



**Периодическое печатное
средство массовой
информации
«Вестник Клинцовского
района»**

**Распространяется бесплатно.
Подлежит распространению на территории Клинцовского района.**

**Порядковый номер выпуска: №34
Дата выхода выпуска в свет: 11 марта 2013года.
Тираж: 100 экземпляров**

г.Клинцы

Соучредителями периодического печатного средства массовой информации «Вестник Клинцовского района» являются: Клинцовский районный Совет народных депутатов, глава Клинцовского района, и администрация Клинцовского района.

Редакцией периодического печатного средства массовой информации «Вестник Клинцовского района» является администрация Клинцовского района, которая также является его издателем и распространителем.

Адрес редакции, издателя, типографии:
243140, Брянская область, г.Клинцы, ул. Октябрьская, д.42.

Периодическое печатное средство массовой информации «Вестник Клинцовского района» является официальным периодическим печатным средством массовой информации, предназначенным для опубликования муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Клинцовского района, обсуждения проектов муниципальных правовых актов, доведения до сведения жителей Клинцовского района иной официальной информации.

Главный редактор: Самарин Д.В..

Данный выпуск является очередным выпуском.

Содержание :

Раздел 1. «Правовые акты».

- 1.1. Устав муниципального образования Клинцовский район.
- 1.2. Правовые акты, принимаемые на местном референдуме.
- 1.3. Решения Клинцовского районного Совета народных депутатов.
- 1.4. Постановления и распоряжения главы Клинцовского района.
- 1.5. Постановления и распоряжения администрации Клинцовского района.
- 1.6. Приказы руководителей органов администрации Клинцовского района с правами юридического лица.
- 1.7. Распоряжения Председателя контрольно- счетной палаты Клинцовского района.

Раздел 2. «Официальная информация».

- 2.1. Отчеты о деятельности контрольно- счетной палаты Клинцовского района.
- 2.2. Графики прямых телефонных линий, организуемых органами местного самоуправления Клинцовского района.
- 2.3. Объявления о проведении публичных слушаний.
- 2.4. Муниципальные правовые акты, подлежащие обсуждению на публичных слушаниях.
- 2.5. Иная официальная информация.

Раздел 1. «Правовые акты».

1.1. Устав муниципального образования Клинцовский район – информация отсутствует.

1.2. Правовые акты, принимаемые на местном референдуме– информация отсутствует.

1.3. Решения Клинцовского районного Совета народных депутатов. – информация отсутствует.

1.4. Постановления и распоряжения главы Клинцовского района– информация отсутствует.

1.5. Постановления и распоряжения администрации Клинцовского района

1.5.1.

Российская Федерация

Брянская область

АДМИНИСТРАЦИЯ КЛИНЦОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.02.2013 г. № 120

г. Клинцы

О внесении изменений и дополнений
в муниципальную программу "Реализация
полномочий органов местного самоуправления
Клинцовского района" (2013-2017 годы)

В соответствии с постановлением администрации Клинцовского района от 30.10.2012 г. № 1296 "Об утверждении новой редакции порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Клинцовского района"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу "Реализация полномочий органов местного самоуправления Клинцовского района" (2013-2017 годы), утвержденную постановлением администрации Клинцовского района от 28.12.2012 г. № 1490, следующие изменения и дополнения:

1.1. В паспорте муниципальной программы "Реализация полномочий органов местного самоуправления Клинцовского района" (2013-2017 годы) раздел "Объемы бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы" изложить в новой редакции:

"Общий объем средств, предусмотренных на реализацию муниципальной программы - 207969,2 тыс. рублей, в том числе:

2013 год - 40985,8 тыс. рублей;

2014 год - 42354,2 тыс. рублей;

2015 год - 42461,8 тыс. рублей;

2016 год - 41064,3 тыс. рублей;

2017 год - 41103,1 тыс. рублей".

1.2. В приложение № 1 к муниципальной программе "Реализация полномочий органов местного самоуправления Клинцовского района" (2013-2017 годы) в паспорте подпрограммы "Выполнение функций администрации Клинцовского района" (2013 - 2017 годы) раздел "Объемы бюджетных ассигнований на реализацию подпрограммы" изложить в новой редакции:

"Общий объем средств, предусмотренных на реализацию подпрограммы - 182320,3 тыс. рублей, в том числе:

2013 год - 35981,4 тыс. рублей;

2014 год - 37254,4 тыс. рублей;

2015 год - 37317,7 тыс. рублей;

2016 год - 35883,4 тыс. рублей;

2017 год - 35883,4 тыс. рублей".

1.3. Дополнить приложение № 1 к муниципальной программе "Реализация полномочий органов местного самоуправления Клинцовского района" (2013-2017 годы) приложением согласно приложению № 1 к данному постановлению.

1.4. Приложение № 13 к муниципальной программе «Реализация полномочий органов местного самоуправления Клинцовского района» (2013-2017 годы) изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к данному постановлению.

2. Финансовому отделу администрации Клинцовского района

(Журавлёвой Н.А.) изыскать средства необходимые для реализации мероприятий долгосрочной целевой программы "Привлечение и закрепление медицинских кадров"(2013-2017 годы).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Колеченко Л.В. и заместителя главы администрации Феськова В.М. в части касающейся.

4. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном средстве массовой информации «Вестник Клинцовского района» и на официальном сайте

администрации Клинцовского района (www.klinrai.ru) в раздел «Целевые программы и сотрудничество» / «Целевые программы».

Глава администрации
Клинцовского района

В.И.Савченко

исп. Румянцева О.М.
т. 4-14-62

Приложение № 1 к постановлению
администрации Клинцовского района
от 25. 02. 2013г. № 120

«Приложение № 14
к муниципальной программе "Реализация
полномочий органов местного самоуправления
Клинцовского района" (2013-2017 годы)

ПАСПОРТ

долгосрочной целевой программы муниципальной программы "Реализация полномочий органов местного самоуправления Клинцовского района" (2013-2017 годы)

Наименование долгосрочной целевой программы

"Привлечение и закрепление медицинских кадров"(2013-2017 годы)

Ответственный исполнитель долгосрочной целевой программы

Администрация Клинцовского района

Цель долгосрочной целевой программы

Настоящая программа ставит своей целью укомплектовать ГБУЗ "Клинцовская ЦРБ» медицинскими работниками посредством привлечения специалистов с высшим и средним медицинским образованием.

Задачи долгосрочной целевой программы

- обеспечение учреждения здравоохранения медицинскими работниками за счёт решения жилищной проблемы;
- создание благоприятных условий для работы учреждений здравоохранения за счёт обеспечения проездными билетами медицинских работников , работающих в районе;
- стимулирование труда медицинских работников через выявление и поощрение лучших работников.

Этапы и сроки реализации долгосрочной целевой программы

2013-2017 годы

Объемы бюджетных ассигнований на реализацию долгосрочной целевой программы

Общий объем финансирования программы за счет средств районного бюджета - 570,4 тыс. рублей, в том числе:

- 2013 год - 98,4 тыс. рублей;
- 2014 год - 118,0 тыс. рублей;
- 2015 год - 118,0 тыс. рублей;
- 2016 год - 118,0 тыс. рублей.
- 2017 год - 118,0 тыс. рублей;

Ожидаемые результаты реализации долгосрочной целевой программы

Успешное выполнение мероприятий программы позволит обеспечить:

- закрепление и привлечение медицинских кадров в ГБУЗ "Клинцовская ЦРБ" - не менее 1 специалиста в год.

1. Характеристика проблемы, анализ причин ее возникновения и необходимость ее решения программно-целевым методом

Основной проблемой, не позволяющей оказывать населению муниципального района качественные услуги здравоохранения, является недостаточная обеспеченность ГБУЗ "Клинцовская ЦРБ" врачами и средними медицинским работниками. Уровень качества системы здравоохранения в первую очередь определяется уровнем укомплектованности, профессиональной подготовки и квалификации специалистов. Дефицит медицинских работников приводит к снижению доступности и качества оказания медицинской помощи, особенно в сельской местности. В настоящее время молодые врачи-специалисты часто не желают работать в районе без предоставления благоустроенного жилья.

Кроме того, основной причиной подобной ситуации является старение врачебного корпуса медицинского учреждения района и не желание молодых врачей жить и работать в районном центре. Таким образом, основной задачей администрации Клинцовского района и руководства ГБУЗ «Клинцовская ЦРБ» является создание стройной системы привлечения и закрепления медицинских кадров на территории района.

Показатель обеспеченности врачами ГБУЗ «Клинцовская ЦРБ» на 01.01. 2013 года

Показатель укомплектованности медицинскими кадрами

Показатель	2010г.	2011г.	2012г.
укомплектованность врачами			
по занятым должностям	95,2	94,25	93,0
по физическим лицам	96,9%	94,4%	97,9%
укомплектованность средними медицинскими работниками			
по занятым должностям	255	241	288,75
по физическим лицам	98%	98,2%	96,6%

Модернизация здравоохранения, внедрение в практику современных эффективных методов диагностики и лечения заболеваний требуют наличие в ЛПУ высококвалифицированных кадров.

Квалификационный уровень медицинских работников

из общего числа имеют	врачи		средний мед. персонал	
	человек	уд. вес в общем кол-ве	человек	уд. вес в общем кол-ве

высшую категорию	2	3,5%	14	6,4%
первой квалификац. категорию	18	31,5%	95	43,4%
вторую квалификац. категорию	2	3,5%	39	17,8%
сертификат специалиста	57	100%	205	93,6%

Всего врачей – 57 человек, средних медицинских работников – 219 человек.

12 врачей нуждаются в обеспечении жильём. В настоящее время в 2-х ФАПах отсутствуют медицинские работники, вследствие чего данные ФАПы не функционируют. 17 человек проживают в селе, но приезжают на работу в ЦРБ, что ведет к необходимости использования проездных билетов. 1 человек постоянно проживает в с. Великая Топаль и ездит на работу в с. Киваи.

Таким образом, сложная ситуация с обеспечением учреждения здравоохранения Клинцовского района врачебными кадрами, особенно узкими специалистами, и кадрами средних медицинских работников послужила основанием для разработки Программы, которая позволит планомерно решить комплекс взаимосвязанных задач.

Механизм реализации программы.

В целях привлечения и закрепления медицинских работников на территории Клинцовского района предусмотрены следующие мероприятия:

- заключение договора между администрацией Клинцовского района и автотранспортным предприятием (АТП) на оплату проезда медицинских работников после внесения соответствующего изменения в районный бюджет на 2013год и на плановый период 2014-2015годы.

АТП обеспечивает выдачу проездных документов установленной формы.

Пользователями бесплатным проездом являются заведующие ФАПами (далее – специалисты), не проживающие на территории нахождения места работы.

Для предоставления бесплатного проезда специалист подает по месту работы заявление с указанием маршрута передвижения от места жительства до места работы.

Ежемесячно, не позднее 24 числа месяца, предшествующего месяцу обеспечения бесплатного проезда, ГБУЗ «Клинцовская ЦРБ» представляет в отдел архитектуры, градостроительства и инфраструктуры администрации Клинцовского района заверенные списки пользователей бесплатным проездом. Отдел архитектуры градостроительства и инфраструктуры администрации Клинцовского района обеспечивает подачу заявки АТП на предоставление документов по бесплатному проезду согласно заключенному договору.

Включение в список на обеспечение бесплатным проездом осуществляется с месяца, следующего за месяцем подачи заявления. В случае изменения кадрового состава медицинского учреждения, ГБУЗ «Клинцовская ЦРБ» обеспечивает сдачу проездного документа в отдел архитектуры градостроительства и инфраструктуры администрации Клинцовского района с целью дальнейшего проведения расчетов с АТП.

- организация работ по обеспечению жильём медицинских работников:

1. Управление экономики администрации Клинцовского района формирует списки очередности медицинских работников на основании предоставленной заявки ГБУЗ «Клинцовская ЦРБ», формирует список домов предлагаемых для дальнейшего распределения жилья медицинским работникам.

2. Комитет по управлению муниципальным имуществом осуществляет формирование муниципального жилого фонда для улучшения жилищных условий медицинских работников с последующей передачей в собственность Брянской области для дальнейшего обеспечения служебными помещениями работников ГБУЗ «Клинцовская ЦРБ» согласно значимости специалиста и очередности.

- организация и проведение мероприятий, посвящённых Дню медицинского работника.

Перечень и описание мероприятий долгосрочной целевой программы представлен в Плате реализации муниципальной программы (приложение № 13).

План

реализации муниципальной программы "Реализация полномочий органов
 местного самоуправления Клинцовского района" (2013-2017 годы)

№п/п	Наименование ДЦП, подпрограммы ДЦП, мероприятий ДЦП, подпрограммы, ВЦП, включенной в подпрограмму, мероприятия ВЦП, основного мероприятия, мероприятий, реализуемых в рамках основного мероприятия	Ответственный исполнитель, соисполнитель	Источник финансирования	Объем средств на реализацию программы, руб.						Ожидаемый непосредственный результат (краткое описание, целевые индикаторы и показатели)
				Всего	2013г.	2014г.	2015г.	2016г.	2017г.	
	Реализация полномочий высшего исполнительного органа местного самоуправления Клинцовского района (2013-2017 годы)				40985800,00	42354200,00	42461800,00			
1	Подпрограмма "Выполнение функций администрации Клинцовского района" (2013 - 2017 годы)	администрация Клинцовского района		182 320 300,00	35 981 400,00	37 254 400,00	37 317 700,00	35 883 400,00	35 883 400,00	
1.1	Долгосрочная целевая программа "Улучшение условий и охраны труда в организациях Клинцовского района" (2013-2015 годы)	администрация Клинцовского района	средства районного бюджета	2 918 500,00	926 000,00	932 700,00	1 059 800,00	0,00	0,00	увеличение количества обученных по охране труда руководителей и специалистов в муниципальных учреждениях 2013 г. - 25 человек,
1.1.1	Организация обучения и повышения квалификации по охране труда руководителей и специалистов	администрация Клинцовского района	средства районного бюджета	38 700,00	24 200,00	13200,00	1300,00	0,00	0,00	

	организаций	Отдел образования	средства районного бюджета	144 000,00	0,00	0,00	144000,00	0,00	0,00	2014 г. - 11 человек, 2015 г. - 172 человека, осуществляющих колдоговорное регулирование;
		финансовый отдел	средства районного бюджета	3 300,00	3300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.1.2	Проведение аттестации рабочих мест	администрация Клинцовского района	средства районного бюджета	47 000,00	3000,00	41000,00	3000,00	0,00	0,00	
		Отдел образования	средства районного бюджета	51 000,00	33000,00	18000,00	0,00	0,00	0,00	
		финансовый отдел	средства районного бюджета	25 000,00	25000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.1.3	Организация и проведение районного смотра-конкурса на лучший коллективный договор среди организаций Клинцовского района	администрация Клинцовского района	средства районного бюджета	18 000,00	5000,00	6000,00	7000,00	0,00	0,00	
1.1.4	Организация и проведение первого этапа областного смотра - конкурса на лучшее состояние охраны труда в организациях Брянской области – районного смотра-конкурса на лучшее состояние охраны труда в организациях Клинцовского района	администрация Клинцовского района	средства районного бюджета	18 000,00	5000,00	6000,00	7000,00	0,00	0,00	
1.1.5	Обеспечение своевременного и качественного проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников	администрация Клинцовского района	средства районного бюджета	112 000,00	13000,00	16000,00	83000,00	0,00	0,00	
		Отдел образования	средства районного бюджета	2 443 500,00	814500,00	814500,00	814500,00	0,00	0,00	
		финансовый отдел	средства районного бюджета	18 000,00		18000,00		0,00	0,00	

1.2	Финансовое обеспечение деятельности исполнительных органов муниципального образования	администрация Клинцовского района	средства районного бюджета	32 608 200,00	6325400,00	6570700,00	6570700,00	6570700,00	6570700,00	реализация запланированных мероприятий (ежегодно)
1.3	Материально-техническое обеспечение деятельности исполнительных органов муниципального образования	администрация Клинцовского района	средства районного бюджета	11 846 400,00	2345000,00	2362000,00	2379800,00	2379800,00	2379800,00	реализация запланированных мероприятий (ежегодно)
1.4	Финансовое обеспечение государственных полномочий Брянской области в области охраны труда	администрация Клинцовского района	средства районного бюджета	547 400,00	106600,00	110200,00	110200,00	110200,00	110200,00	реализация запланированных мероприятий (ежегодно)
1.5	Финансовое обеспечение деятельности исполнительно-распорядительного органа муниципального образования (глава администрации Клинцовского района)	администрация Клинцовского района	средства районного бюджета	4 767 100,00	924700,00	960600,00	960600,00	960600,00	960600,00	реализация запланированных мероприятий (ежегодно)
1.6	Материально-техническое обеспечение по осуществлению передаваемых полномочий по решению вопросов местного значения поселений по утверждению правил землепользования и застройки, утверждению подготовленной на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории, выдаче разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, утверждению местных нормативов градостроительного проектирования поселений, резервированию и изъятию, в том числе путем выкупа, земельных участков в границах поселения для муниципальных нужд, осуществлению земельного контроля за использованием земель поселения	администрация Клинцовского района	средства районного бюджета	231 900,00	42700,00	45200,00	48000,00	48000,00	48000,00	реализация запланированных мероприятий (ежегодно)

1.7	<p>Финансовое обеспечение по осуществлению передаваемых полномочий по решению вопросов местного значения поселений по установлению тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, если иное не предусмотрено федеральными законами; регулирование тарифов на организаций коммунального комплекса на подключение, надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса, надбавок к ценам (тарифам) для потребителей, полномочия по организации теплоснабжения, установление размера платы за пользование жилым помещением</p>	администрация Клинцовского района	средства районного бюджета	1 043 200,00	238700,00	200900,00	201200,00	201200,00	201200,00	реализация запланированных мероприятий (ежегодно)
1.8	<p>Материально-техническое обеспечение по осуществлению передаваемых полномочий по решению вопросов местного значения поселений по установлению тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, если иное не предусмотрено федеральными законами; регулирование тарифов на организаций коммунального комплекса на подключение, надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса, надбавок к ценам (тарифам) для потребителей, полномочия по организации теплоснабжения, установление размера платы за пользование жилым помещением</p>	администрация Клинцовского района	средства районного бюджета	186 100,00	33300,00	36100,00	38900,00	38900,00	38900,00	реализация запланированных мероприятий (ежегодно)

1.9	Финансовое обеспечение деятельности Районного управления экономики администрации Клинецовского района	администрация Клинецовского района	средства районного бюджета	6 891 400,00	1337000,00	1388600,00	1388600,00	1388600,00	1388600,00	реализация запланированных мероприятий (ежегодно)
1.10	Материально-техническое обеспечение деятельности Районного управления экономики администрации Клинецовского района	администрация Клинецовского района	средства районного бюджета	664 800,00	131700,00	132600,00	133500,00	133500,00	133500,00	реализация запланированных мероприятий (ежегодно)
1.11	Финансовое обеспечение деятельности Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Клинецовского района	администрация Клинецовского района	средства районного бюджета	4 477 400,00	868600,00	902200,00	902200,00	902200,00	902200,00	реализация запланированных мероприятий (ежегодно)
1.12	Материально-техническое обеспечение деятельности Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Клинецовского района	администрация Клинецовского района	средства районного бюджета	2 060 500,00	409800,00	411400,00	413100,00	413100,00	413100,00	реализация запланированных мероприятий (ежегодно)
1.13	Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной и муниципальной собственности	администрация Клинецовского района	средства районного бюджета	1 200 000,00	400000,00	400000,00	400000,00	0,00	0,00	реализация запланированных мероприятий (ежегодно)
1.14	Финансовое обеспечение по организации деятельности административных комиссий определение перечня должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях	администрация Клинецовского района	средства районного бюджета	1 184 500,00	236900,00	236900,00	236900,00	236900,00	236900,00	реализация запланированных мероприятий (ежегодно)

1.15	Материально техническое обеспечение по организации деятельности административных комиссий определение перечня должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях	администрация Клинецовского района	средства районного бюджета	251 500,00	50300,00	50300,00	50300,00	50300,00	50300,00	реализация запланированных мероприятий (ежегодно)
1.16	Финансовое обеспечение по осуществлению контроля за оперативной обстановкой и своевременное реагирование на ее изменение	администрация Клинецовского района	средства районного бюджета	3 305 800,00	640600,00	666300,00	666300,00	666300,00	666300,00	реализация запланированных мероприятий (ежегодно)
1.17	Материально-техническое обеспечение по осуществлению контроля за оперативной обстановкой и своевременное реагирование на ее изменение	администрация Клинецовского района	средства районного бюджета	546 500,00	107700,00	108800,00	110000,00	110000,00	110000,00	реализация запланированных мероприятий (ежегодно)
1.18	Долгосрочная целевая программа "Сохранение и расширение посевных площадей культур кормовой группы в Клинецовском районе (2013-2017 годы)"	администрация Клинецовского района	средства районного бюджета	1 500 000,00	300000,00	300000,00	300000,00	300000,00	300000,00	Сохранение и расширение посевных площадей культур кормовой группы к уровню 2011года ежегодно не менее 2%, сохранение и увеличение объема заготовки кормов в расчете на 1 усл. гол. к уровню 2011года ежегодно не менее 2%.
1.18.1	субсидии на возмещение части затрат на засев площадей многолетних трав, однолетних трав, кукурузой на силос и зеленый корм	администрация Клинецовского района	средства районного бюджета	1 500 000,00	300000,00	300000,00	300000,00	300000,00	300000,00	

1.19	Долгосрочная целевая программа "Развитие животноводства в Клинцовском районе" (2013-2017 годы)	администрация Клинцовского района	средства районного бюджета	1 500 000,00	300000,00	300000,00	300000,00	300000,00	300000,00	сохранение маточного поголовья к уровню года, предшествующего отчётному на уровне 100 и более % в целом по району ;сохранение и увеличение производства молока к уровню года, предшествующего отчётному не менее 100% в целом по району.
1.19.1	предоставление субсидии на возмещение части затрат на производство молока	администрация Клинцовского района	средства районного бюджета	1 500 000,00	300000,00	300000,00	300000,00	300000,00	300000,00	
1.20	Субсидии бюджетному учреждению МБУ "ХЭКОДОМС" Клинцовского района на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими муниципальных услуг (выполнением работ)	администрация Клинцовского района	средства районного бюджета	19 669 100,00	3868700,00	3946100,00	3946100,00	3954100,00	3954100,00	реализация запланированных мероприятий (ежегодно)
1.21	Финансовое обеспечение по осуществлению отдельных государственных полномочий Брянской области в области охраны труда	администрация Клинцовского района	средства районного бюджета	717 500,00	143500,00	143500,00	143500,00	143500,00	143500,00	реализация запланированных мероприятий (ежегодно)
1.22	Долгосрочная целевая программа "Развитие торговли в Клинцовском районе" (2013-2017 годы)	администрация Клинцовского района	средства районного бюджета	49 500,00	16500,00	0,00	0,00	16500,00	16500,00	увеличение числа предприятий торговли действующих на территории района, увеличение оборота розничной торговли ежегодно на 2%
1.22.1	Предоставление земельных участков под объекты торговли	администрация Клинцовского района		49 500,00	16500,00	0,00	0,00	16500,00	16500,00	

1.23	Районная целевая программа "Развитие и поддержка малого предпринимательства в Клинецком районе "(2013-2017 годы)	администрация Клинецкого района	средства районного бюджета	200 000,00	40000,00	40000,00	40000,00	40000,00	40000,00	создание благоприятных условий для развития малого и среднего предпринимательства, увеличение количества субъектов МСП ежегодно на 1%; - увеличение объема налоговых поступлений от субъектов МСП бюджет района ежегодно на 5%.
1.23.1	Предоставление грантов начинающим субъектам малого предпринимательства	администрация Клинецкого района	средства районного бюджета	175 000,00	35000,00	35000,00	35000,00	35000,00	35000,00	реализация запланированных мероприятий (ежегодно)
1.23.2	Организация участия субъектов малого и среднего предпринимательства района в проводимых областных ярмарках выставках, форумах, семинарах, конференциях.	администрация Клинецкого района	средства районного бюджета	25 000,00	5000,00	5000,00	5000,00	5000,00	5000,00	
1.24	Пенсии, выплачиваемые организациями сектора государственного управления	администрация Клинецкого района	средства районного бюджета	14 292 400,00	2667700,00	2801100,00	2941200,00	2941200,00	2941200,00	реализация запланированных мероприятий (ежегодно)
1.25	Обеспечение сохранности жилых помещений, закрепленных за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей	администрация Клинецкого района	средства районного бюджета	509 200,00	101200,00	102000,00	102000,00	102000,00	102000,00	реализация запланированных мероприятий (ежегодно)
1.26	Районная целевая программа "Обеспечение жильем молодых семей" (2013-2017 годы)	администрация Клинецкого района	средства районного бюджета	1 015 300,00	241700,00	193400,00	193400,00	193400,00	193400,00	обеспечение жильем не менее 1 молодой семьи Клинецкого района, нуждающихся в улучшении жилищных условий
1.26.1	предоставление молодым семьям социальной выплаты на приобретение жилья	администрация Клинецкого района	средства районного бюджета	1 015 300,00	241700,00	193400,00	193400,00	193400,00	193400,00	
1.27	Выплата единовременного пособия при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью	администрация Клинецкого района	средства районного бюджета	709 400,00	132400,00	139000,00	146000,00	146000,00	146000,00	реализация запланированных мероприятий (ежегодно)

1.28	Обеспечение жилыми помещениями детей сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также детей, находящихся под опекой (попечительством), не имеющим закрепленного жилого помещения	администрация Клинцовского района	средства районного бюджета	22 151 500,00	4430300,00	4430300,00	4430300,00	4430300,00	4430300,00	реализация запланированных мероприятий (ежегодно)
1.29	Выплата ежемесячных денежных средств на содержание и проезд ребенка, переданного на воспитание в семью опекуна (попечителя), приемную семью, а также вознаграждение приемным родителям	администрация Клинцовского района	средства районного бюджета	36 416 300,00	5753100,00	7444400,00	7739600,00	7739600,00	7739600,00	реализация запланированных мероприятий (ежегодно)
1.30	Финансовое обеспечение по осуществлению деятельности по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних	администрация Клинцовского района	средства районного бюджета	2 138 500,00	427700,00	427700,00	427700,00	427700,00	427700,00	реализация запланированных мероприятий (ежегодно)
1.31	Материально-техническое обеспечение по осуществлению деятельности по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних	администрация Клинцовского района	средства районного бюджета	14 000,00	2800,00	2800,00	2800,00	2800,00	2800,00	реализация запланированных мероприятий (ежегодно)
1.32	Финансовое обеспечение по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству	администрация Клинцовского района	средства районного бюджета	2 489 500,00	497900,00	497900,00	497900,00	497900,00	497900,00	реализация запланированных мероприятий (ежегодно)
1.33	Материально-техническое обеспечение по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству	администрация Клинцовского района	средства районного бюджета	380 500,00	76100,00	76100,00	76100,00	76100,00	76100,00	реализация запланированных мероприятий (ежегодно)
1.34	Долгосрочная целевая программа "О социальной защите отдельных категорий граждан Клинцовского района" (2013-2017 годы)	администрация Клинцовского района	средства районного бюджета	447 000,00	84400,00	87600,00	91000,00	92000,00	92000,00	повышение качества жизни граждан, которым присвоено звание Почетного гражданина

1.34.1	Выплата ежемесячного денежного вознаграждения почётным гражданам района	администрация Клинецовского района	средства районного бюджета	347 000,00	64400,00	67600,00	71000,00	72000,00	72000,00	Клинецовского района и родителей, чьи дети погибли при исполнении воинской обязанности
1.34.2	Денежная выплата родителям(матери,отцу,опекуну), погибших военнослужащих по призыву.	администрация Клинецовского района	средства районного бюджета	100 000,00	20000,00	20000,00	20000,00	20000,00	20000,00	реализация запланированных мероприятий (ежегодно)
1.35	Долгосрочная целевая программа "Демографическое развитие Клинецовского района" (2013 -2017 годы)	администрация Клинецовского района	средства районного бюджета	760 000,00	152000,00	152000,00	152000,00	152000,00	152000,00	увеличение доли детей, оставшихся без попечения родителей, переданных на воспитание в семьи граждан РФ ежегодно на 0,5%; численности детей, посещающих кружки и секции, проживающих в неблагополучных семьях состоящих от числа несовершеннолет
1.35.1	Материальная поддержка семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации для оформления гражданства	администрация Клинецовского района	средства районного бюджета	150 000,00	30000,00	30000,00	30000,00	30000,00	30000,00	них на учете в ОДН ежегодно на 1%; числа несовершеннолет
1.35.2	Выпуск буклетов о состоянии демографической ситуации в районе, оформление стендов, пропагандирующих семейные формы устройства	администрация Клинецовского района	средства районного бюджета	5 000,00	1000,00	1000,00	1000,00	1000,00	1000,00	них и молодежи, принявших участие в районных спортивных соревнованиях и культурно-массовых мероприятиях от числа населения в возрасте от 7 до
1.35.3	организация и проведение районного праздника, посвященного Дню семьи	администрация Клинецовского района	средства районного бюджета	32 500,00	6500,00	6500,00	6500,00	6500,00	6500,00	
1.35.4	Организация и проведение районного праздника, посвященного Дню семьи, любви и верности	администрация Клинецовского района	средства районного бюджета	32 500,00	6500,00	6500,00	6500,00	6500,00	6500,00	
1.35.5	Организация и проведение районного праздника, посвященного Дню матери	администрация Клинецовского района	средства районного бюджета	35 000,00	7000,00	7000,00	7000,00	7000,00	7000,00	
1.35.6	Проведение конференций по итогам проведения акции "Семья", операции "Подросток"	администрация Клинецовского района	средства районного бюджета	150 000,00	30000,00	30000,00	30000,00	30000,00	30000,00	
1.35.7	Оформление стендов, альбомов, пропагандирующих формирование здорового образа жизни	администрация Клинецовского района	средства районного бюджета	5 000,00	1000,00	1000,00	1000,00	1000,00	1000,00	

1.35.8	Проведение мероприятий, направленных на профилактику злоупотребления наркотическими средствами и психотропными веществами	администрация Клинцовского района	средства районного бюджета	100 000,00	20000,00	20000,00	20000,00	20000,00	20000,00	35 лет на 1% ежегодно;
1.35.9	Организация и проведение тестирования учащихся ОУ с использованием тест-полосок	администрация Клинцовского района	средства районного бюджета	250 000,00	50000,00	50000,00	50000,00	50000,00	50000,00	
1.36	Реализация отдельных мероприятий муниципальной политики в сфере развития физической культуры и спорта	администрация Клинцовского района	средства районного бюджета	1 350 000,00	1050000,00	300000,00	0,00	0,00	0,00	реализация запланированных мероприятий (ежегодно)
1.37	ДЦП «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Клинцовском районе на 2010-2014 годы и целевые установки на период до 2020 года»	отдел образования администрации Клинцовского района	средства районного бюджета	709 000,00	472000,00	237000,00	0,00	0,00	0,00	полный переход на приборный учет при расчетах учреждений бюджетной сферы с организациями коммунального комплекса, ежегодное сокращение удельных показателей энергопотребления экономики
1.37.1	проведение мероприятий по энергосбережению	отдел образования администрации Клинцовского района	средства районного бюджета	709 000,00	472000,00	237000,00	0,00	0,00	0,00	
1.38	Долгосрочная целевая программа ""Привлечение и закрепление медицинских кадров"(2013-2017 годы)	администрация Клинцовского района	средства районного бюджета	570 400,00	98 400,00	118 000,00	118 000,00	118 000,00	118 000,00	закрепление и привлечение медицинских кадров в ГБУЗ "Клинцовская ЦРБ»- не менее 1 специалиста в год
1.38.1	Обеспечение проездными билетами медицинских работников, работающих в районе	администрация Клинцовского района	средства районного бюджета	570 400,00	98400,00	118000,00	118000,00	118000,00	118000,00	

2	Подпрограмма "Развитие культуры, спорта и молодежной политики и сохранение культурного наследия в Клинцовском районе на 2013 -2017 годы"	администрация Клинцовского района	средства районного бюджета	25 648 900,00	5 004 400,00	5 099 800,00	5 144 100,00	5 180 900,00	5 219 700,00	реализация запланированных мероприятий (ежегодно)
2.1	Субсидии бюджетному учреждению МБОУ ДОД "ДМШ Клинцовского района" на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими муниципальных услуг (выполнением работ)	администрация Клинцовского района	средства районного бюджета	5 525 400,00	1071400,00	1113500,00	1113500,00	1113500,00	1113500,00	реализация запланированных мероприятий (ежегодно)
2.2	Субвенции муниципальным районам и городским округам на возмещение расходов по оплате жилых помещений с отоплением и освещением педагогическим работникам образовательных учреждений, финансируемых из местных бюджетов, работающим и проживающим в сельской местности или поселках городского типа	администрация Клинцовского района	средства районного бюджета	200 000,00	40000,00	40000,00	40000,00	40000,00	40000,00	реализация запланированных мероприятий (ежегодно)
2.3	Молодежная политика и оздоровление детей	администрация Клинцовского района	средства районного бюджета	403 500,00	80700,00	80700,00	80700,00	80700,00	80700,00	реализация запланированных мероприятий (ежегодно)
2.4	Субсидии бюджетным учреждениям в области культуры на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими муниципальных услуг (выполнением работ)	администрация Клинцовского района	средства районного бюджета	9 229 400,00	1851100,00	1839100,00	1846400,00	1846400,00	1846400,00	реализация запланированных мероприятий (ежегодно)

2.5	Субсидии бюджетным учреждениям в области библиотечного дела на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими муниципальных услуг (выполнением работ)	администрация Клинцовского района	средства районного бюджета	6 438 700,00	1261000,00	1293000,00	1294900,00	1294900,00	1294900,00	реализация запланированных мероприятий (ежегодно)
2.6	Ведомственная целевая программа "Развитие, стимулирование деятельности учреждений культуры Клинцовского района" (2013-2017 годы)	администрация Клинцовского района	средства районного бюджета	3 350 900,00	600000,00	633300,00	668400,00	705200,00	744000,00	сохранение и дальнейшее развитие сети учреждений культуры, творческих коллективов, позволяющих организовать досуг граждан и обеспечить широкий доступ населения к достижениям отечественной культуры; повышение качества услуг культуры, комфортность их предоставления и доступность для всех слоев населения; патриотическое воспитание детей и молодежи; -улучшения материально – технической базы учреждений культуры Клинцовского района и подготовка квалифицированных специалистов; - предоставление
2.6.1	Приобретение оборудования и музыкальной аппаратуры.	администрация Клинцовского района	средства районного бюджета	101 000,00	11000,0	15000,0	20000,0	25000,0	30000,0	
2.6.2	Участие в празднике поэзии в с. Овстюг, посвященный творчеству Ф.И. Тютчева	администрация Клинцовского района	средства районного бюджета	48 500,00	8500,0	8000,0	10000,0	10000,0	12000,0	
2.6.3	Международный фестиваль славянских народов у монумента Дружбы	администрация Клинцовского района	средства районного бюджета	253 200,00	52200,0	46000,0	50000,0	50000,0	55000,0	
2.6.4	Участие в Свенской ярмарке.	администрация Клинцовского района	средства районного бюджета	790 300,00	130000,0	158300,0	165000,0	167000,0	170000,0	
2.6.5	Участие в областном конкурсе эстрадной песни «Созвездие «Стожары».	администрация Клинцовского района	средства районного бюджета	17 500,00	5500,0	2000,0	3000,0	3000,0	4000,0	
2.6.6	Участие в областном мероприятии в с. Красный Рог.	администрация Клинцовского района	средства районного бюджета	37 000,00	10000,0	5000,0	7000,0	7000,0	8000,0	
2.6.7	Районный конкурс патриотической песни	администрация Клинцовского района	средства районного бюджета	72 000,00	8000,0	15000,0	16000,0	16000,0	17000,0	
2.6.8	Районный конкурс «Мисс селяночка»	администрация Клинцовского района	средства районного бюджета	74 000,00	10000,0	15000,0	16000,0	16000,0	17000,0	

2.6.9	Районный конкурс «Играй, гармонь! Звени частушка! »	администрация Клинцовского района	средства районного бюджета	72 000,00	8000,0	15000,0	16000,0	16000,0	17000,0	жителям сельских поселений больших возможностей для доступа к культурным ценностям и информационным ресурсам
2.6.10	Мероприятия в рамках районного конкурса «Здоровый образ жизни».	администрация Клинцовского района	средства районного бюджета	156 200,00	16200,0	30000,0	35000,0	37000,0	38000,0	
2.6.11	Праздничные мероприятия ко Дню Победы.	администрация Клинцовского района	средства районного бюджета	104 400,00	20000,0	14000,0	20400,0	25000,0	25000,0	
2.6.12	Подготовка и проведение мероприятий на мемориальном комплексе «Речечка».	администрация Клинцовского района	средства районного бюджета	339 400,00	39400,0	70000,0	70000,0	80000,0	80000,0	
2.6.13	Проведение профессионального праздника «Дня культработника».	администрация Клинцовского района	средства районного бюджета	112 000,00	20000,0	20000,0	20000,0	25000,0	27000,0	
2.6.14	Проведение акций ко Дню матери, Дню освобождения узников фашистских концлагерей, Дню защиты детей, Дню инвалидов, Дню пожилого человека, поздравление молодожёнов Клинцовского района.	администрация Клинцовского района	средства районного бюджета	203 000,00	49800,0	35000,0	35000,0	38200,0	45000,0	
2.6.15	Районный конкурс на лучшее благоустройство учреждения культуры.	администрация Клинцовского района	средства районного бюджета	108 000,00	21000,0	20000,0	20000,0	20000,0	27000,0	
2.6.16	Районный конкурс на лучшее новогоднее оформление учреждений Клинцовского района	администрация Клинцовского района	средства районного бюджета	115 500,00	15500,0	25000,0	25000,0	25000,0	25000,0	
2.6.17	Районный конкурс «Лучшее учреждение культуры» Клинцовского района.	администрация Клинцовского района	средства районного бюджета	154 000,00	34000,0	30000,0	30000,0	30000,0	30000,0	
2.6.18	Районный конкурс поселенческая библиотека» Клинцовского района.	администрация Клинцовского района	средства районного бюджета	100 000,00	20000,0	20000,0	20000,0	20000,0	20000,0	

2.6.19	Проведение мероприятия ко Дню работника сельского хозяйства.	администрация Клинцовского района	средства районного бюджета	120 000,00	20000,0	25000,0	25000,0	25000,0	25000,0	
2.6.20	Районный конкурс "Народные мелодии осени"	администрация Клинцовского района	средства районного бюджета	48 000,00	8000,0	10000,0	10000,0	10000,0	10000,0	
2.6.21	Проведение Дня библиотек.	администрация Клинцовского района	средства районного бюджета	112 000,00	20000,0	20000,0	20000,0	25000,0	27000,0	
2.6.22	Проведение мероприятия, посвящённого Дню медицинского работника	администрация Клинцовского района	средства районного бюджета	125 000,00	25000,0	25000,0	25000,0	25000,0	25000,0	
2.6.23	Мероприятие ко Дню Призывника	администрация Клинцовского района	средства районного бюджета	56 200,00	16200,0	10000,0	10000,0	10000,0	10000,0	
2.6.24	Участие в областном конкурсе патриотической песни			5 500,00	5500,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
2.6.25	Проведение районного мероприятия к 23 февраля "Служить был рад"			26 200,00	26200,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
2.7	Мероприятия в области здравоохранения, спорта и физической культуры, туризма	администрация Клинцовского района	средства районного бюджета	501 000,00	100200,00	100200,00	100200,00	100200,00	100200,00	реализация запланированных мероприятий (ежегодно)
	Всего расходов по муниципальной программе:		средства районного бюджета	207 969 200,00	40 985 800,00	42 354 200,00	42 461 800,00	41 064 300,00	41 103 100,00	реализация запланированных мероприятий (ежегодно)

1.5.2.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ КЛИНЦОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 27.02.2013г. № 137

г. Клинцы

О требованиях пожарной безопасности
при хранении, распространении и
использовании пиротехнических изделий
на территории Клинцовского района

В соответствии с Постановлением Правительства от 22 декабря 2009 г. №1052 «Об утверждении требований пожарной безопасности при распространении и использовании пиротехнических изделий», Решением Комиссии Таможенного союза от 16 августа 2011 г. № 770 Технический регламент Таможенного союза "О безопасности пиротехнических изделий", Постановлением администрации Брянской области от 31 января 2008 г. №77 «Об утверждении модельного положения о порядке организации и проведения салютов, фейерверков», а также в целях обеспечения пожарной безопасности жизни и здоровья граждан, имущества физических и юридических лиц, государственного или муниципального имущества Клинцовского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые Требования пожарной безопасности при хранении, распространении и использовании пиротехнических изделий на территории Клинцовского района;
2. Рекомендовать: МО МВД России «Клинцовский» обеспечить контроль за соблюдением гражданами, должностными лицами, предприятиями всех форм собственности, индивидуальными предпринимателями порядка организации и проведения салютов, фейерверков, а также использования пиротехнических изделий в общественных местах;
3. Рекомендовать отделу надзорной деятельности по городу Клинцы Главного управления МЧС России по Брянской области осуществлять согласование на проведение салютов, фейерверков и других мероприятий, сопровождающихся применением пиротехнических изделий;
4. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Вестник Клинцовского района»;
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – председателя комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Клинцовского района Феськова В.М.

Глава администрации
Клинцовского района

В.И. Савченко

Исп. Удовенко В.В.
Тел.: 5-70-63

ТРЕБОВАНИЯ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ ХРАНЕНИИ, РАСПРОСТРАНЕНИИ И ИСПОЛЬЗОВАНИИ ПИРОТЕХНИЧЕСКИХ ИЗДЕЛИЙ

1. Настоящие требования определяют противопожарный режим на территории Клинцовского района, обязательный для соблюдения и исполнения органами местного самоуправления и организациями (далее - организации), их должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, в целях обеспечения пожарной безопасности жизни и здоровья граждан, имущества физических и юридических лиц, государственного или муниципального имущества.
2. Настоящие требования устанавливают обязательные для применения и исполнения правила к пиротехническим изделиям и связанным с ними процессам хранения, реализации и эксплуатации.
3. Определения, применяемые в настоящих требованиях пожарной безопасности:
"безопасность" - отсутствие недопустимого риска, связанного с возможностью причинения вреда и (или) нанесения ущерба;
"пиротехническое изделие" - изделие, предназначенное для получения требуемого эффекта с помощью горения (взрыва) пиротехнического состава. В зависимости от свойств пиротехнических составов и характера процессов, протекающих при их химических превращениях, пиротехнические изделия подразделяются на пожароопасные и взрывоопасные. По назначению пиротехнические изделия подразделяются на пиротехнические изделия бытового назначения и пиротехнические изделия технического назначения. Пиротехнические изделия не требуют проведения технического обслуживания в процессе хранения и энергозатрат при эксплуатации;
"пиротехническое изделие бытового назначения" - пиротехническое изделие, которое предназначено для применения населением и эксплуатация которого в соответствии с инструкцией по применению обеспечивает безопасность людей, имущества и окружающей среды;
"пиротехническое изделие технического назначения" - пиротехническое изделие, для применения которого требуются специальные знания и приспособления (устройства);
"реализация пиротехнических изделий" - продажа пиротехнических изделий;
"фейерверочное изделие" - пиротехническое изделие технического назначения, предназначенное для получения звуковых, световых, дымовых и иных эффектов при проведении массовых зрелищных мероприятий;
"хранение пиротехнических изделий" - размещение пиротехнических изделий на оптовых, расходных складах, складах розничных торговых точек, специализированных транспортных средствах и в личных помещениях граждан, обеспечивающее сохранность свойств и безопасность пиротехнических изделий;
"применение по назначению (эксплуатация)" - использование пиротехнических изделий в соответствии с назначением, указанным изготовителем на этих изделиях и (или) в эксплуатационных документах;
"проведение фейерверочных показов" - массовое зрелищное мероприятие с применением пиротехнических изделий технического назначения;
"эксплуатация пиротехнических изделий" - стадия жизненного цикла пиротехнических изделий по подготовке к применению и использованию по назначению.
4. Общие требования

- а) I класс - пиротехнические изделия, у которых значение кинетической энергии движения составляет не более 0,5 Дж, отсутствуют ударная волна и разлетающиеся за пределы опасной зоны осколки, акустическое излучение на расстоянии 0,25 м от пиротехнических изделий не превышает 125 дБ и радиус опасной зоны по остальным факторам составляет не более 0,5 м;
- б) II класс - пиротехнические изделия, у которых значение кинетической энергии движения составляет не более 5 Дж, отсутствуют ударная волна и разлетающиеся за пределы опасной зоны осколки, акустическое излучение на расстоянии 2,5 м от пиротехнических изделий не превышает 140 дБ и радиус опасной зоны по остальным факторам составляет не более 5 м;
- в) III класс - пиротехнические изделия, у которых значение кинетической энергии при направленном движении составляет более 5 Дж, при ненаправленном движении - не более 20 Дж, отсутствуют ударная волна и разлетающиеся за пределы опасной зоны осколки, акустическое излучение на расстоянии 5 м от пиротехнических изделий не превышает 140 дБ и радиус опасной зоны по остальным факторам составляет не более 30 м для III класса и не более 20 м для подкласса IIIа;
- г) IV класс - пиротехнические изделия, у которых отсутствует ударная волна, и радиус опасной зоны хотя бы по одному из остальных факторов составляет более 30 м;
- д) V класс - прочие пиротехнические изделия, не вошедшие в I - IV классы.
5. Пиротехническим изделием бытового назначения является изделие, которое допускается к применению населением и эксплуатация которого в соответствии с инструкцией по применению обеспечивает безопасность людей, имущества и окружающей среды. Пиротехническое изделие бытового назначения не может иметь класс опасности выше III класса.
6. Пиротехнические изделия подлежат обязательному подтверждению их соответствия установленным требованиям в форме декларирования соответствия или сертификации.
7. Розничная торговля пиротехническими изделиями осуществляется юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых сведения об этом виде экономической деятельности содержатся соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.
8. Реализацию пиротехнических изделий разрешается производить в магазинах, отделах (секциях), павильонах и киосках, обеспечивающих сохранность продукции, исключающих попадание на нее прямых солнечных лучей и атмосферных осадков. При этом в зданиях магазинов, имеющих 2 этажа и более, специализированные отделы (секции) по продаже пиротехнических изделий должны располагаться на верхних этажах таких магазинов. Эти отделы (секции) не должны примыкать к эвакуационным выходам.
9. При хранении пиротехнических изделий на объектах розничной торговли:
- а) необходимо соблюдать требования инструкции (руководства) по эксплуатации изделий;
- б) отбракованную пиротехническую продукцию необходимо хранить отдельно от годной для реализации пиротехнической продукции. Временное хранение пришедшей в негодность (бракованной) пиротехнической продукции допускается только в специально выделенном месте и при наличии предупредительной информации;
- в) запрещается на складах и в кладовых помещениях совместное хранение пиротехнической продукции с иными товарами (изделиями);
- г) запрещается размещение кладовых помещений для пиротехнических изделий на объектах торговли общей площадью торгового зала менее 25 кв. метров;
- д) загрузка пиротехническими изделиями торгового зала объекта торговли не должна превышать норму загрузки склада либо кладового помещения. Для объектов торговли площадью торгового зала менее 25 кв. метров количество пиротехнических изделий не должно превышать более 100 килограммов по массе брутто;

е) допускается хранение и реализация одновременно не более 1200 килограммов пиротехнических изделий бытового назначения по массе брутто в торговых помещениях, имеющих площадь не менее 25 кв. метров;

ж) пиротехнические изделия на объектах торговли должны храниться в помещениях, отгороженных противопожарными перегородками. Запрещается размещать изделия в подвальных помещениях.

10. В процессе реализации пиротехнической продукции необходимо выполнять следующие требования безопасности:

а) реализация пиротехнических изделий технического назначения производится юридическим лицом, имеющим лицензию (разрешение) на распространение пиротехнических изделий IV и V классов;

б) розничная торговля пиротехническими изделиями бытового назначения производится в магазинах, отделах и секциях магазинов, павильонах и киосках, обеспечивающих сохранность продукции, исключающих попадание на нее прямых солнечных лучей и атмосферных осадков. Непосредственные нормы загрузки торговых помещений пиротехническими изделиями устанавливаются из расчета 1200 кг пиротехнических изделий по массе брутто на каждые 25 м² торгового помещения. В торговых помещениях менее 25 м² допускается хранение и реализация одновременно не более 333 кг пиротехнических изделий бытового назначения по массе брутто;

в) расположение помещений, в которых осуществляется реализация пиротехнических изделий бытового назначения, не должно создавать препятствий для эвакуации людей при нештатных ситуациях. Торговые помещения для реализации пиротехнических изделий бытового назначения оборудуются средствами пожарной сигнализации и первичными средствами пожаротушения;

г) витрины с образцами пиротехнических изделий бытового назначения в торговых помещениях обеспечивают возможность ознакомления покупателя с надписями на пиротехнических изделиях и исключают любые действия покупателей с изделиями, кроме визуального осмотра;

д) пиротехнические изделия бытового назначения располагаются не ближе 0,5 м от нагревательных приборов системы отопления. Работы, сопровождающиеся механическими и (или) тепловыми действиями, в помещениях с пиротехническими изделиями бытового назначения не допускаются;

е) в торговых помещениях магазинов самообслуживания реализация пиротехнических изделий бытового назначения производится только в специализированных секциях продавцами-консультантами, непосредственный доступ покупателей к пиротехническим изделиям бытового назначения исключается.

11. Реализация пиротехнических изделий запрещается:

а) на объектах торговли, расположенных в жилых зданиях, зданиях вокзалов (железнодорожных и автомобильных), на платформах железнодорожных станций, уличных переходах и иных подземных сооружениях, а также транспортных средствах общего пользования и на территориях пожароопасных производственных объектов;

б) лицам, не достигшим 16-летнего возраста (если производителем не установлено другое возрастное ограничение);

в) при отсутствии (утрате) идентификационных признаков продукции, с истекшим сроком годности, следами порчи и без инструкции (руководства) по эксплуатации, обязательного сертификата соответствия либо знака соответствия.

Применение пиротехнической продукции должно осуществляться в соответствии с требованиями инструкции (руководства) по эксплуатации завода-изготовителя. При этом инструкция должна содержать требования пожарной безопасности к такому пиротехническому изделию.

12. Требования безопасности к процессу эксплуатации пиротехнических изделий.

В процессе эксплуатации пиротехнических изделий выполняются следующие требования безопасности:

- а) эксплуатация пиротехнических изделий производится в соответствии с требованиями эксплуатационной документации или утвержденными в установленном порядке технологическими инструкциями (технологическими процессами), разработанными с учетом требований пожарной безопасности, определяемыми в соответствии с правилами пожарной безопасности. Эксплуатация пиротехнических изделий не по назначению не допускается;
- б) к проведению фейерверочных показов или иных зрелищных мероприятий, связанных с использованием пиротехнических изделий технического назначения, допускаются юридические лица, имеющие разрешение (лицензию) на данный вид деятельности в соответствии с требованиями законодательства;
- в) все работы с пиротехническими изделиями проводятся на исправном оборудовании в соответствии с требованиями нормативной документации на данное пиротехническое изделие и применяемое оборудование.

13. Применение пиротехнических изделий запрещается:

- а) в помещениях, зданиях и сооружениях любого функционального назначения;
- б) на территориях взрывоопасных и пожароопасных объектов, в полосах отчуждения железных дорог, нефтепроводов, газопроводов и линий высоковольтной электропередачи;
- в) на крышах, балконах, лоджиях и выступающих частях фасадов зданий (сооружений);
- г) на сценических площадках, стадионах и иных спортивных сооружениях;
- д) во время проведения митингов, демонстраций, шествий и пикетирования;
- е) на территориях особо ценных объектов культурного наследия народов Российской Федерации, памятников истории и культуры, кладбищ и культовых сооружений, заповедников, заказников и национальных парков;

Также запрещается использование населением пиротехнических изделий в местах массовых гуляний, вне специально отведенных площадок, отвечающих требованиям безопасности и оборудованных информационными стендами о способах безопасного применения пиротехники.

14. При подготовке и проведении фейерверков в местах массового пребывания людей с использованием пиротехнических изделий III класса опасности:

- а) должны быть разработаны технические решения (условия), при выполнении которых возможно проведение фейерверка. Они должны включать схему местности с нанесением на ней пунктов размещения фейерверочных изделий, предусматривать безопасные расстояния до сооружений с указанием границ безопасной зоны, а также места хранения;
- б) зрители должны находиться с наветренной стороны. Безопасное расстояние от мест проведения фейерверка до зданий и зрителей определяется с учетом требований инструкции применяемых пиротехнических изделий;
- в) на площадках, с которых запускаются пиротехнические изделия, запрещается курить и разводить огонь, а также оставлять пиротехнические средства без присмотра;
- г) места для проведения фейерверков необходимо отгородить и оснастить первичными средствами пожаротушения;
- д) охрана мест и безопасность при устройстве фейерверков возлагается на организацию, проводящую фейерверк;
- е) после использования пиротехнических изделий территория должна быть осмотрена и очищена от отработанных, не сработавших пиротехнических изделий и их опасных элементов.

15. Порядок и условия получения разрешения на устройство салютов, фейерверков, а также использование пиротехнических изделий.

Разрешение на проведение фейерверочных показов или иных зрелищных мероприятий, связанных с использованием пиротехнических изделий, выдается соответствующим органом местного самоуправления, на территории которого проводится данное

мероприятие, и согласуется с территориальным органом государственного пожарного надзора и органом внутренних дел.

Для получения разрешения на устройство салюта, фейерверка, а также использование пиротехнического изделия его устроитель обязан подать в соответствующий орган местного самоуправления письменное обращение в срок не менее чем за 10 дней до намеченной даты его проведения.

В письменном обращении указываются следующие сведения:

наименование и адрес заказчика мероприятия, Ф.И.О. устроителя с указанием должностей, адресов и контактных телефонов;

название и цель мероприятия;

дата, место, время начала и окончания мероприятия;

копии договоров с заказчиком на проведение салютов, фейерверков, а также использование пиротехнических изделий;

сведения о классификации используемых пиротехнических изделий;

сведения о квалификации специалистов привлекаемых к проведению фейерверочных показов с использованием пиротехнических изделий;

сведения о месте дислокации необходимых сил и средств, привлекаемых для обеспечения пожарной безопасности и охраны общественного порядка;

прилагаются письменные ответы территориального органа государственного пожарного надзора и органов внутренних дел о возможности проведения мероприятия с использованием пиротехнических изделий.

Письменное обращение по вопросу условий и порядка проведения фейерверочных показов или иных зрелищных мероприятий, связанных с использованием пиротехнических изделий рассматривается органом местного самоуправления, в течение 5 дней после его регистрации. По результатам рассмотрения обращения принимается соответствующее решение о возможности использования пиротехнических изделий, с учетом полученных ответов из территориального органа государственного пожарного надзора и органа внутренних дел.

Решение об отказе проведения мероприятия с использованием пиротехнических изделий может быть принято в случае нарушения требований настоящего положения, предоставления неполной или недостоверной информации о проведении мероприятия с использованием пиротехнических изделий, а также, если не представляется возможным обеспечить надлежащую безопасность зрителей, транспорта, зданий и сооружений.

1.5.3.

Российская Федерация
Брянская область
АДМИНИСТРАЦИЯ КЛИНЦОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.02.2013 года № 140

г.Клинцы

Об утверждении **Правил** внесения проектов муниципальных правовых актов администрации Клинецовского района, их принятия и опубликования, а также перечне и форме прилагаемых к ним документов

На основании ст.46 Федерального закона Российской Федерации «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые **Правила** внесения проектов муниципальных правовых актов администрации Клинцовского района, их принятия и опубликования, а также перечне и форме прилагаемых к ним документов (далее Правила).
2. Заместителям Главы администрации Клинцовского района, руководителям структурных подразделений администрации Клинцовского района и иным лицам руководствоваться Правилами, указанными в пункте 1 постановления при разработке проектов постановлений и распоряжений администрации Клинцовского района. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном средстве массовой информации «Вестник Клинцовского района» и разместить на официальном сайте администрации Клинцовского района www.klinrai.ru. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на управляющую делами администрации Клинцовского района Удовенко И.С.

Глава администрации
Клинцовского района

В.И. Савченко

исп.Лопатникова С.В.
тел.4-34-76

Утверждены:
постановлением администрации
Клинцовского района
от 28.02.2013 года № 140

Правила
внесения проектов муниципальных правовых актов администрации Клинцовского района, их принятия и опубликования, а также перечне и форме прилагаемых к ним документов

1. Общие положения

- 1.1. Правила внесения проектов муниципальных правовых актов администрации Клинцовского района, их принятия и опубликования, а также перечне и форме прилагаемых к ним документов (далее - Правила) устанавливают порядок внесения правовых актов администрации Клинцовского района (далее, если особо не оговорено - администрация), а также порядок их принятия и опубликования.
- 1.2. В соответствии с [Уставом](#) Клинцовского района администрация Клинцовского района принимает постановления и издает распоряжения. Правом подписи постановлений и распоряжений администрации Клинцовского района обладает глава администрации Клинцовского района.
- 1.3. Проекты постановлений и распоряжений администрации Клинцовского района (далее - проекты) готовятся:

1.3.1. На основе или во исполнение [Конституции](#) Российской Федерации, международных договоров РФ, федеральных конституционных законов, федеральных законов, правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, правовых актов федеральных органов исполнительной власти, областных законов и иных правовых актов Брянской области; Устава Клинцовского района, решений Клинцовского районного Совета народных депутатов и иных муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Клинцовского района;

1.3.2. В целях: нормативного регулирования различных сторон экономической и социальной жизни Клинцовского района; реализации федеральных законов и иных правовых актов федеральных органов государственной власти; реализации областных законов и иных правовых актов Брянской области; реализации решений Клинцовского районного Совета народных депутатов и иных муниципальных правовых актов Клинцовского района;

1.3.3. По инициативе: депутатов Клинцовского районного Совета народных депутатов, главы Клинцовского района, иных выборных органов местного самоуправления, главы администрации Клинцовского района, председателя Контрольно-счетной палаты, органов территориального общественного самоуправления, инициативных групп граждан, прокуратуры Клинцовского района.

1.4. Инициаторы подготовки проектов должны:

четко определить существо вопроса, который предполагается решить разрабатываемым проектом;

изучить федеральные, областные и муниципальные правовые акты по соответствующему вопросу и практику их применения;

убедиться в том, что решение вопроса входит в компетенцию администрации;

определить размер материальных, финансовых и других затрат, необходимых для реализации проекта, и их целесообразность;

определить возможные последствия принятия разрабатываемого проекта и перечень органов местного самоуправления и организаций, интересы которых он затрагивает;

определить необходимость внесения изменений в действующие правовые акты либо их отмены полностью или частично.

1.5. В качестве форм внесения правотворческой инициативы в администрации района возможно внесение готового проекта правового акта и внесение правотворческого предложения.

Для внесения проекта решения обязательно представление следующих документов:

- сопроводительного письма, подписанного инициаторами проекта решения, с указанием намерения реализовать правотворческую инициативу, просьбой рассмотреть и принять решение, название проекта решения, ФИО докладчика;

- текст проекта правового акта на бумажном и электронном носителе;

- пояснительной записки к проекту, в которой обосновывается необходимость его принятия; проводится финансово-экономическое обоснование проекта в случае, когда его реализация потребует дополнительных материальных и других затрат, и прогноз социально-экономических и иных последствий его принятия; формулируются предложения по подготовке и принятию нормативных правовых актов, необходимых для реализации данного правового акта; называются правовые акты, требующие признания утратившими силу, а также требующие изменения или дополнения в связи с принятием вносимого проекта, а также включаются другие необходимые сведения;

- листа согласования с визами заинтересованных лиц.

К проекту муниципального правового акта, внесенному в порядке реализации правотворческой инициативы граждан дополнительно прилагается протокол об образовании инициативной группы граждан и выдвижении правотворческой инициативы граждан.

2. Порядок подготовки проектов правовых актов администрации

2.1. Проекты муниципальных правовых актов готовятся с соблюдением требований инструкции по делопроизводству, действующей в администрации Клинцовского района.

2.2. В случае если инициатором разработки проекта является глава администрации Клинцовского района, то разработку проектов правовых актов по его поручению осуществляют работники администрации Клинцовского района в соответствии с их компетенцией.

Проекты правовых актов готовятся депутатами Клинцовского районного Совета народных депутатов и (или) специалистами Клинцовского районного Совета народных депутатов, в случае внесения правового акта депутатами Клинцовского районного Совета народных депутатов;

Проекты правовых актов готовятся гражданами, в случае внесения правового акта инициативными группами граждан, обладающих избирательным правом, в порядке правотворческой инициативы.

2.3. Для оценки качества проекта правового акта проводится правовая экспертиза, а в отношении проектов, имеющих нормативный характер, проводится правовая и антикоррупционная экспертиза в порядке, установленном решением Клинцовского районного Совета народных депутатов.

3. Содержание проектов правовых актов администрации

3.1. Проект должен:

3.1.1. Содержать положения, относящиеся к одному общему вопросу или нескольким вопросам, тесно связанным между собой;

3.1.2. Предусматривать признание утратившими силу постановлений и распоряжений администрации Клинцовского района:

ранее принятых по аналогичному вопросу;

содержащих противоречащие нормам проекта положения;

дублирующих содержание проекта;

фактически утративших значение;

3.1.3. Четко определять круг органов, организаций и иных лиц, на которых будет распространяться его действие;

3.1.4. Содержать указание о дате вступления в силу;

3.1.5. В случае необходимости:

содержать указание о сроке действия;

пункт о контроле за исполнением правового акта.

3.2. Нормы, установленные на момент подготовки проекта, в необходимых случаях могут включаться в него в форме доведения до сведения в полном соответствии с первоисточником со ссылкой на соответствующий акт. В других случаях проект не должен повторять положения, предусмотренные федеральными, областными и муниципальными нормативными правовыми актами.

3.3. Проекты актов исполнительно-распорядительного характера должны содержать конкретные задания, исполнителей, сроки выполнения предписаний и отчета об их выполнении, контрольные пункты.

4. Оформление проектов правовых актов администрации

4.1. При подготовке проекта орган (учреждение), разрабатывающий проект, должен учитывать, что:

4.1.1. Проект готовится в соответствии с инструкцией по делопроизводству в администрации Клинцовского района;

4.1.2. В форме:

постановления администрации Клинцовского района - по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий,

переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Брянской области;
распоряжения администрации Клинцовского района - по вопросам организации работы администрации Клинцовского района.

Проект должен:

иметь точный, четкий, краткий и максимально информационно насыщенный заголовок;
иметь предваряющую текст проекта преамбулу в случае необходимости определения целей и задач документа. Преамбула не должна содержать нормативных предписаний и делиться на пункты;

излагаться кратким и ясным языком с употреблением терминов в строго фиксированном значении, обеспечивающем однозначность понимания текста, исключая юридико-лингвистическую неопределенность.

4.3. При внесении изменений в ранее принятые правовые акты администрации Клинцовского района:

4.3.1. Изменениями считаются:

замена фразы, слова, цифры;

исключение фразы, слова, цифры, структурной единицы (пункт, подпункт, абзац, таблица, строка, графа), приложения;

новая редакция структурной единицы (пункт, подпункт, абзац, таблица, строка, графа), приложения;

дополнение фразой, словом структурной единицы (пункт, подпункт, абзац, таблица, строка, графа);

дополнение структурной единицей (пункт, подпункт, абзац, таблица, строка, графа), приложением;

4.3.2. Изменения вносятся в основной правовой акт администрации Клинцовского района;

4.3.3. Текст изменения заключается в кавычки;

4.3.4. Каждое изменение оформляется с указанием конкретной структурной единицы (пункт, подпункт, абзац, таблица, строка, графа), редакция которой изменяется.

4.4. Постановляющая часть проекта постановления начинается со слова «ПОСТАНОВЛЯЮ:», которое печатается большими буквами жирным шрифтом.

4.5. Каждый пункт проекта должен содержать, как правило, одно нормативное предписание. Сочетание нескольких нормативных предписаний в одном пункте допустимо в случае, если без этого затруднительно их правильное понимание и применение.

4.6. Пункты проекта могут подразделяться на подпункты и абзацы для упрощения понимания, улучшения его внутреннего построения и систематизации.

4.7. Содержание проекта не должно противоречить изданным ранее правовым актам или дублировать их содержание.

4.8. В проекте при необходимости упоминания федеральных, областных законов, иных федеральных, областных и муниципальных правовых актов последовательно указываются дата принятия, номер и полное наименование этих документов.

4.9. В проекте все наименования организаций должны быть указаны в соответствии с их учредительными документами. Употребление сокращенного наименования организации возможно в случае его официального установления в учредительных документах организации.

4.10. Проект при необходимости должен содержать пункты о признании утратившими силу полностью или частично ранее принятых правовых актов администрации Клинцовского района с перечислением их в хронологическом порядке с указанием даты принятия, номера и полного наименования. В случае указания в проекте более одного такого акта необходимые сведения о каждом акте пишутся с новой строки.

4.11. Пункты о признании правовых актов утратившими силу, о контроле и необходимости опубликования включаются в проект последними в перечисленной последовательности.

4.12. К проекту нормативного правового акта прилагается пояснительная записка, в которой указываются:

4.12.1. Основания подготовки и принятия проекта:

сведения о федеральных, областных и муниципальных правовых актах, поручениях главы администрации Клинцовского района, заместителей главы администрации Клинцовского района, которыми предусматриваются подготовка и принятие проекта;

сведения о федеральных, областных и муниципальных правовых актах, определяющих полномочия администрации Клинцовского района в случае подготовки проекта по инициативе должностных лиц и органов, указанных в [пункте 1.3.](#) настоящего Порядка;

4.12.2. Сведения:

о всех действующих актах, принятых администрацией Клинцовского района по вопросам, затрагиваемым проектом. В случае отсутствия необходимости внесения изменений в действующие акты либо их отмены полностью или частично информация об этом также должна быть отражена в пояснительной записке;

о необходимости согласования проекта с иными органами и организациями;

об отсутствии в проекте коррупционных факторов по результатам антикоррупционной экспертизы, проведенной при разработке проекта (в отношении проектов, имеющих нормативный характер);

4.13. К проекту прилагается список лиц, органов и организаций, которым необходимо направить правовой акт после его подписания, регистрации и тиражирования.

Все распоряжения администрации Клинцовского района обязательно направляются главе администрации Клинцовского района, первому заместителю главы администрации Клинцовского района, заместителю главы администрации Клинцовского района, координирующему соответствующую сферу деятельности в соответствии с распределением обязанностей, органу (учреждению), разработавшему проект.

Распоряжения, имеющие нормативный характер, дополнительно направляются в прокуратуру Клинцовского района.

Все постановления администрации Клинцовского района обязательно направляются главе администрации Клинцовского района, первому заместителю главы администрации Клинцовского района, заместителю главы администрации Клинцовского района, координирующему соответствующую сферу деятельности в соответствии с распределением обязанностей, органу (учреждению), разработавшему проект.

В прокуратуру Клинцовского района направляются все постановления, имеющие нормативный характер.

Муниципальные нормативные правовые акты, подлежащие опубликованию, в десятидневный срок с момента их подписания дополнительно направляются:

руководителю печатного средства массовой информации, признанному источником официального опубликования, на опубликование (если они подлежат опубликованию именно в печатном средстве массовой информации);

специалисту отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации, назначенному ответственным за опубликование нормативных правовых актов администрации Клинцовского района на официальном сайте - для официального опубликования на официальном сайте администрации Клинцовского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в соответствии с Уставом Клинцовского района).

Муниципальные нормативные правовые акты, содержащие положения о контроле, дополнительно направляются управляющей делами администрации Клинцовского района.

Нормативные правовые акты, требования о направлении которых в федеральные и областные органы исполнительной власти установлены законодательством, направляются в соответствующие федеральные и областные органы исполнительной власти.

Доведение правовых актов до должностных лиц в части их касающейся осуществляется отделом организационно-контрольной и кадровой работы администрации Клинцовского района.

4.14. Проект и все прилагаемые к нему документы визируются руководителем органа (организации), его подготовившего, с указанием должности и даты визирования.

5. Согласование и подписание проектов

5.1. Проекты согласовываются с заинтересованными органами и организациями, руководители которых визируют их с указанием должности и даты визирования.

5.2. При согласовании проекта проставляются отметки о наличии заключений или информации, которые прилагаются к проекту.

5.3. Проекты распоряжений администрации Клинцовского района по личному составу оформляются на бланке распоряжения администрации Клинцовского района и визируются с указанием фамилии и инициалов лица, осуществившего визирование проекта, даты визирования.

5.4. Отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации Клинцовского района направляет копии проектов нормативных правовых актов администрации Клинцовского района в прокуратуру Клинцовского района. Не позднее, чем за десять рабочих дней до принятия проекта, проект с решением и протоколом комиссии Клинцовского районного Совета народных депутатов и администрации Клинцовского района по антикоррупционной экспертизе нормативно-правовых актов Клинцовского района, копия пояснительной записки направляются в прокуратуру Клинцовского района. Юридический отдел администрации Клинцовского района проводит правовую экспертизу проекта не более чем в течение 5 рабочих дней со дня поступления проекта на правовую экспертизу.

В случае необходимости дополнительного анализа нормативных правовых актов, использованных при разработке проекта, а также материалов судебной или административной практики юридический отдел администрации Клинцовского района вправе запросить у органа (учреждения), являющегося разработчиком проекта, дополнительные материалы или информацию. В указанном случае по решению главы администрации Клинцовского района срок проведения правовой экспертизы проекта может быть продлен, но не более чем до 10 рабочих дней.

По результатам правовой экспертизы сотрудники юридического отдела администрации Клинцовского района визируют проект с указанием даты. В случае несоответствия проекта действующему законодательству юридическим отделом администрации Клинцовского района дается письменное заключение, и проект без визирования возвращается на доработку. С согласия разработчика проекта сотрудником юридического отдела администрации Клинцовского района по согласованию проект возвращается без визирования с устными замечаниями для доработки. В случае внесения изменений в проект, в отношении которого юридическим отделом администрации Клинцовского района ранее проводилась правовая экспертиза, указанный проект подлежит повторной правовой экспертизе.

5.5. После проведения правовой экспертизы в юридическом отделе администрации Клинцовского района проект представляется на согласование другим заинтересованным лицам, чье согласование необходимо при издании данного проекта.

5.6. Управляющая делами администрации Клинцовского района проверяет правильность и грамотность оформления проектов, устраняет неточности, при необходимости возвращает их разработчикам на доработку. Если в результате доработки проекта изменяется его смысловое содержание, он подлежит переоформлению, повторному визированию

руководителем органа (учреждения), разработавшего проект, согласованию с юридическим отделом администрации Клинцовского района и при необходимости – с финансовым отделом администрации Клинцовского района. Подготовленные надлежащим образом проекты передаются на подпись главе администрации Клинцовского района.

5.7. Подписанные главой администрации Клинцовского района постановления и распоряжения администрации Клинцовского района регистрируются, размножаются, заверяются печатью и рассылаются в соответствии со списком (указателем рассылки) по адресатам отделом организационно-контрольной и кадровой работы администрации Клинцовского района.

Опубликование правовых актов администрации

Муниципальные правовые акты администрации Клинцовского района, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования.

2. Муниципальные правовые акты администрации Клинцовского района публикуются в периодическом печатном средстве массовой информации «Вестник Клинцовского района», который является источником их официального опубликования, а в случае прекращения или приостановления деятельности «Вестника Клинцовского района» опубликовываются в ином периодическом печатном средстве массовой информации, распространяемом на территории Клинцовского района, а также размещаются на официальном сайте администрации Клинцовского района в сети Интернет по адресу: www.klinrai.ru.

3. Официальным опубликованием муниципального акта считается первая публикация его полного текста в периодическом печатном средстве массовой информации «Вестник Клинцовского района» или на официальном сайте администрации Клинцовского района в сети Интернет по адресу: www.klinrai.ru. Опубликование муниципальных правовых актов Клинцовского района производится не позднее чем через один месяц со дня их подписания.

4. Муниципальные правовые акты Клинцовского района вступают в силу одновременно на всей территории Клинцовского района сразу после дня их официального опубликования (обнародования), если самими муниципальными правовыми актами не установлен другой порядок вступления их в силу.

5. Нормативные правовые акты Клинцовского района о налогах и сборах вступают в силу в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

6. Иные муниципальные правовые акты Клинцовского района, не имеющие общеобязательного характера и не затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, могут быть официально опубликованы по инициативе органов местного самоуправления Клинцовского района, их принявших (издавших).

7. Уполномоченным должностным лицом ведется журнал учета опубликования муниципальных правовых актов Клинцовского района в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству.

1.5.4.

Российская Федерация
Брянская область
АДМИНИСТРАЦИЯ КЛИНЦОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.03.2013г. № 145
г. Клинцы

Об утверждении прейскуранта цен
на оказание платных услуг
Муниципального казенного предприятия
Коржовоголубовского сельского поселения
МКП «Коммунальщик»

Рассмотрев представленные Муниципальным казенным предприятием Коржовоголубовского сельского поселения МКП «Коммунальщик» документы для утверждения тарифов на платные услуги, руководствуясь Положением о порядке установления цен, тарифов на услуги муниципальных предприятий, учреждений Клинцовского района, утвержденным решением районного Совета народных депутатов от 18.01.2007г. №304,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.03.2013г. прейскурант цен на платные услуги (приложение №1), оказываемые Муниципальным казенным предприятием Коржовоголубовского сельского поселения МКП «Коммунальщик».
2. Данное постановление опубликовать в периодическом печатном средстве массовой информации «Вестник Клинцовского района» и сети Интернет на официальном сайте администрации Клинцовского района по адресу www.klinrai.ru.
3. Постановление администрации района от 08.02.2012г. №179 «Об утверждении прейскуранта цен на оказание платных услуг МКП «Коммунальщик» Коржовоголубовского сельского поселения» признать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на начальника управления экономики администрации района Румянцеву О.М.

Глава администрации
Клинцовского района

В.И. Савченко

**Прейскурант цен на платные услуги
Муниципального казенного предприятия
Коржовоголубовского сельского поселения
МКП «Коммунальщик»**

№ п/п	Перечень услуг	Стоимость, руб. за 1 час
1	Оказание услуг экскаватором ЭО-2621 В3	600,00

1.5.5.

Российская Федерация
Брянская область
АДМИНИСТРАЦИЯ КЛИНЦОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.03.2013 г. № 155
г. Клинцы

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, приём документов органом опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными (не полностью дееспособными))»

В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 года № 1789-р о Концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Брянской области от 06.09.2010 года № 917 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», постановлением администрации Брянской области от 18.07.2011 года № 656 «Об утверждении типового административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление

информации, приём документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными)»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации, приём документов органом опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными (не полностью дееспособными))».
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Клинецовского района www.klinrai.ru, а также в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области» в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Клинецовского района Колеченко Л.В.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в периодическом печатном издании «Вестник Клинецовского района».

Глава администрации
Клинецовского района

В.И.Савченко

Исп. Тищенко Е.М.
Тел. 5-72-79

Утвержден
постановлением администрации
Клинецовского района
от 04.03.2013 г. № 155

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации, прием документов органом опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными (не полностью дееспособными))»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации, прием документов органом опеки и попечительства от лиц желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными (не полностью дееспособными)» (далее – муниципальная услуга).

Данный административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении указанной муниципальной услуги.

1.2. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется специалистами отдела по делам семьи, охране материнства и детства, демографии, опеки и попечительства администрации Клинцовского района (далее – специалисты, отдел).

1.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги отдел осуществляет взаимодействие с:

- департаментом общего и профессионального образования Брянской области;
- департаментом здравоохранения Брянской области;
- управлением социальной защиты Брянской области и отделами социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов;
- учреждениями социального обслуживания населения;
- управлением ЗАГС Брянской области и отделами ЗАГС муниципальных районов и городских округов;
- финансовым отделом администрации Клинцовского района;
- отделом образования администрации Клинцовского района;
- образовательными учреждениями всех видов и типов;
- медицинскими учреждениями;
- органами миграционной службы;
- территориальными органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество;
- органами опеки и попечительства муниципальных образований Брянской области;
- учреждениями и организациями различной ведомственной принадлежности, в которых находятся дети, оставшиеся без попечения родителей, граждане, в отношении которых осуществляются полномочия по опеке и попечительству;
- судебными органами;
- правоохранительными органами;
- организациями жилищно-коммунального хозяйства независимо от организационно-правовой формы, сельскими администрациями – в части получения документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования жилым помещением, сведений о лицах, проживающих совместно с заявителем;
- средствами массовой информации.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;
- Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации от 14 ноября 2002 года № 138-ФЗ;
- Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 02 июля 1992 года № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при её оказании»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан";
- Законом Брянской области от 11 января 2008 года № 1-3 "Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Брянской области" (в редакции Законов Брянской области от 9 июля 2008 года № 63-3, от 4 мая 2009 года № 30-3, от 5 октября 2009 года № 78-3);
- Законом Брянской области от 11 января 2008 года № 2-3 "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Брянской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству" (в редакции Законов Брянской области от 7 июля 2008 года № 57-3, от 5 октября 2009 года № 78-3);
- Постановлением администрации Брянской области от 27 апреля 2010 года № 412 "О порядке и условиях предоставления стационарного социального обслуживания гражданам пожилого возраста и инвалидам".
- Постановлением администрации Брянской области от 18 июля 2011 года № 656 «Об утверждении Типового административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органом опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными)»
- иными законодательными актами Российской Федерации и Брянской области.

1.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги могут являться:

- выдача гражданам заключения о возможности (невозможности) быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина;
- предоставление информации о гражданах, нуждающихся в установлении над ними опеки (попечительства);
- установление опеки (попечительства) над такими гражданами, назначение им опекунов (попечителей).

1.5. Описание заявителей.

1.5.1. Заявителями муниципальной услуги **для выдачи заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного)**

гражданина являются физические лица, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, желающие принять гражданина под опеку (попечительство), а именно: совершеннолетние дееспособные граждане, желающие принять гражданина под опеку (попечительство), представившие документы, указанные в пункте 2.5.1. настоящего регламента.

Физические лица, желающие принять гражданина под опеку (попечительство), проживающие на территории Клинецовского района, обращаются в отдел по делам семьи администрации Клинецовского района непосредственно (лично).

1.5.2. В качестве заявителей **для получения информации о гражданах, нуждающихся в установлении над ними опеки или попечительства**, могут выступать физические лица, желающие принять гражданина под опеку (попечительство) и имеющие заключение отдела по делам семьи о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, выданное по месту их фактического проживания.

Физические лица обращаются в отдел по делам семьи администрации Клинецовского района непосредственно (лично).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о местонахождении и графике работы администрации Клинецовского района (далее - Администрация):

а) адрес: 243140, Брянская область, город Клинецы, улица Октябрьская, д.42;

б) приемная Администрации: каб. 25, телефон, факс: 8(48336) 4-46-15;

в) адрес электронной почты: priymnay@mail.ru

г) график работы:

понедельник – четверг с 8.30 до 17.45,

пятница с 8.30 до 16.30,

перерыв с 13.00 до 14.00,

выходные - суббота, воскресенье.

2.1.2. Информация о местонахождении отдела по делам семьи, охране материнства и детства, демографии, опеки и попечительства администрации Клинецовского района:

а) адрес:

243140, Брянская область, город Клинцы, просп. Ленина, д. 47, каб. 203, 201;

б) телефон, факс:

8(48336) 5-72-79;

e-mail: opekaklinray@mail.ru.

в) график работы:

понедельник – четверг с **8.30 до 17.45**,

пятница с **8.30 до 16.30**,

перерыв с **13.00 до 14.00**,

выходные - суббота, воскресенье.

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

а) на официальном интернет-сайте администрации Клинцовского района **www.klinrai.ru**;

б) на информационных стендах отдела по делам семьи администрации Клинцовского района, на распространяемых памятках для кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители.

2.1.4. Сведения о графике (режиме) работы отдела по делам семьи сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

а) на официальном сайте администрации Клинцовского района **www.klinrai.ru**;

б) на информационных стендах отдела по делам семьи администрации Клинцовского района; в) при входе в здание, в котором располагается отдел по делам семьи администрации Клинцовского района;

г) на распространяемых памятках для кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители.

2.1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги по настоящему административному регламенту предоставляется:

а) непосредственно в отделе по делам семьи администрации Клинцовского района расположенном по адресу: 243140, г. Клинцы, пр-т Ленина, 47 (телефон: т. 5-72-79)

- на информационных стендах;
- при личном обращении к специалисту отдела по делам семьи администрации Клинцовского района;
-

б) с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

в) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на сайте администрации Клинцовского района (**www.klinrai.ru**);

г) посредством публикаций в средствах массовой информации, в том числе в периодическом печатном издании «Вестник Клинцовского района», издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), при выездах мобильных рабочих групп в населенные пункты городских и сельских поселений, на встречах в организациях и предприятиях, в общественных местах (поликлиниках, больницах, роддомах, магазинах).

2.1.6. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами отдела по делам семьи при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.1.7. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о порядке осуществления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.
-

2.1.8. 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 отдела администрации Клинцовского района, 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.

2.1.9. 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.

В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует заявителя о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление, а телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, или же заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

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

Письменный ответ подписывается главой администрации Клинцовского района или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

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.

2.1.12. При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 15 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

2.1.13. 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.

2.1.14. 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.

2.1.15. Заявитель, представивший в орган опеки и попечительства документы для подготовки заключения органа опеки и попечительства о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, в обязательном порядке информируется специалистом об основаниях отказа в предоставлении услуги не позднее чем через 15 календарных дней после обращения.

2.2. Порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом отдела по делам семьи, охране материнства и детства, демографии администрации Клинцовского района.

2.2.2. Специалист отдела по делам семьи, охране материнства и детства, демографии администрации Клинцовского района проводит консультации по следующим вопросам:

а) порядка передачи под опеку (попечительство) граждан Российской Федерации, нуждающихся в установлении над ними опеки (попечительства);

б) представления документов в целях получения заключения органа опеки и попечительства о возможности быть опекуном (попечителем) недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина;

в) сроков предоставления муниципальной услуги;

г) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляется специалистом в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

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

2.2.4. Если заинтересованное лицо не удовлетворено полученной консультацией, оно может обратиться (устно или письменно) к главе администрации Клинцовского района.

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

2.2.6. Консультирование заинтересованных лиц осуществляется путем:

а) индивидуального консультирования;

б) публичного консультирования.

2.2.7. Консультирование проводится в устной и письменной форме.

2.2.8. Индивидуальное устное консультирование осуществляется специалистом отдела по делам семьи, охране материнства и детства, демографии, опеки и попечительства администрации Клинцовского района при обращении заинтересованного лица за консультацией на личный прием либо по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для ответа. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

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

2.2.9. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заинтересованного лица в отдел по делам семьи, охране материнства и детства, демографии, опеки и попечительства администрации Клинцовского района путем:

а) направления обращения нарочным;

б) направления обращения почтой, в том числе электронной;

в) направления обращения по факсу.

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

Выступления специалистов согласовываются с главой администрации района.

2.2.11. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, включая интернет-ресурсы отдела по делам семьи, а также путем распространения информационных листовок и оформления информационных стендов.

2.2.12. Консультирование заявителей при личном обращении осуществляется в отделе по делам семьи, охране материнства и детства, демографии, опеки и попечительства администрации Клинцовского района в соответствии со следующим графиком:

понедельник: 14.00 – 17.00

вторник: 8.30 – 17.00

среда: 8.30 – 17.00

четверг: 8.30 – 17.00

пятница: 8.30 – 13.00

обеденный перерыв: 13.00 – 14.00

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

2.3. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Сроки предоставления муниципальной услуги регулируются нормативно-правовыми и законодательными актами Российской Федерации и Брянской области.

2.4.1. Решение администрации Клинцовского района о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина принимается в течение 15 дней со дня представления документов, предусмотренных подпунктом 2.5.1 административного регламента.

2.4.2. Решение администрации Клинцовского района о назначении гражданина опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина (об отказе в назначении опекуном) принимается в течение 15 дней со дня поступления заявления гражданина о передаче ему под опеку (попечительство) совершеннолетнего недееспособного (не

полностью дееспособного) конкретного гражданина при наличии документов, указанных в подпункте 2.5.3 административного регламента.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

В соответствии с действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги заявителя представляют в отдел по делам семьи, охране материнства и детства, демографии, опеки и попечительства администрации Клинцовского района соответствующие документы.

2.5.1. Гражданин, **желающий принять под опеку (попечительство) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина**, предъявляет специалисту органа опеки и попечительства по месту фактического нахождения гражданина, нуждающегося в установлении опеки, паспорт, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, – иной документ, удостоверяющий его личность, и представляет следующие документы:

- а) заявление с просьбой о выдаче ему заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина (приложение № 1 к административному регламенту);
- б) справку с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, – иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров – копии пенсионного удостоверения)
- в) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации;
- г) копию свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, состоит в браке);
- д) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина;
- е) документ о прохождении гражданином, выразившего желание стать опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, подготовки (обучение на семинарах, тренинговых занятиях по вопросам психологии и основам медицинских знаний);
- ж) автобиографию.

Документы, предусмотренные подпунктами "б" принимаются органом опеки и попечительства в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный подпунктом "в", – в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

Орган опеки и попечительства в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в соответствующих органах (организациях) следующие имеющиеся в их распоряжении документы (сведения):

а) выписку из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копию финансового лицевого счета с места жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном;

б) справку органов внутренних дел, подтверждающую отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

в) справку о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выдаваемую соответствующими уполномоченными органами;

г) справку, подтверждающую получение пенсии, выдаваемую территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации или иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, - в отношении гражданина, выразившего желание стать опекуном, являющегося пенсионером.

Межведомственный запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня подачи гражданином, выразившим желание стать опекуном, в орган опеки и попечительства заявления и документов, указанных в пункте 2.5.1

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Срок подготовки и направления ответа на запрос органа опеки и попечительства не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления.

2.5.2. Гражданин, **желающий получить информацию о гражданах**, нуждающихся в установлении над ними опеки или попечительства, предъявляет в орган опеки и попечительства паспорт, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, – иной документ, удостоверяющий его личность, представляет заключение органа опеки и попечительства по месту своего жительства о его возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, заявление с просьбой ознакомить его со сведениями о гражданах, нуждающихся в установлении над ними опеки и попечительства.

2.5.3. Гражданин, **желающий принять под опеку (попечительство) конкретного совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина**, предъявляет специалисту органа опеки и попечительства по месту фактического нахождения гражданина,

нуждающегося в установлении опеки, паспорт, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, – иной документ, удостоверяющий его личность, и представляет следующие документы:

- а) заявление с просьбой о назначении его опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина (приложение 1 к административному регламенту);
- б) заключение органа опеки и попечительства по месту своего жительства о его возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина;
- в) акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина;
- г) документы, перечисленные в подпунктах "б" – "ж" подпункта 2.5.1 настоящего административного регламента.

2.5.4. Отдел по делам семьи, охране материнства и детства, демографии, опеки и попечительства администрации Клинцовского района не вправе требовать от заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.5.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подписывается лично заявителем.

2.5.6. В документах, представленных заявителем, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.5.7. Документы для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего административного регламента, представляются в одном экземпляре специалисту органа опеки и попечительства, осуществляющему прием документов для предоставления муниципальной услуги.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- отсутствие необходимых документов среди представленных гражданином;

- несоответствие содержания или оформления документов, представленных гражданином, действующему законодательству Российской Федерации и настоящему административному регламенту.
- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

Не могут быть назначены опекунами:

- 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 половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за тяжкие ли особо тяжкие преступления.

2.8. Требования к местам исполнения муниципальной услуги

2.8.1. Муниципальная услуга осуществляется непосредственно в помещении, где располагается отдел по делам семьи, охране материнства и детства, демографии, опеки и попечительства администрации Клинцовского района

2.8.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

- 1) комфортное расположение заявителя и должностного лица, осуществляющего прием;
- 2) возможность и удобство оформления заявителем заявления;
- 3) телефонную связь;
- 4) возможность копирования документов;
- 5) оборудование мест ожидания;
- 6) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.8.3. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- 3) рабочего времени и перерыва на обед.

2.8.4. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать исполнение муниципальной услуги.

2.8.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя (семьи). Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей (семей) не допускается.

2.8.6. Помещения должны содержать места для ожидания приема заявителей, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

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

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

2.8.9. Места ожидания при представлении или получении документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на специалиста, ведущего прием документов.

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

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

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

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) подготовка граждан, выразивших желание стать опекуном (попечителем) над лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными, к представлению документов в орган опеки и попечительства администрации Клинцовского района;

б) выдача гражданам Российской Федерации, изъявившим желание быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, заключения органа опеки и попечительства о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и учет сведений о кандидатах в опекуны (попечители) над недееспособным (ограниченно дееспособным) гражданином;

в) предоставление гражданам информации о гражданах, нуждающихся в установлении над ними опеки (попечительства);

г) установление опеки (попечительства) над гражданами, нуждающимися в установлении над ними опеки (попечительства);

д) организация патронажа.

3.2. Подготовка граждан, выразивших желание стать опекуном (попечителем) над лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными, к представлению документов в орган опеки и попечительства.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является письменное обращение в орган опеки и попечительства гражданина, желающего стать опекуном (попечителем) над лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными (не полностью дееспособными), к представлению документов в орган опеки и попечительства администрации Клинцовского района (произвольная форма).

3.2.2. Специалист отдела по делам семьи, охране материнства и детства, демографии, опеки и попечительства администрации Клинцовского района выдает:

а) перечень документов, необходимых для представления в орган опеки и попечительства (согласно пункту 2.5 настоящего административного регламента);

б) бланк медицинского заключения установленного образца;

в) направление на психологическое обследование, с согласия гражданина, желающего стать опекуном (попечителем) над лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными, для оценки психологической готовности исполнять обязанности опекуна (попечителя).

Срок выдачи документов – день обращения заявителя.

3.2.3. В течение 3-х дней с момента подачи письменного заявления, указанного в подпункте 3.2.1., орган опеки и попечительства делает письменный запрос в службы, предоставляющие документы о соответствии жилого помещения, занимаемого заявителем, санитарным и техническим правилам и нормам.

3.3. Выдача гражданам, изъявившим желание быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, заключения органа опеки и попечительства о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и учет сведений о кандидатах в опекуны (попечители) над недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является представление гражданином заявления о выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина (приложение 1 к административному регламенту) с приложением всех документов, перечисленных в подпункте 2.5.1 пункта 2.5 настоящего административного регламента.

3.3.2. Специалист отдела по делам семьи, охране материнства и детства, демографии, опеки и попечительства администрации Клинцовского района, ответственный за прием документов от граждан, желающих принять ребенка в семью, проверяет:

- а) наличие полного комплекта документов;
- б) соответствие документов требованиям подпункта 2.5.1 настоящего административного регламента.

Максимальный срок проверки – в день представления документов.

3.3.3. При обнаружении специалистом, ответственным за прием документов, нарушений в их оформлении он:

- б) составляет перечень выявленных нарушений;
- в) сообщает гражданину о невозможности приема документов и подготовки соответствующего заключения.

3.3.4. Информирование гражданина о выявленных нарушениях производится путем направления соответствующего письма, оформленного в установленном в администрации Клинцовского района порядке делопроизводства, за подписью главы администрации Клинцовского района.

Максимальный срок информирования гражданина – 2 рабочих дня со дня поступления заявления с приложенными документами гражданина.

3.3.5. При отсутствии нарушений или их устранении специалист, ответственный за прием документов, рассматривает их по существу и в течение 7 дней со дня представления документов, не имеющих нарушений, или со дня устранения выявленных нарушений производит обследование условий жизни гражданина, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих быть ему опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

При обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, специалист отдела по делам семьи, охране материнства и детства, демографии, опеки и попечительства администрации Клинцовского района оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к выполнению обязанностей опекуна (попечителя), а также отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

3.3.6. Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина указываются в акте обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина (далее – акт обследования).

Акт обследования подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом отдела по делам семьи, охране материнства и детства, демографии, опеки и попечительства администрации Клинцовского района и утверждается главой администрации Клинцовского района.

Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых в течение 3 дней со дня утверждения акта направляется гражданину, выразившему желание стать опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, второй – хранится в отделе по делам семьи, охране материнства и детства, демографии, опеки и попечительства администрации Клинцовского района.

Максимальный срок оформления акта обследования – 3 дня со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

3.3.7. Акт обследования может быть оспорен гражданином, выразившим желание стать

опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, в судебном порядке.

3.3.8. Орган опеки и попечительства в течение 15 дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего административного регламента, на основании указанных документов и акта обследования принимает решение о возможности (невозможности, с указанием причин) гражданина быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Заключение подписывается главой администрации Клинцовского района или его заместителем, курирующим данное направление деятельности.

3.3.9. Заключение о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина направляется (вручается) органом опеки и попечительства заявителю в течение 3 дней со дня его подписания.

3.3.10. В случае принятия решения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина вместе с соответствующим заключением заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования. Копии указанных документов хранятся в органе опеки и попечительства.

3.3.11. Заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина является основанием для постановки гражданина на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

3.3.12. Заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина действительно в течение 2 лет со дня его выдачи и является основанием для обращения гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, в установленном законом порядке в орган опеки и попечительства по месту своего жительства, в другой орган опеки и попечительства по своему выбору.

3.3.13. Специалист отдела по делам семьи, охране материнства и детства, демографии, опеки и попечительства администрации Клинцовского района на основании заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и заявления гражданина о постановке его на учет вносит сведения о гражданине, выразившем желание стать опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина

Максимальный срок занесения сведений о гражданине в журнал – в течение 3 дней со дня подписания заключения.

3.3.14. При представлении гражданином, выразившим желание стать опекуном

(попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина, новых сведений о себе специалист отдела по делам семьи, охране материнства и детства, демографии, опеки и попечительства администрации Клинцовского района вносит соответствующие изменения в заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и журнал учета граждан, выразивших желание стать опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

3.4. Установление опеки (попечительства) над недееспособным (ограниченно дееспособным) гражданином

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по установлению опеки (попечительства) над недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином является поступление в орган опеки и попечительства:

- 3.4.1.1. Решения суда о признании гражданина недееспособным по основаниям, предусмотренным статьей 29 Гражданского кодекса Российской Федерации.
- 3.4.1.2. Решения суда об ограничении гражданина в дееспособности по основаниям, предусмотренным статьей 30 Гражданского кодекса Российской Федерации.
- 3.4.1.3. Информации в иной форме о гражданах, в отношении которых необходимо установить опеку или попечительство, от должностных лиц и учреждений, родственников и иных граждан.

3.4.2. Специалист, ответственный за выполнение административного действия, производит приём и регистрацию документов, указанных в подпунктах 3.4.1.1. – 3.4.1.3. настоящего административного регламента.

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.

3.4.2.1. При поступлении из суда в орган опеки и попечительства документов, указанных в подпунктах 3.4.1.1. – 3.4.1.3. настоящего административного регламента, после проведения

регистрации ответственный за выполнение административного действия информирует гражданина (учреждение), заявившего о признании гражданина недееспособным (об ограничении гражданина в дееспособности), о процедуре установления опеки (попечительства) в отношении совершеннолетних граждан и назначения опекуна (попечителя) согласно положениям статьи 11 Федерального закона от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве».

Результатом административного действия является направленное уведомление гражданину (учреждению), заявившему о признании гражданина недееспособным (об ограничении гражданина в дееспособности), о процедуре установления опеки (попечительства).

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

При необходимости ответственный за выполнение административного действия даёт разъяснения о процедуре установления опеки (попечительства) в отношении совершеннолетних граждан и назначения опекуна (попечителя) заинтересованным гражданам (представителям учреждений) с процедурой установления опеки (попечительства) и назначения опекуна (попечителя).

Максимальный срок исполнения административного действия не должен превышать 30 минут.

Далее ответственный за выполнение административного действия осуществляет административные действия, предусмотренные подпунктами 3.4.2.2. – 3.4.2.6 настоящего административного регламента.

При поступлении в орган опеки и попечительства документов, указанных в подпунктах 3.4.1.1 – 3.4.1.3, от заявителей, после регистрации документов ответственный за выполнение административного действия проводит анализ на предмет наличия оснований для установления опеки (попечительства). В случае отсутствия таких оснований ответственный за выполнение административного действия готовит письменный ответ на поступившее обращение (заявление) и направляет его должностному лицу (учреждению), родственнику или иному гражданину, обратившемуся по вопросу установления опеки (попечительства).

Результатом административного действия является направление ответа заявителю.

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

3.4.2.2. При наличии оснований для установления опеки (попечительства) над совершеннолетним недееспособным (не полностью дееспособным) гражданином ответственный за выполнение административного действия решает вопрос о необходимости возложения

обязанностей опекуна (попечителя) на физическое лицо. В случае если гражданин, нуждающийся в установлении над ним опеки (попечительства), помещён под надзор в медицинскую организацию, организацию, оказывающую социальные услуги, или иную организацию, обязанности опекуна (попечителя) возлагаются на указанную организацию.

Ответственный за выполнение административного действия осуществляет подбор кандидата в опекуны (попечители) из числа граждан, изъявивших на то своё согласие (подавших на то своё заявление), а также проводит проверку сведений о личности предполагаемого опекуна (попечителя) в соответствии с нормами, установленными статьёй 10 Федерального закона от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве». В случае отсутствия соответствующего требованиям действующего законодательства кандидата в опекуны (попечители) – физического лица в течение месяца с момента, когда органу опеки и попечительства стало известно о необходимости установления опеки (попечительства) в отношении гражданина, признанного судом недееспособным (не полностью дееспособным), временное исполнение обязанностей опекуна (попечителя) возлагается на орган опеки и попечительства.

Максимальный срок исполнения административного действия не должен превышать 20 рабочих дней со дня поступления в орган опеки и попечительства информации, указанной в подпункте 3.2.1 настоящего административного регламента.

3.4.2.3. В случае если в интересах лица, признанного судом недееспособным (ограниченного судом в дееспособности), ему необходимо немедленно назначить опекуна (попечителя), ответственный за выполнение административного действия готовит проект постановления о предварительной опеке (попечительстве) и назначении временного опекуна (попечителя).

Результатом административного действия является подготовленный проект постановления об установлении предварительной опеки (попечительства).

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

3.4.2.4. В случае если до истечения месяца со дня издания постановления об установлении предварительной опеки (попечительстве) временно назначенный опекун (попечитель) не был назначен в общем порядке, ответственный за выполнение административного действия готовит проект постановления о прекращении предварительной опеки (попечительства).

Результатом административного действия является подготовленный проект постановления о прекращении предварительной опеки (попечительства).

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

В случае, указанном в первом абзаце настоящего подпункта, ответственный за выполнение административного действия повторно осуществляет подбор опекуна (попечителя).

3.4.2.5. После решения вопроса о том, кем будут приняты полномочия опекуна (попечителя), ответственный за выполнение административного действия готовит проект постановления об установлении опеки (попечительства) и назначении опекуна (попечителя), передаёт его на подпись главе администрации Клинцовского района.

3.4.2.6. После подписания и регистрации постановления ответственный за выполнение административного действия делает копию постановления, заверяет её и выдаёт опекуну (попечителю), а также сообщает об установлении опеки (попечительства) и назначении опекуна (попечительства) в территориальный налоговый орган по установленной форме.

Максимальный срок исполнения административного действия не должен превышать пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.5. Организация патронажа

3.5.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги в части организации патронажа является поступление в орган опеки и попечительства:

- заявления совершеннолетнего дееспособного гражданина, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности (далее – дееспособный гражданин), об установлении над ним патронажа по основаниям, предусмотренным статьёй 41 Гражданского кодекса Российской Федерации;
- медицинского заключения о состоянии здоровья заявителя;
- проекта договора поручения, договора доверительного управления или иного договора, являющегося основанием для осуществления патронажа.

3.5.2. При поступлении в орган опеки и попечительства заявления дееспособного гражданина об установлении над ним патронажа и прилагающихся к нему документов ответственный за выполнение административного действия принимает и регистрирует поступившие документы, а также проводит анализ поступившей информации.

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

Максимальный срок исполнения административного действия не должен превышать 15 минут.

3.5.3. При отсутствии оснований для установления патронажа ответственный за выполнение административного действия готовит и направляет соответствующий ответ заявителю.

Результатом административного действия является письменное уведомление заявителя об отсутствии оснований для установления патронажа.

Максимальный срок исполнения административного действия не должен превышать одного рабочего дня.

3.5.4. При наличии оснований для установления патронажа ответственный за выполнение административного действия готовит проект постановления об установлении патронажа над дееспособным гражданином и назначении помощником изъявившего на то согласие гражданина, передаёт его на подпись главе администрации Клинцовского района.

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

3.5.5. После подписания и регистрации постановления об установлении патронажа ответственный за выполнение административного действия делает копии постановления, заверяет их и выдаёт дееспособному гражданину и помощнику, а также сообщает об установлении патронажа в территориальный налоговый орган по установленной форме.

Максимальный срок исполнения административного действия не должен превышать трёх рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.5.6. В рамках исполнения административной процедуры по организации патронажа ответственный за выполнение административного действия осуществляет контроль за исполнением помощником своих обязанностей. В случае выявления нарушений, допущенных помощником и являющихся основанием для расторжения заключённого между ним и дееспособным гражданином договора поручения, доверительного управления имуществом или иного договора, являющегося основанием для осуществления патронажа, ответственный за выполнение административного действия извещает об этом дееспособного гражданина.

Результатом административного действия является направление письменного уведомления дееспособному гражданину о выявленных нарушениях.

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

3.5.7. При прекращении договора поручения, доверительного управления имуществом или иного договора между дееспособным гражданином и помощником по основаниям, предусмотренным законом или договором, ответственный за выполнение административного действия готовит проект постановления о прекращении патронажа и передаёт его на подпись главе администрации Клинцовского района.

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

3.5.8. После подписания и регистрации постановления о прекращении патронажа ответственный за выполнение административного действия делает копии постановления, заверяет их и выдаёт дееспособному гражданину и помощнику, а также сообщает о прекращении патронажа в территориальный налоговый орган по установленной форме.

Максимальный срок исполнения административного действия не должен превышать трёх рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

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

Ответственный за выполнение административных действий в рамках предоставления государственной услуги:

- осуществляет объективное и своевременное рассмотрение обращений, связанных с вопросами опеки и попечительства над совершеннолетними недееспособными (ограниченно дееспособными) гражданами;
- даёт письменные ответы на обращения по вопросам опеки и попечительства над совершеннолетними недееспособными (не полностью дееспособными) гражданами;
- несёт ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Брянской области за правильность выполнения процедур по приёму документов, контролирует соблюдение требований к составу документов, а также в праве приглашать заинтересованных лиц для личной беседы, запрашивать в случае необходимости в установленном законодательством порядке дополнительные материалы, необходимые для предоставления государственной услуги.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Организация обеспечения качества исполнения услуги, описываемой в настоящем Регламенте, достигается посредством реализации контрольных мероприятий.

4.2. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистом отдела по делам семьи, охране материнства и детства, демографии, опеки и попечительства осуществляется главой администрации Клинцовского района путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области.

4.3. Специалист, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за качество предоставляемой информации при консультировании, за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

4.4. Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. 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, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.6. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.7. 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.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений административного регламента, нарушений действующего законодательства осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц могут быть обжалованы заявителем в ходе предоставления ими муниципальной услуги заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом досудебного обжалования могут являться нарушения порядка осуществления административных процедур, изложенных в настоящем регламенте, а также действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за принятие решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащихся в пунктах 2.1.1., 2.1.2. настоящего Административного регламента;

на Интернет - сайт и по электронной почте, указанным в пункте 2.1.1, 2.1.2.. настоящего Административного регламента.

5.4. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме по адресам, указанным в пунктах 2.1.1., 2.1.2. Административного регламента. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

(Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Глава администрации Клинцовского района проводит личный прием заявителей.

5.7. Личный прием производится по предварительной записи. Запись на личный прием производится при личном обращении или по телефонам, номера которых размещены на интернет-сайте и информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени, отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

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

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

5) личную подпись и дату.

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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.

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

1) 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 Брянской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в статье 5.10, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

При ответе на обращение (устное, письменное) должностное лицо обязано:

а) обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение;

б) принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан;

в) уведомить гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой орган исполнительной власти (организацию), орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

г) соблюдать правила делового этикета;

д) проявлять корректность в обращении с гражданами;

е) не совершать действия, которые приводят или могут привести к конфликту интересов, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

ж) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий, религиозных объединений и иных организаций.

5.12. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.13. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, глава администрации Клинцовского района вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.14. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к специалисту, допустившему нарушение в ходе исполнения муниципальной услуги.

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

5.16. Заявители имеют право на обжалование решений, действий или бездействия должностных лиц органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в судебном порядке, обратившись с заявлением в суд в порядке и сроки, установленные процессуальным законодательством.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации,
приём документов органом опеки и
попечительства от лиц, желающих
установить опеку (попечительство)
или патронаж над определенной
категорией граждан (лица, признанные
в установленном законом порядке
недееспособными (не полностью
дееспособными)»

Главе администрации Клинцовского района

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина

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 передать мне под опеку (попечительство) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, число, месяц, год рождения)

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять гражданина под опеку (попечительство)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность

- справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, иной документ, подтверждающий доходы (копия пенсионного удостоверения, справка из Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение)

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

- копия финансового лицевого счета с места жительства

- справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан

- медицинское заключение по форме 164/у-96 (медицинское заключение по результатам освидетельствования гражданина (гражданки), желающего (ей) принять под опеку (попечительство) совершеннолетнего недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина

- копия свидетельства о браке (при наличии)

- 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 (для граждан, выразивших желание стать опекунами, попечителями, приемными родителями)

справка о соответствии жилых помещений санитарным правилам и нормам

справка о соответствии жилых помещений техническим правилам и нормам

справка о прохождении гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина, подготовки (обучение на семинарах, тренинговых занятиях по вопросам психологии и основам медицинских знаний)

автобиография

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, приём документов органом опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными (не полностью дееспособными)»

**ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
ОТДЕЛА ПО ДЕЛАМ СЕМЬИ, ОХРАНЕ МАТЕРИНСТВА И ДЕТСТВА,
ДЕМОГРАФИИ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА
АДМИНИСТРАЦИИ КЛИНЦОВСКОГО РАЙОНА
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Главе администрации Клинцовского района

от _____

фамилия, имя, отчество (при наличии)

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица _____

* Местонахождение юридического лица, физического лица

(фактический адрес)

Телефон:

Адрес электронной почты:

Код учета: ИНН

* Ф.И.О. руководителя юридического лица

* на действия (бездействие):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

Подпись юридического лица, физического лица

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, приём документов органом опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными (не полностью дееспособными)»

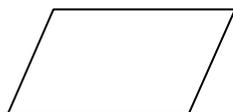
БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными (не полностью дееспособными)»

Условные обозначения

 Начало или завершение административной процедуры

 Административное действие

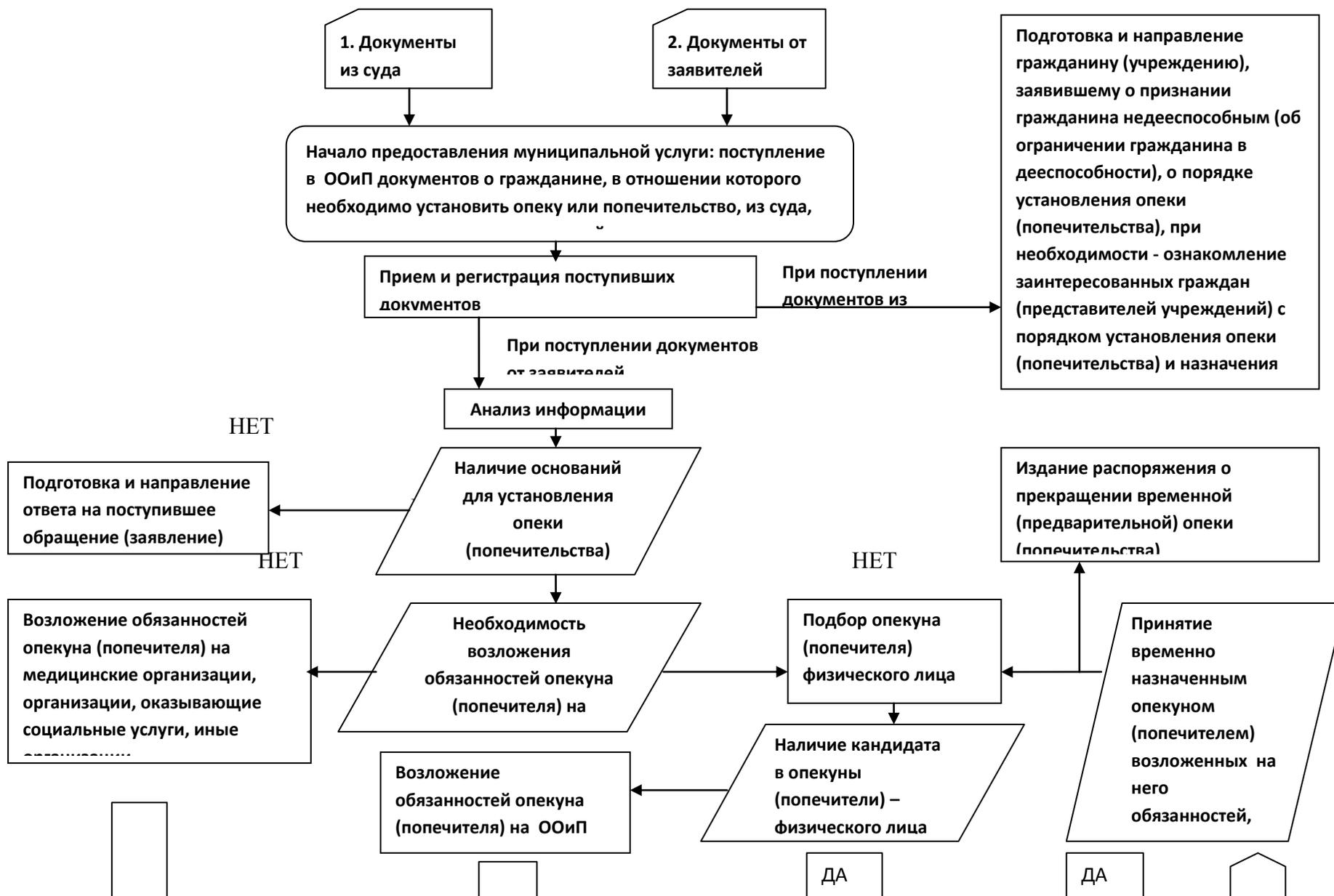
 Ситуация выбора, принятие решения

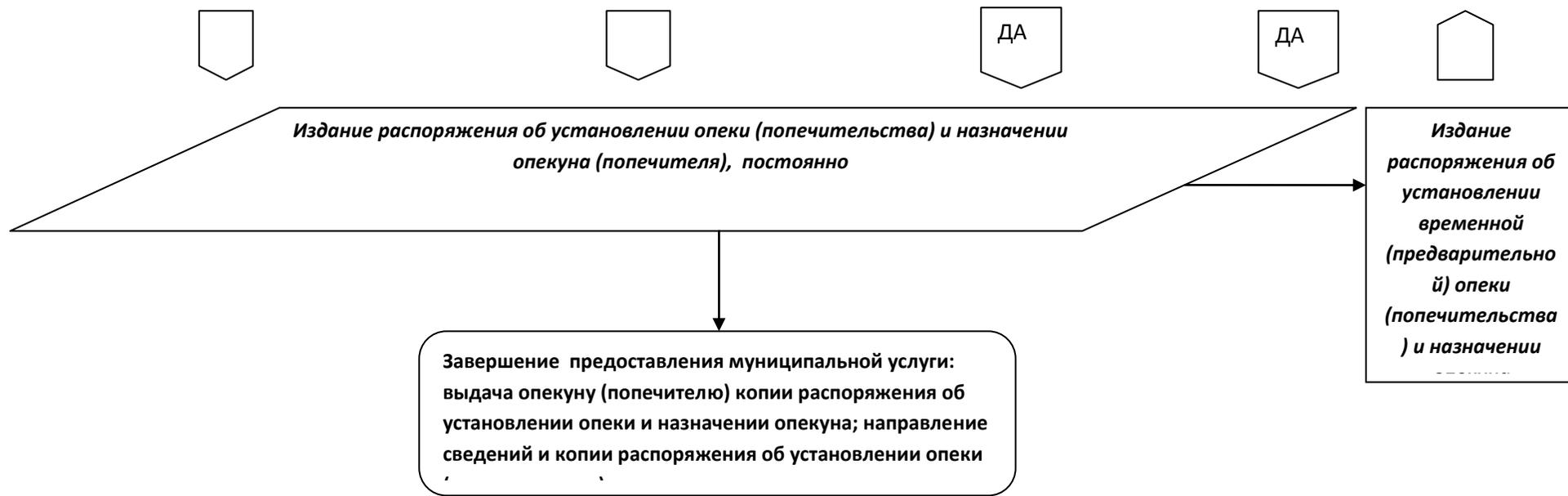
дача информации (документов)

 Межстраничная ссылка, переход к следующей странице блок-схемы

(ООиП) – орган опеки и попечительства муниципального образования

Блок-схема последовательности действий при исполнении административной процедуры по установлению опеки (попечительства)





1.5.6.

Российская Федерация
Брянская область
АДМИНИСТРАЦИЯ КЛИНЦОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.03.2013 г. № 156
г. Клинцы

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, приём документов органом опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (несовершеннолетние граждане)»

В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 года № 1789-р о Концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Брянской области от 06.09.2010 года № 917 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», постановлением администрации Брянской области от 20 января 2011 года «Об утверждении Типового административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органом опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (несовершеннолетние граждане)»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации, приём документов органом опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (несовершеннолетние граждане)»
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Клинцовского района www.klinrai.ru, а также в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области» в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Клинцовского района Колеченко Л.В.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в периодическом печатном издании «Вестник Клинцовского района».

Глава администрации
Клинцовского района

В.И.Савченко

Исп. Тищенко Е.М.
Тел. 5-72-79

Утвержден
постановлением администрации
Клинцовского района
от 04.03.2013 г. № 156

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органом опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (несовершеннолетние граждане)»

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации, прием документов органом опеки и попечительства от лиц желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (несовершеннолетние граждане)» (далее – муниципальная услуга).

Данный административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении указанной муниципальной услуги.

1.2. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется специалистами отдела по делам семьи, охране материнства и детства, демографии, опеки и попечительства (далее – специалисты, отдел).

1.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги отдел осуществляет взаимодействие с:

региональным оператором государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей;

департаментом общего и профессионального образования Брянской области;

департаментом здравоохранения Брянской области;

управлением социальной защиты Брянской области и отделами социальной населения муниципальных районов и городских округов;

учреждениями социального обслуживания населения;

управлением ЗАГС Брянской области и отделами ЗАГС муниципальных районов и городских округов;

финансовым отделом администрации Клинцовского района;

отделом образования администрации Клинцовского района;

образовательными учреждениями всех видов и типов;

медицинскими учреждениями;

органами миграционной службы;

территориальными органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество;

органами опеки и попечительства муниципальных образований Брянской области;

учреждениями и организациями различной ведомственной принадлежности, в которых находятся дети, оставшиеся без попечения родителей, граждане, в отношении которых осуществляются полномочия по опеке и попечительству;

судебными органами;

правоохранительными органами;
организациями жилищно-коммунального хозяйства независимо от организационно-правовой формы, сельскими администрациями – в части получения документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования жилым помещением, сведений о лицах, проживающих совместно с заявителем;
средствами массовой информации.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ;
Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации от 14 ноября 2002 года № 138-ФЗ;
Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
Федеральным законом от 16 апреля 2001 года № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;
постановлением Правительства Российской Федерации от 4 апреля 2002 года № 217 «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и осуществлении контроля за его формированием и использованием»;
постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;
постановлением Правительства РФ от 01.05.1996 года № 542 «Об утверждении Перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить, принять под опеку ребенка, взять в приемную семью»;
Приказом Министерства здравоохранения РФ от 10.09.1996 года № 332 «О порядке медицинского освидетельствования граждан, желающих стать усыновителями, опекунами (попечителями), приемными родителями»;
приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 сентября 2009 года № 334 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423»;
приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 ноября 2008 года № 347 «Об утверждении административного регламента Министерства образования и науки Российской Федерации по исполнению государственной функции федерального оператора государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и выдачи предварительных разрешений на усыновление в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации»;
Законом Брянской области от 11 января 2008 года № 1-3 «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Брянской области»;
постановлением администрации области от 17 мая 2010 года № 488 «Об утверждении Порядка учета лиц, желающих усыновить ребенка, на территории Брянской области»;
постановлением администрации Брянской области от 20 января 2011 года «Об утверждении Типового административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органом опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (несовершеннолетние граждане)»;
иными законодательными актами Российской Федерации и Брянской области.

1.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
выдача гражданам заключения о возможности (невозможности) быть опекуном (попечителем), приемным (и) родителем(ями);
предоставление информации о детях, подлежащих передаче на воспитание в семью;

установление над детьми, оставшимися без попечения родителей, опеки (попечительства), в том числе по договору о приемной семье.

1.5. Описание заявителей.

1.5.1. Заявителями муниципальной услуги для выдачи **заклучения о возможности быть опекуном** (попечителем) или приемным родителем являются физические лица, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, желающие принять ребенка на воспитание в свою семью, а именно: совершеннолетние дееспособные граждане, желающие принять детей, оставшихся без попечения родителей, под опеку (попечительство) или в приемную семью, представившие документы, указанные в пункте 2.5.1. настоящего регламента.

Физические лица, желающие принять ребенка на воспитание в семью, проживающие на территории Клинцовского района, обращаются в отдел по делам семьи администрации Клинцовского района непосредственно (лично).

1.5.2. В качестве заявителей для **получения информации о детях**, оставшихся без попечения родителей, могут выступать физические лица, желающие принять ребенка на воспитание в свою семью и имеющие заключение отдела по делам семьи о возможности быть опекуном (попечителем) или приемным (и) родителем (ями), выданное по месту их фактического проживания.

Физические лица обращаются в отдел по делам семьи или к региональному оператору государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, непосредственно (лично).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о местонахождении и графике работы администрации Клинцовского района (далее - Администрация):

- а) адрес: 243140, Брянская область, город Клинцы, улица Октябрьская, д.42;
- б) приемная Администрации: каб. 25, телефон, факс: 8(48336) 4-46-15;
- в) адрес электронной почты: priymnay@mail.ru
- г) график работы:
 - понедельник – четверг с 8.30 до 17.45,
 - пятница с 8.30 до 16.30,
 - перерыв с 13.00 до 14.00,
 - выходные - суббота, воскресенье.

2.1.2. Информация о местонахождении отдела по делам семьи, охране материнства и детства, демографии, опеки и попечительства администрации Клинцовского района:

- а) адрес:
243140, Брянская область, город Клинцы, просп. Ленина, д. 47, каб. 203, 201;
- б) телефон, факс:
8(48336) 5-72-79;
е-mail: opekaklinray@mail.ru.
- в) график работы:
 - понедельник – четверг с **8.30 до 17.45**,
 - пятница с **8.30 до 16.30**,
 - перерыв с **13.00 до 14.00**,

выходные - суббота, воскресенье.

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

- а) на официальном интернет-сайте администрации Клинцовского района www.klinrai.ru;
- б) на информационных стендах отдела по делам семьи администрации Клинцовского района, на распространяемых памятках для кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители.

2.1.4. Сведения о графике (режиме) работы отдела по делам семьи сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

- а) на официальном сайте администрации Клинцовского района www.klinrai.ru;
- б) на информационных стендах отдела по делам семьи администрации Клинцовского района;
- в) при входе в здание, в котором располагается отдел по делам семьи администрации Клинцовского района;
- г) на распространяемых памятках для кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители.

2.1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги по настоящему административному регламенту предоставляется:

- а) непосредственно в отделе по делам семьи администрации Клинцовского района расположенном по адресу: 243140, г. Клинцы, пр-т Ленина, 47 (телефон: т. 5-72-79) на информационных стендах;

при личном обращении к специалисту отдела по делам семьи администрации Клинцовского района;

- б) с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

в) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на сайте администрации Клинцовского района (www.klinrai.ru);

г) посредством публикаций в средствах массовой информации, в том числе в периодическом печатном издании «Вестник Клинцовского района», издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), при выездах мобильных рабочих групп в населенные пункты городских и сельских поселений, на встречах в организациях и предприятиях, в общественных местах (поликлиниках, больницах, роддомах, магазинах).

2.1.6. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами отдела по делам семьи при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.1.7. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о порядке осуществления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

2.1.8. 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 отдела администрации Клинцовского района, 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.

2.1.9. 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.**

В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует заявителя о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление, а телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, или же заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

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

Письменный ответ подписывается главой администрации Клинцовского района или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

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.

2.1.12. При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 15 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

2.1.13. 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.

2.1.14. 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.

2.1.15. Заявитель, представивший в орган опеки и попечительства документы для подготовки заключения органа опеки и попечительства о возможности быть опекуном (попечителем) или приемным родителем или для оформления опеки (попечительства), в том числе по договору о приемной семье, в обязательном порядке информируется специалистом об

основаниях отказа в предоставлении услуги не позднее чем через 15 календарных дней после обращения.

2.2. Порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом отдела по делам семьи, охране материнства и детства, демографии администрации Клинцовского района.

2.2.2. Специалист отдела по делам семьи, охране материнства и детства, демографии администрации Клинцовского района проводит консультации по следующим вопросам:

- а) порядка передачи под опеку (попечительство) или в приемную семью детей, являющихся гражданами Российской Федерации;
- б) представления документов в целях получения заключения органа опеки и попечительства о возможности быть опекуном (попечителем) или приемным родителем;
- в) порядка получения в органе опеки и попечительства или у регионального оператора государственного банка данных о детях информации о детях, оставшихся без попечения родителей, подлежащих передаче в семью на воспитание;
- г) сроков предоставления муниципальной услуги;
- д) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляется специалистом в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

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

2.2.4. Если заинтересованное лицо не удовлетворено полученной консультацией, оно может обратиться (устно или письменно) к главе администрации Клинцовского района.

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

2.2.6. Консультирование заинтересованных лиц осуществляется путем:

- а) индивидуального консультирования;
- б) публичного консультирования.

2.2.7. Консультирование проводится в устной и письменной форме.

2.2.8. Индивидуальное устное консультирование осуществляется специалистом отдела по делам семьи, охране материнства и детства, демографии, опеки и попечительства администрации Клинцовского района при обращении заинтересованного лица за консультацией на личный прием либо по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для ответа. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

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

2.2.9. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заинтересованного лица в отдел по делам семьи, охране материнства и детства, демографии, опеки и попечительства администрации Клинцовского района путем:

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

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

Выступления специалистов согласовываются с главой администрации района.

2.2.11. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, включая интернет-ресурсы отдела по делам семьи, а также путем распространения информационных листовок и оформления информационных стендов.

2.2.12. Консультирование заявителей при личном обращении осуществляется в отделе по делам семьи, охране материнства и детства, демографии, опеки и попечительства администрации Клинцовского района в соответствии со следующим графиком:

понедельник:	14.00 – 17.00
вторник:	8.30 – 17.00
среда:	8.30 – 17.00
четверг:	8.30 – 17.00
пятница:	8.30 – 13.00
обеденный перерыв:	13.00 – 14.00

2.3. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Сроки предоставления муниципальной услуги регулируются нормативно-правовыми и законодательными актами Российской Федерации и Брянской области.

2.4.1. Решение администрации Клинцовского района о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем) или приемным родителем принимается в течение 15 дней со дня представления документов, предусмотренных подпунктом 2.5.1 административного регламента.

2.4.2. Решение администрации Клинцовского района о назначении гражданина опекуном (попечителем), приемным родителем (об отказе в назначении опекуном) принимается в течение 15 дней со дня поступления заявления гражданина о передаче ему под опеку (попечительство), в приемную семью конкретного ребенка при наличии документов, указанных в подпункте 2.5.3 административного регламента.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

В соответствии с действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги заявители представляют в отдел по делам семьи, охране материнства и детства, демографии, опеки и попечительства администрации Клинцовского района соответствующие документы.

2.5.1. Гражданин, желающий принять под опеку (попечительство) или в приемную семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, предъявляет специалисту отдела по делам семьи, охране материнства и детства администрации Клинцовского района паспорт, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, – иной документ, удостоверяющий его личность, и представляет следующие документы:

а) заявление с просьбой о выдаче ему заключения о возможности быть опекуном (попечителем), приемным родителем (приложение № 1 к административному регламенту);

б) справку с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, – иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров – копии пенсионного удостоверения, справки из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение);

в) выписку из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копию финансового лицевого счета с места жительства;

г) справку органов внутренних дел, подтверждающую отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), приемным родителем, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

д) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), приемным родителем, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации;

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

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

з) справки о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выданные соответствующими уполномоченными органами (выдаются по запросу органа опеки и попечительства на безвозмездной основе);

и) документ о прохождении подготовки гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), приемным родителем, в установленном порядке (при наличии);

к) автобиографию.

Документы, предусмотренные подпунктами "б" – "г" и "з", принимаются в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный подпунктом "д", – в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

2.5.2. Гражданин, желающий получить информацию о детях, оставшихся без попечения родителей, подлежащих устройству в семью, предъявляет в орган опеки и попечительства паспорт, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, – иной документ, удостоверяющий его личность, и представляет заключение органа опеки и попечительства по месту своего жительства о его возможности быть опекуном (попечителем) или приемным родителем и заявление с просьбой ознакомить его со сведениями о детях, соответствующих его пожеланиям (приложение 2 к административному регламенту)

2.5.3. Гражданин, желающий принять под опеку (попечительство) или в приемную семью конкретного ребенка, оставшегося без попечения родителей, предъявляет специалисту органа опеки и попечительства по месту фактического нахождения ребенка паспорт, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, – иной документ, удостоверяющий его личность, и представляет следующие документы:

- а) заявление с просьбой о назначении его опекуном (попечителем) или приемным родителем (приложение 1 к административному регламенту);
- б) заключение органа опеки и попечительства по месту своего жительства о его возможности быть опекуном (попечителем) или приемным родителем;
- в) акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание быть опекуном (попечителем) или приемным родителем;
- г) документы, перечисленные в подпунктах "б" – "к" подпункта 2.5.1 настоящего административного регламента.

2.5.4. Отдел по делам семьи, охране материнства и детства, демографии, опеки и попечительства администрации Клинцовского района не вправе требовать от заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.5.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подписывается лично заявителем.

2.5.6. В документах, представленных заявителем, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.5.7. Документы для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего административного регламента, представляются в одном экземпляре специалисту органа опеки и попечительства, осуществляющему прием документов для предоставления муниципальной услуги.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- отсутствие необходимых документов среди представленных гражданином;
- несоответствие содержания или оформления документов, представленных гражданином, действующему законодательству Российской Федерации и настоящему административному регламенту.
- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Не могут быть назначены опекунами (попечителями):

лица, лишенные родительских прав;

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 половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

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

не прошедшие подготовки в порядке, установленном пунктом 4 статьи 127 СК РФ (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).

2.8. Требования к местам исполнения муниципальной услуги

2.8.1. Муниципальная услуга осуществляется непосредственно в помещении, где располагается отдел по делам семьи, охране материнства и детства, демографии, опеки и попечительства администрации Клинцовского района

2.8.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

- 1) комфортное расположение заявителя и должностного лица, осуществляющего прием;
- 2) возможность и удобство оформления заявителем заявления;
- 3) телефонную связь;
- 4) возможность копирования документов;
- 5) оборудование мест ожидания;
- 6) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.8.3. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- 3) рабочего времени и перерыва на обед.

2.8.4. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать исполнение муниципальной услуги.

2.8.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.8.6. Помещения должны содержать места для ожидания приема заявителей, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

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

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

2.8.9. Места ожидания при представлении или получении документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на специалиста, ведущего прием документов.

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

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

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

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) подготовка граждан, желающих принять ребенка в семью, к представлению документов в отдел по делам семьи, охране материнства и детства, демографии, опеки и попечительства администрации Клинцовского района;

б) выдача гражданам Российской Федерации, изъявившим желание быть опекуном (попечителем), приемным родителем, заключения органа опеки и попечительства о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем), приемным родителем и учет сведений о кандидатах в опекуны (попечители) и приемные родители;

в) предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, подлежащих устройству в семью, и выдача направлений на посещение выбранного ребенка;

г) установление опеки (попечительства), в том числе по договору о приемной семье, над детьми, оставшимися без попечения родителей.

3.2. Подготовка граждан, желающих принять ребенка в семью, к представлению документов в орган опеки и попечительства.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является письменное обращение гражданина, желающего принять ребенка в семью, о подготовке его к представлению документов в отдел по делам семьи, охране материнства и детства, демографии, опеки и попечительства администрации Клинцовского района (произвольная форма).

3.2.2. Специалист отдела по делам семьи, охране материнства и детства, демографии, опеки и попечительства администрации Клинцовского района выдает:

а) перечень документов, необходимых для представления в орган опеки и попечительства (согласно пункту 2.5 настоящего административного регламента);

б) бланк медицинского заключения установленного образца;

в) направление в ЦПМСС (центр психолого-медико-социального сопровождения) для прохождения подготовки к приему ребенка в семью.

Срок выдачи документов – день обращения заявителя.

3.2.3. В течение 3-х дней с момента подачи письменного заявления, указанного в подпункте 3.2.1. делается письменный запрос в службы, предоставляющие документы о соответствии жилого помещения, занимаемого заявителем, санитарным и техническим правилам и нормам.

3.3. Выдача гражданам, изъявившим желание быть опекуном (попечителем) или приемным родителем, заключения администрации Клинцовского район о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем) или приемным родителем и учет сведений о кандидатах в опекуны (попечители), приемные родители.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является представление гражданином заявления о выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) или приемным родителем (приложение 1 к административному регламенту) с приложением всех документов, перечисленных в подпункте 2.5.1 пункта 2.5 настоящего административного регламента.

Сведения о таком гражданине заносятся в журнал учета граждан, обратившихся в отдел по делам семьи, охране материнства и детства, демографии, опеки и попечительства администрации Клинцовского района с просьбой выдать заключение о возможности быть опекуном (попечителем) или приемным родителем несовершеннолетнего гражданина (приложение 3 к административному регламенту).

3.3.2. Специалист отдела по делам семьи, охране материнства и детства, демографии, опеки и попечительства администрации Клинцовского района, ответственный за прием документов от граждан, желающих принять ребенка в семью, проверяет:

а) наличие полного комплекта документов;

б) соответствие документов требованиям подпункта 2.5.1 настоящего административного регламента.

Максимальный срок проверки – в день представления документов.

3.3.3. При обнаружении специалистом, ответственным за прием документов, нарушений в их оформлении он:

б) составляет перечень выявленных нарушений;

в) сообщает гражданину о невозможности приема документов и подготовки соответствующего заключения.

3.3.4. Информирование гражданина о выявленных нарушениях производится путем направления соответствующего письма, оформленного в установленном в администрации Клинцовского района порядке делопроизводства, за подписью главы администрации Клинцовского района.

Максимальный срок информирования гражданина – 2 рабочих дня со дня поступления заявления с приложенными документами гражданина.

3.3.5. При отсутствии нарушений или их устранении специалист, ответственный за прием документов, рассматривает их по существу и в течение 7 дней со дня представления документов, не имеющих нарушений, или со дня устранения выявленных нарушений производит обследование условий жизни гражданина, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих быть ему опекуном (попечителем) или приемным родителем.

При обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) или приемным родителем, специалист отдела по делам семьи, охране материнства и детства, демографии, опеки и попечительства администрации Клинцовского района оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

3.3.6. Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) или приемным родителем указываются в акте обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) или приемным родителем (далее – акт обследования), по форме, утвержденной приказом Минобрнауки РФ от 14 сентября 2009 года № 334.

Акт обследования подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом отдела по делам семьи, охране материнства и детства, демографии, опеки и попечительства администрации Клинцовского района и утверждается главой администрации Клинцовского района.

Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых в течение 3 дней со дня утверждения акта направляется гражданину, выразившему желание стать опекуном (попечителем) или приемным родителем, второй – хранится в отделе по делам семьи, охране материнства и детства, демографии, опеки и попечительства администрации Клинцовского района.

Максимальный срок оформления акта обследования – 3 дня со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) или приемным родителем.

3.3.7. Акт обследования может быть оспорен гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем) или приемным родителем, в судебном порядке.

3.3.8. Администрации Клинцовского района в течение 15 дней со дня представления документов, предусмотренных подпунктом 2.5.1 настоящего административного регламента, на основании указанных документов и акта обследования принимает решение о возможности (невозможности, с указанием причин) гражданина быть опекуном (попечителем) или приемным родителем.

Решение о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) или приемным родителем оформляется в виде заключения по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту комитета по делам семьи, охране материнства и детства, демографии администрации Брянской области "Исполнение государственной функции регионального оператора государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и выдачи предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации", утвержденному постановлением администрации Брянской области от 15 марта 2010 года № 246 (далее – административный регламент регионального оператора).

Заключение подписывается главой администрации Клинцовского района.

3.3.9. Заключение о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) или приемным родителем направляется по почте заказным письмом (вручается лично) заявителю в течение 3 дней со дня его подписания.

3.3.10. В случае принятия решения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) или приемным родителем вместе с соответствующим заключением заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования. Копии указанных документов хранятся в органе опеки и попечительства.

3.3.11. Заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) или приемным родителем является основанием для постановки гражданина на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) или приемным родителем.

3.3.12. Заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), приемным родителем действительно в течение 2 лет со дня его выдачи и является основанием для обращения гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) или приемным родителем, в установленном законом порядке в орган опеки и попечительства по месту своего жительства, в другой орган опеки и попечительства по своему выбору или в государственный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

3.3.13. Специалист отдела по делам семьи, охране материнства и детства, демографии, опеки и попечительства администрации Клинцовского района на основании заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) или приемным родителем, заявления гражданина о постановке его на учет и подборе ребенка (приложение № 2) и в соответствии с постановлением администрации Брянской области от 17 мая 2010 года № 488 «Об утверждении Порядка учета лиц, желающих усыновить ребенка, на территории Брянской области» вносит сведения о гражданине, выразившем желание стать опекуном (попечителем) или приемным родителем, в журнал учета кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители, граждан Российской Федерации, по форме согласно приложению № 10 к административному регламенту регионального оператора Брянской области.

Максимальный срок занесения сведений о гражданине в журнал – в течение 3 дней со дня подписания заключения.

3.3.14. Специалист отдела по делам семьи, охране материнства и детства, демографии, опеки и попечительства администрации Клинцовского района знакомит гражданина, получившего заключение о возможности быть опекуном (попечителем) или приемным родителем, с правами и обязанностями опекуна (попечителя) или приемного родителя (под роспись), порядком получения информации о детях, оставшихся без попечения родителей, подлежащих устройству в семью, и порядком оформления опеки (попечительства), в том числе по договору о приемной семье.

3.3.15. При представлении гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем) или приемным родителем, новых сведений специалист отдела по делам семьи, охране материнства и детства, демографии, опеки и попечительства администрации Клинцовского района вносит соответствующие изменения в заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) или приемным родителем и журнал учета кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители, граждан Российской Федерации.

3.3.16. Гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем) или приемным родителем, снимается с учета в соответствии с пунктом 2.26 Порядка учета лиц, желающих усыновить ребенка, на территории Брянской области, утвержденным постановлением администрации Брянской области от 17 мая 2010 года № 488.

3.4. Предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, подлежащих устройству в семью, и выдача направлений на посещение выбранного ребенка

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является представление гражданином документов согласно подпункту 2.5.2 настоящего регламента и постановка гражданина на учет в качестве кандидата в опекуны (попечители) или приемные родители. Гражданин может состоять на учете в отделе по делам семьи, охране материнства и детства, демографии, опеки и попечительства администрации Клинцовского района или у регионального оператора Брянской области государственного банка данных о детях.

3.4.2. Специалист, ответственный за прием граждан, знакомит граждан, состоящих на учете, с имеющейся информацией о детях, оставшихся без попечения родителей, отвечающих пожеланиям заявителей и:

- состоящих на первичном учете в органе опеки и попечительстве;
- состоящих на учете в региональном банке данных о детях (по спискам детей, направляемым региональным оператором государственного банка данных о детях).

3.4.3. Основаниями для отказа в предоставлении гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, являются:

- отсутствие необходимых документов, представленных гражданином;
- несоответствие содержания или оформления документов, представленных гражданином, действующему законодательству Российской Федерации и настоящему административному регламенту.

3.4.4. Информация об ознакомлении гражданина со сведениями о ребенке (детях) документируется в виде письменного заявления по форме согласно приложению № 13 к административному регламенту регионального оператора Брянской области.

3.4.5. Если гражданин, ознакомившись со сведениями о ребенке, выражает желание познакомиться с ним лично, специалист, ответственный за прием граждан, выдает направление на посещение выбранного ребенка в соответствии с пунктами 2.16 – 2.21 Порядка учета лиц, желающих усыновить ребенка, на территории Брянской области, утвержденным постановлением администрации Брянской области от 17 мая 2010 года № 488.

Направление на посещение ребенка подписывается главой администрации Клинцовского района.

Максимальный срок подготовки указанного направления – 2 рабочих дня с момента подписания гражданином заявления об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем(их) устройству в семью граждан.

3.4.6. В случае отсутствия детей, оставшихся без попечения родителей, состоящих на первичном учете в отделе по делам семьи, охране материнства и детства, демографии, опеки и попечительства администрации Клинцовского района, несоответствия сведений о детях пожеланиям гражданина, а также при выборе ребенка из числа детей, состоящих на учете в региональном банке данных о детях, специалист, ответственный за прием граждан,

направляет их к региональному оператору Брянской области государственного банка данных о детях.

3.5. Установление опеки (попечительства), в том числе по договору о приемной семье, над детьми, оставшимися без попечения родителей.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подача гражданином заявления о передаче ребенка под опеку (попечительство) или в приемную семью и документов, указанных в подпункте 2.5.3. настоящего административного регламента.

Заявление о передаче ребенка под опеку (попечительство), в том числе по договору о приемной семье, подается в отдел по делам семьи, охране материнства и детства, демографии, опеки и попечительства администрации Клинцовского района.

3.5.2. Специалист, ответственный за прием граждан, рассматривает представленные гражданином документы по существу.

Максимальный срок рассмотрения документов – в день приема документов.

3.5.3. Специалист, ответственный за прием граждан, готовит проект решения администрации Клинцовского района об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним, в том числе по договору о приемной семье.

Максимальный срок подготовки и подписания решения – 15 дней с момента подачи гражданином соответствующего заявления.

3.5.4. Решение об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним, в том числе по договору о приемной семье, оформляется в виде постановления администрации Клинцовского района.

3.5.5. Гражданин, изъявивший желание принять под опеку (попечительство) или в приемную семью ребенка, должен быть ознакомлен специалистом отдела по делам семьи, охране материнства и детства, демографии, опеки и попечительства администрации Клинцовского района с подписанным постановлением не позднее дня, следующего за днем регистрации постановления об установлении опеки (попечительства), в том числе по договору о приемной семье.

Регистрация постановления осуществляется не позднее 3 дней со дня его подписания.

3.5.6. Гражданин обязан забрать несовершеннолетнего в семью не позднее дня, следующего за днем ознакомления с постановлением об установлении опеки (попечительства), в том числе по договору о приемной семье.

3.5.7. Отказ в установлении опеки (попечительства), в том числе по договору о приемной семье, над несовершеннолетним письменно доводится до сведения заявителя в 3-дневный срок с момента его подписания.

Одновременно заявителю возвращаются все документы и разъясняется порядок обжалования решения.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Организация обеспечения качества исполнения услуги, описываемой в настоящем Регламенте, достигается посредством реализации контрольных мероприятий.

4.2. Контроль осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.3. Внутренний контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистом отдела по делам семьи, охране материнства и детства, демографии, опеки и попечительства осуществляется главой администрации Клинцовского района путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области.

4.4. Специалист, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за качество предоставляемой информации при консультировании, за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

4.5. Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. 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, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.7. Внешний контроль за деятельностью отдела по делам семьи, охране материнства и детства, демографии, опеки и попечительства администрации Клинцовского района осуществляется комитетом по делам семьи, охране материнства и детства, демографии, опеки и попечительства администрации Брянской области, уполномоченным органом на проведение контроля.

4.8. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.9. 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.

4.10. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений административного регламента, нарушений действующего законодательства осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11. Прокурорский надзор осуществляется прокурором Клинцовского района в соответствии с федеральным законом «О прокуратуре Российской Федерации»

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

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц могут быть обжалованы заявителем в ходе предоставления ими муниципальной услуги заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом досудебного обжалования могут являться нарушения порядка осуществления административных процедур, изложенных в настоящем регламенте, а также действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за принятие решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, 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.

5.4. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов, содержащихся в пунктах 2.1.1., 2.1.2. настоящего Административного регламента;
- на Интернет - сайт и по электронной почте, указанным в пункте 2.1.1, 2.1.2.. настоящего Административного регламента.

5.5. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме по адресам, указанным в пунктах 2.1.1., 2.1.2. Административного регламента. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.
(Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Глава администрации Клинцовского района проводит личный прием заявителей.

5.8. Личный прием производится по предварительной записи. Запись на личный прием производится при личном обращении или по телефонам, номера которых размещены на интернет-сайте и информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени, отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.9. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
- 5) личную подпись и дату.

5.10. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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.

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

- 1) 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 Брянской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в статье 5.12, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

При ответе на обращение (устное, письменное) должностное лицо обязано:

- а) обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение;
- б) принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан;

- в) уведомить гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой орган исполнительной власти (организацию), орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;
- г) соблюдать правила делового этикета;
- д) проявлять корректность в обращении с гражданами;
- е) не совершать действия, которые приводят или могут привести к конфликту интересов, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- ж) соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий, религиозных объединений и иных организаций.

5.14. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.15. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, глава администрации Клинцовского района вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения конфиденциальной информации, содержащейся в региональном банке данных о детях, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.16. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к специалисту, допустившему нарушение в ходе исполнения муниципальной услуги.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

5.19. Заявители имеют право на обжалование решений, действий или бездействия должностных лиц органа, ответственного за предоставление государственной услуги, в судебном порядке, обратившись с заявлением в суд в порядке и сроки, установленные процессуальным законодательством.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (несовершеннолетние граждане)»

Главе администрации Клинцовского района

от _____
фамилия, имя, отчество (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 наличие 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 предоставленных мною документах.

(подпись, дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность
- справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, иной документ, подтверждающий доходы (копия пенсионного удостоверения, справка из Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение)
- выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением или право собственности на жилое помещение
- копия финансового лицевого счета с места жительства
- справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан
- медицинское заключение по форме 164/у-96 (медицинское заключение по результатам освидетельствования гражданина (гражданки), желающего (ей) усыновить, принять под опеку (попечительство) ребенка или стать приемным родителем)
- копия свидетельства о браке (при наличии)
- 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 (для граждан, выразивших желание стать опекунами, попечителями, приемными родителями)
- справка о соответствии жилых помещений санитарным правилам и нормам
- справка о соответствии жилых помещений техническим правилам и нормам
- документ о прохождении подготовки гражданина, выразившего желание стать опекуном, попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах (при наличии)
- автобиография

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (несовершеннолетние граждане)»

Главе администрации Клинцовского района

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

гражданина с просьбой ознакомить со сведениями о детях, соответствующих его пожеланию

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 оказать мне содействие в подборе ребенка для оформления опеки, попечительства, создания приемной семьи (нужное подчеркнуть).

Пожелания по подбору ребенка:

возраст _____ пол _____ цвет глаз _____ цвет волос _____

Иные пожелания _____

(подпись)

(дата)

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (несовершеннолетние граждане)»

ЖУРНАЛ

учета граждан, обратившихся в орган опеки и попечительства с просьбой дать заключение о возможности быть опекуном (попечителем) или приемным родителем несовершеннолетнего гражданина

(орган опеки и попечительства)

Брянская область

Начат: _____

Окончен: _____

№ п/п	Дата представления заявления и документов	Ф.И.О., дата рождения	Место жительства, адрес, телефон	Семейное положение	Перечень представленных документов	Результаты рассмотрения документов	Дата и результаты обследования условий жизни гражданина	Решение, принятое органом опеки и попечительства по заявлению гражданина, его реквизиты
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации, прием документов органами опеки и
попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над
определенной категорией граждан (несовершеннолетние граждане)»

ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
ОТДЕЛА ПО ДЕЛАМ СЕМЬИ, ОХРАНЕ МАТЕРИНСТВА И ДЕТСТВА,
ДЕМОГРАФИИ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА
АДМИНИСТРАЦИИ КЛИНЦОВСКОГО РАЙОНА
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Главе администрации Клинцовского района

от _____
фамилия, имя, отчество (при наличии)

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического
лица _____

* Местонахождение юридического лица, физического лица

_____ (фактический адрес)

Телефон:

Адрес электронной почты:

Код учета: ИНН

* Ф.И.О. руководителя юридического лица

* на действия (бездействие):

_____ (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по
которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со
ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

Подпись юридического лица, физического лица
Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации, прием документов
органом опеки и попечительства от лиц,
желающих установить опеку (попечительство)
над определенной категорией граждан
(несовершеннолетние граждане)»

БЛОК – СХЕМА
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги





Формирование личного дела
подопечного

1.6. Приказы руководителей органов администрации Клинцовского района с правами юридического лица- информация отсутствует.

1.7. Распоряжения Председателя контрольно- счетной палаты Клинцовского района- информация отсутствует.

Раздел 2. «Официальная информация».

2.1. Отчеты о деятельности контрольно- счетной палаты Клинцовского района- информация отсутствует.

2.2. Графики прямых телефонных линий, организуемых органами местного самоуправления Клинцовского района- информация отсутствует.

2.3. Объявления о проведении публичных слушаний. - информация отсутствует.

2.4. Муниципальные правовые акты, подлежащие обсуждению на публичных слушаниях. - информация отсутствует.

2.5. Иная официальная информация. - информация отсутствует.

Выпуск №34 периодического печатного средства массовой информации «Вестник Клинцовского района» подписан к печати.

Главный редактор

_____ Самарин Д.В.