лиц, признанных в установленном законом порядке недееспособными и ограниченными судом в дееспособности).

2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

в) документ, подтверждающий полномочия опекуна (постановление или распоряжение о назначении опекуном, удостоверение опекуна);

г) документ, выданный независимой экспертной организацией, оценивающий или указывающий рыночную стоимость имущества, с которым планируется совершение сделки;

д) гарантийное обязательство заявителя о приобретении иного равноценного имущества в собственность подопечного либо о перечислении вырученных средств на его банковский счет;

в случае если планируется снятие и расходование денежных средств недееспособного лица, находящихся на его расчетном счете, к заявлению прилагаются:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт);

б) документ, удостоверяющий личность подопечного (паспорт);

в) документ, подтверждающий полномочия опекуна (постановление или распоряжение о назначении опекуном, удостоверение опекуна);

г) документ, указывающий сумму денежных средств, имеющуюся у подопечного в виде сбережений (сберегательную книжку подопечного);

д) гарантийное обязательство заявителя о расходовании денежных средств недееспособного лица, находящихся на его расчетном счете, исключительно на нужды подопечного;

в случае если планируется сделка с недвижимым имуществом подопечного, к заявлению прилагаются:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт);

б) документ, удостоверяющий личность подопечного (паспорт);

в) документ, подтверждающий полномочия опекуна (постановление или распоряжение о назначении опекуном, удостоверение опекуна);

г) свидетельство о праве собственности подопечного на недвижимое имущество, выданное управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области в порядке, установленном законодательством;

д) справка из бюро технической инвентаризации, указывающая рыночную стоимость недвижимого имущества, с которым планируется совершение сделки;

е) справка о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выданная соответствующими уполномоченными органами;

ж) для жилых помещений - справка (сведения) органа местного самоуправления или жилищно-эксплуатационного предприятия о составе семьи, проживающей в жилом помещении, принадлежащем подопечному, с указанием даты рождения каждого члена семьи и родственных отношений, копия финансового лицевого счета отчуждаемого жилого помещения;

з) документы, подтверждающие сохранение после совершения сделки объема имеющихся имущественных прав подопечного: гарантийное обязательство заявителя о приобретении равноценного недвижимого имущества в собственность подопечного, проект договора купли-продажи в

собственность подопечного недвижимого имущества, равноценного (или большего) имеющемуся ранее;

По выбору заявителя представление документов и информации, необходимых для сделки с имуществом подопечного, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами осуществляется по запросу органа опеки и попечительства в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Копии представляемых документов должны быть заверены в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке. При представлении оригиналов документов специалист органа опеки и попечительства снимает с них копии и выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление о предоставлении муниципальной услуги не подписано лично заявителем;

в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, а также серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, представлены заявителем не в полном объеме;

отсутствует право на сделку с имуществом подопечного;

представлены подложные документы или документы, содержащие недостоверные (заведомо ложные) сведения.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок (время) ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления в письменном виде на предоставление муниципальной услуги - 10 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном или письменном обращении в журнале регистрации - 1

день (день подачи заявления), срок регистрации запроса заявителя в электронной форме - 1 день (день поступления заявления на электронный адрес).

2.12. Требования к размещению и оформлению помещений органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Место предоставления муниципальной услуги рекомендуется размещать в центре обслуживаемой территории.

При проектировании и строительстве или выборе здания (строения), в котором планируется расположение органа, предоставляющего муниципальную услугу, должна учитываться пешеходная доступность для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.12.1. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- а) наименование;
- б) место нахождения;
- в) режим работы;
- г) телефонный номер справочной службы.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.12.2. Требования к присутственным местам.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают в себя места для ожидания, информирования и приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, прием документов и т.д.).

Помещения органа, предоставляющего услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.12.3. Требования к местам для информирования.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- а) информационными стендами;
- б) стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.12.4. Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для ожидания при представлении или получении документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или)

скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием заявителей.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

Место для ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.12.5. Требования к местам приема заявителей.

В органе, предоставляющем муниципальную услугу, организуются помещения для приема заявителей.

При нахождении двух специалистов, ведущих прием в одном помещении, рабочее место каждого должно быть обособлено.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- в) времени работы и времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к сети Интернет и необходимым информационным базам данных, печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

Место для приема заявителей должно быть снабжено стульями (не менее двух), иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.6. Требования к содержанию информационных стендов.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов о выдаче разрешения на сделку с имуществом подопечного, размещается следующая информация:

- образец оформления заявления;
- перечень документов, необходимых для представления, и требования, предъявляемые к этим документам.

2.12.7. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Своевременность получения муниципальной услуги;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме и в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

- получение муниципальной услуги в многофункциональном центре;

возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

Доступность предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги составляет 7 дней в неделю, 24 часа в сутки.

III. Состав, последовательность и срок выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Административные действия в рамках предоставления муниципальной услуги выполняются непосредственно специалистами органа опеки и попечительства администрации Клетнянского района в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

Последовательность действий по предоставлению гражданину муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о выдаче разрешения на сделку с имуществом подопечного или отказе в его выдаче;

информирование о принятом решении;

проверка условий жизни подопечных и контроль за сохранностью имущества (управлением имуществом) подопечных;

прекращение опеки (попечительства).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.1. Прием, регистрация заявления и документов от заявителя.

Началом административной процедуры является обращение заявителя в орган опеки и попечительства с заявлением о выдаче разрешения на сделку с имуществом подопечного и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием документов:

принимает заявление и документы на предоставление муниципальной услуги;

проверяет документ, удостоверяющий личность, наличие необходимых документов и срок их действия, правильность заполнения заявления;

устанавливает, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют паспортным данным;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При необходимости специалист органа опеки и попечительства готовит копии документов.

Максимальный срок проверки - день представления документов; заносит в день подачи документов заявителем в книгу учета входящих документов запись о приеме документов с указанием:

порядкового номера записи;

даты и времени приема;

общего количества документов и общего числа листов в документах;

данных о заявителе;

цели обращения заявителя;

своей фамилии и инициалов.

Результатом административного действия является внесение записи о поступлении документов в книгу учета входящих документов.

Максимальный срок исполнения административного действия не должен превышать 15 минут.

Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием документов, оформляет расписку в приеме документов в двух экземплярах с указанием:

даты представления документов;

перечня документов с указанием их наименования, реквизитов;

порядкового номера записи в книге учета входящих документов;

максимального срока рассмотрения представленных документов;

фамилии и инициалов специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в книге учета входящих документов, а также его подписи;

телефона, фамилии и инициалов специалиста, у которого заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения, и передает заявителю один экземпляр расписки в приеме документов, а второй экземпляр расписки помещает к представленным заявителем документам.

3.2. Принятие решения о выдаче разрешения на сделку с имуществом подопечного или отказе в его выдаче.

Основанием для начала административной процедуры является окончание проверки поступивших от заявителя документов.

Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за подготовку проекта распоряжения о выдаче разрешения на сделку с имуществом подопечного:

устанавливает, что пакет документов, представленный заявителем, соответствует требованиям, предъявляемым к документам, необходимым для принятия решения о выдаче разрешения на тот вид сделки, который планируется заявителем;

оценивает полноту представленного пакета документов;

готовит проект распоряжения главы администрации Клетнянского района о выдаче разрешения на сделку с имуществом подопечного либо письменный мотивированный отказ заявителю.

Результатом административного действия является подготовленный проект распоряжения о выдаче разрешения на сделку с имуществом подопечного.

Максимальный срок исполнения административного действия не должен превышать один рабочий день.

3.3. Информирование о принятом решении.

Основанием для начала административной процедуры является постановление главы администрации Клетнянского района о выдаче разрешения на сделку с имуществом подопечного либо письменный отказ в его выдаче.

Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за подготовку решения о выдаче разрешения на сделку с имуществом подопечного:

не позднее чем через 15 дней с момента подачи заявителем заявления о выдаче разрешения на сделку с имуществом направляет заказным письмом, нарочным либо передает лично в руки заявителю под роспись экземпляр соответствующего постановления главы администрации Клетнянского района.

Результатом административного действия является выдача разрешения на сделку с имуществом подопечного.

В случае отказа заявителю в выдаче разрешения на сделку с имуществом подопечного ему в обязательном порядке не позднее чем через 15 дней с момента подачи заявления направляется письменный мотивированный отказ в получении разрешения на сделку с имуществом подопечного.

3.4. Проверка условий жизни подопечных и контроль за сохранностью имущества (управлением имуществом) подопечных.

Основанием для начала предоставления административной процедуры - проверка условий жизни подопечных и контроль за сохранностью имущества (управлением имуществом) подопечных является:

наступление срока проведения плановой проверки условий жизни подопечных, соблюдения опекунами и попечителями прав и законных интересов подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также выполнения опекунами и попечителями требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей.

Наличие оснований для проведения внеплановой проверки.

Поступление в орган опеки и попечительства на территории соответствующего муниципального образования ежегодного отчета опекуна (попечителя).

Ответственный за выполнение административного действия в муниципальном образовании доводит до

руководителя органа опеки и попечительства муниципального образования информацию о необходимости проведения проверки. Издаётся акт органа опеки и попечительства о проведении проверки. Для проведения проверки по указанию руководителя муниципального образования формируется рабочая группа комиссии по опеке и попечительству муниципального образования в составе не менее 2 человек с обязательным участием ответственного за выполнение административного действия в муниципальном образовании. Ответственный за выполнение административного действия в органе опеки и попечительства на территории соответствующего муниципального образования доводит до опекуна (попечителя, организации, исполняющей обязанности опекуна или попечителя) информацию о времени и условиях проведения проверки.

Результатом административного действия является сформированная для проведения проверки рабочая группа комиссии по опеке и попечительству и согласование с опекуном (попечителем) времени и условий проведения проверки.

Максимальный срок исполнения административного действия не должен превышать двух рабочих дней.

Проверка проводится по месту жительства (месту пребывания) подопечного, продолжительность проверки не должна превышать двух часов. Ответственный за выполнение административного действия в органе опеки и попечительства на территории соответствующего муниципального образования проводит анализ результатов проверки, знакомит опекуна (попечителя) с актом по результатам проверки, при необходимости вносит изменения в опись имущества подопечного.

Результатом административного действия является составление акта по результатам проверки, а также внесение записи в опись имущества подопечного.

Максимальный срок предоставления административного действия не должен превышать 10 дней со дня проведения соответствующей проверки.

При выявлении фактов ненадлежащего исполнения опекуном (попечителем) возложенных на него обязанностей ответственный за выполнение административного действия в муниципальном образовании дополнительно принимает необходимые меры по результатам проверки: представляет на рассмотрение руководителю материалы проверки, подготавливает проекты писем в правоохранительные органы для привлечения к ответственности опекуна (попечителя) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Результатом административного действия является подготовленный проект письма в правоохранительные органы.

Максимальный срок исполнения административного действия не должен превышать один рабочий день.

После подписания письма в правоохранительные органы руководителем органа опеки и попечительства муниципального образования ответственный за выполнение административного действия муниципального образования направляет письмо вместе с материалами проверки в правоохранительные органы.

Результатом административного действия является направленное письмо в правоохранительные органы.

Максимальный срок исполнения административного действия не должен превышать двух часов.

При поступлении в орган опеки и попечительства муниципальных образований, на территории которых они находятся, отчета опекуна (попечителя) в письменной форме за предыдущий год о хранении, использовании имущества подопечного, управлении имуществом подопечного с приложением документов (копии товарных чеков, квитанции об уплате налогов, страховых сумм и других платежных документов) ответственный за выполнение административного действия в муниципальном образовании принимает и регистрирует поступившие документы.

Результатом административного действия является внесение записи в журнал регистрации обращений по вопросам опеки и попечительства о поступлении отчета опекуна (попечителя) в орган опеки и попечительства муниципального образования, на территории которого он находится.

Максимальный срок исполнения административного действия не должен превышать 15 минут.

Ответственный за выполнение административного действия в муниципальном образовании проводит анализ представленного отчета на соответствие требованиям, предъявляемым статьями 19 - 22, частями 1 - 2 статьи 25 Федерального закона от 24 апреля 2008 года N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве".

При соответствии представленного отчета опекуна (попечителя) вышеуказанным требованиям ответственный за выполнение административного действия в муниципальном образовании передает его на подпись руководителю органа опеки и попечительства муниципального образования.

Результатом административного действия является проверка отчета опекуна (попечителя) и передача его на подпись руководителю муниципального образования.

Максимальный срок исполнения административного действия не должен превышать один рабочий день.

При несоответствии представленного отчета опекуна (попечителя) вышеуказанным требованиям ответственный за выполнение административного действия в муниципальном образовании информирует

руководителя органа опеки и попечительства муниципального образования о необходимости проведения внеплановой проверки.

После утверждения отчета опекуна (попечителя) руководителем органа опеки и попечительства муниципального образования, ответственный за выполнение административного действия в муниципальном образовании исключает из описи имущества подопечного пришедшие в негодность вещи и вносит соответствующие изменения в опись имущества подопечного.

Результатом административного действия является выдача опекуну (попечителю) письменного уведомления о результатах рассмотрения отчета опекуна (попечителя) и получение его опекуном (попечителем).

Максимальный срок исполнения административного действия не должен превышать трех рабочих дней.

3.5. Прекращение опеки (попечительства).

Основанием для начала административной процедуры прекращения опеки (попечительства) является:

истечение срока действия распоряжения о назначении опекуна (попечителя);

поступление в орган опеки и попечительства муниципальных образований, на территории которых они находятся, вступившего в законную силу решения суда о признании подопечного полностью дееспособным;

поступление в орган опеки и попечительства муниципальных образований, на территории которых они находятся, документов, подтверждающих факт смерти опекуна (попечителя);

поступление в орган опеки и попечительства муниципальных образований, на территории которых они находятся, документов, подтверждающих факт смерти подопечного;

освобождение либо отстранение опекуна (попечителя) от исполнения возложенных на него обязанностей.

При поступлении в орган опеки и попечительства муниципальных образований, на территории которых они находятся, документов о признании подопечного полностью дееспособным, подтверждающих факт смерти опекуна (попечителя), подтверждающих факт смерти подопечного, ответственный за выполнение административного действия в муниципальном образовании принимает и регистрирует поступившие документы, а также проводит анализ поступивших документов.

Результатом административного действия является внесение записи о поступлении документов в журнал регистрации обращений по вопросам опеки и попечительства.

Максимальный срок исполнения административного действия не должен превышать 15 минут.

В случае документального подтверждения оснований для прекращения опеки (попечительства) ответственный за выполнение административного действия в муниципальном образовании уведомляет опекуна (попечителя) о необходимости представления отчета в соответствии с

правилами, установленными статьей 25 Федерального закона от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве", за период осуществления опеки (попечительства) текущего года.

Результатом административного действия является направление опекуну (попечителю) уведомления о порядке представления отчета.

Максимальный срок исполнения административного действия не должен превышать один рабочий день.

Ответственный за выполнение административного действия муниципального образования готовит проект распоряжения о прекращении опеки (попечительства), а также снятия обязанностей с опекуна (попечителя) (за исключением прекращения опеки в связи со смертью опекуна (попечителя)), передает его на подпись руководителю органа опеки и попечительства муниципального образования.

Результатом административного действия является подготовленный проект распоряжения о прекращении опеки (попечительства) и передача его на подпись руководителю муниципального образования.

Максимальный срок исполнения административного действия не должен превышать один рабочий день.

После подписания руководителем органа опеки и попечительства муниципального образования распоряжения о прекращении опеки (попечительства) ответственный за выполнение административного действия в муниципальном образовании делает копии распоряжения, заверяет их и выдает опекуну (попечителю), гражданину, находившемуся под опекой (попечительством), в случае признания его полностью дееспособным, а также информирует о прекращении опеки (попечительства) налоговые органы по месту своего нахождения.

Результатом административного действия является выдача опекуну (попечителю), гражданину, находившемуся под опекой (попечительством), в случае признания его полностью дееспособным заверенной копии распоряжения о прекращении опеки (попечительства) и получение ее опекуном (попечителем), гражданином, находившимся под опекой (попечительством), а также направление информации о прекращении опеки (попечительства) в налоговые органы.

Максимальный срок исполнения административного действия не должен превышать трех рабочих дней.

В случае смерти опекуна (попечителя), освобождения либо отстранения опекуна (попечителя) от исполнения возложенных на него обязанностей ответственный за выполнение административного действия в муниципальном образовании направляет сведения об этом в налоговые органы и осуществляет административные действия по подбору и назначению опекуна (попечителя) недееспособному гражданину повторно.

3.6. Права и обязанности ответственного за выполнение административного действия в муниципальном образовании, решения, которые могут быть им приняты.

Ответственный за выполнение административных действий в муниципальном образовании в рамках предоставления муниципальной услуги:

осуществляет объективное и своевременное рассмотрение обращений, связанных с вопросами опеки и попечительства;

дает письменные ответы на обращения по вопросам опеки и попечительства;

несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Брянской области за правильность выполнения процедур по приему документов, контролирует соблюдение требований к составу документов, а также вправе пригласить заинтересованных лиц для личной беседы, запрашивать в случае необходимости в установленном законодательством порядке дополнительные материалы, необходимые для осуществления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами муниципального образования осуществляется руководителем органа опеки и попечительства муниципального образования, его заместителем, курирующим данное направление деятельности, и руководителем подразделения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области.

Специалисты муниципального образования, ответственные за выполнение муниципальной услуги, несут персональную ответственность за качество предоставляемой информации при консультировании, за соблюдение порядков и срока предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Брянской области.

Персональная ответственность специалиста при предоставлении муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в полугодие.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений предоставления муниципальной услуги и прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на

обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

Комитет по делам семьи, охране материнства и детства, демографии администрации области осуществляет общий контроль за исполнением муниципальной услуги, а также проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов органов опеки и попечительства муниципальных образований, на территории которых они находятся.

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо государственного служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в

соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые начальником органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального интернет-сайта муниципального органа опеки и попечительства, а также может быть принята при личном приеме.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица либо государственного служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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(ых) телефона(ов), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. Жалоба, поступившая в администрацию Клетнянского района, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего

муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации Клетнянского района направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.