



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ КРАСНОСЕЛЬКУПСКИЙ РАЙОН
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «18» июня 2012 г.

с. Красноселькуп

№ 17-127

Об утверждении административного регламента Управления образования Администрации района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача заключения органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью»

На основании Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», во исполнение распоряжения Администрации муниципального образования Красноселькупский район от 11 ноября 2011 года № Р-1150 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями Администрации муниципального образования Красноселькупский район», руководствуясь Уставом муниципального образования Красноселькупский район, Администрация района **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче заключения органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью.
2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Северный край» и разместить на официальном сайте Администрации района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования Администрации муниципального образования Красноселькупский район О.Ф. Петрову.

Глава района



В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации
муниципального образования
Красноселькупский район
От 18.06.2012 года № П-127

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача заключения органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент Управления образования Администрации муниципального образования Красноселькупский район по предоставлению муниципальной услуги «Выдача заключения органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются граждане, выразившие желание принять временно в семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, являющихся воспитанниками муниципального образовательного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, Красноселькупский детский дом «Родничок, муниципальной общеобразовательной школы-интерната Толькинская школа-интернат среднего (полного) общего образования и муниципального казенного учреждения «Социальный приют для детей и подростков» (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Адрес Управления образования Администрации муниципального образования Красноселькупский район: ул. Полярная, д. 15, с. Красноселькуп, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629380.

Контактные телефоны: 8 (34932) 2-14-31

Факс: 8 (34932) 2-14-32

Адрес электронной почты: opeka@education-ruo.ru

Адрес официального Интернет-сайта: <http://uoks.ru>

График работы: понедельник – пятница с 8.30 ч до 17.15 ч

перерыв: с 12.30 ч до 14.00 ч

суббота, воскресенье: выходные дни

Адрес муниципальной общеобразовательной школы-интерната Толькинская школа-интернат среднего (полного) общего образования: ул. Сидорова, дом 11, с. Толька, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629382.

Телефон: 8 (34932) 31-4-50

Факс: 8 (34932) 3-13-67

Адрес электронной почты: tolka@education-guo.ru

График работы: понедельник – пятница с 8.30 ч до 17.15 ч

перерыв: с 12.30 ч до 14.00 ч

суббота, воскресенье: выходные дни

1.3.2. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители могут обращаться в отдел опеки и попечительства Управления образования Администрации муниципального образования Красноселькупский район и к главному специалисту с. Толька в Толькинском интернате.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела опеки и попечительства Управления образования Администрации муниципального образования Красноселькупский район и главный специалист отдела опеки и попечительства с. Толька.

Специалисты осуществляют информирование заявителей по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы отдела опеки и попечительства Управления образования;
- о справочных телефонах учреждений, воспитанниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;
- об адресах официального сайта, электронной почты отдела опеки и попечительства Управления образования;
- о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени, порядке и сроках приема и выдачи документов;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- при обращении заявителя в устной форме лично или по телефону;
- при письменном обращении заявителя, в том числе по почте, по электронной почте;
- путем размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги;
- посредством размещения информации на официальном сайте Управления образования Администрации муниципального образования Красноселькупский район.

1.3.4. При обращении заявителя за информированием о предоставлении муниципальной услуги в устной форме лично или по телефону специалист должен представиться, назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, при обращении по телефону сообщить наименование органа, в который позвонил заявитель, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

В случае, если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться; при обращении заявителя по телефону специалист должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. При письменном обращении заявителя за информированием по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе в виде почтовых отправок или обращений по электронной почте, информирование осуществляется в письменном виде

путем получения заявителем письменного ответа, в виде почтовых отправлений или в форме электронного документооборота.

Информация предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ направляется способом, указанным в обращении (если способ не указан, направляется по почте) в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.6. На официальных сайтах в сети Интернет, информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- место нахождения, режим работы, график приема заявителей, номера телефонов для справок, адрес официального сайта в сети Интернет, адреса электронной почты;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия), осуществляемых должностными лицами в процессе предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента.

1.3.7. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются посредством индивидуального информирования в порядке, предусмотренном пунктами 1.3.4 и 1.3.5 Административного регламента. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) рассмотрения находится его обращение о предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги – «Выдача заключения органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования Администрации муниципального образования Красноселькупский район.

2.2.2. Сведения о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, об официальном сайте Управления образования указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение заявителем информации;
- прием документов у граждан, желающих получить заключение органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в свою семью,
- выдача заключения органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью граждан;
- выдача письменного отказа о выдаче заключения органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявлений не должно превышать 20 минут; максимальная продолжительность приёма у специалистов, осуществляющих приём заявлений и документов и выдачу заключения, составляет не более 30 минут.

2.4.2. Приём заявления гражданина, желающего получить заключение органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью, при личном посещении отдела опеки и попечительства Управления образования или главного специалиста отдела опеки и попечительства в с. Толька осуществляется в день обращения.

2.4.3. Решение о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина принимается отделом опеки и попечительства в течение 5 дней со дня представления заявления и документов и на основании акта обследования.

2.4.4. Заключение о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина действительно в течение 1 года со дня его выдачи и является основанием для обращения гражданина в муниципальное образовательное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, Красноселькупский детский дом «Родничок», муниципальную общеобразовательную школу-интернат Толькинская школа-интернат среднего (полного) общего образования и муниципальное казенное учреждение «Социальный приют для детей и подростков».

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

- Конституцией Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 года № 223-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 года № 51-ФЗ;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

- Постановлением Правительства РФ от 19 мая 2009 года № 432 «О временной передаче детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации»;

- Уставом муниципального образования Красноселькупский район.

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

2.6.1. Для получения гражданами муниципальной услуги настоящим Административным регламентом установлен перечень документов, представляемых в Управление образования заявителем лично, а также запрашиваемые отделом в порядке межведомственного взаимодействия.

2.6.2. Для выдачи заключения органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина необходимо представить соответствующее заявление по форме, утверждаемой Министерством образования и науки Российской Федерации, и следующие документы:

а) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (с предъявлением оригинала);

б) справку органов внутренних дел, подтверждающую отсутствие обстоятельств, указанных в подпункте «д» пункта 2.9. настоящего Административного регламента;

в) выписку из домовой (поквартирной) книги или иной документ, содержащий сведения о проживающих совместно с гражданином совершеннолетних и несовершеннолетних членах его семьи;

г) справку лечебно-профилактического учреждения об отсутствии у гражданина инфекционных заболеваний в открытой форме или психических заболеваний, справку о том, что они не больны наркоманией, токсикоманией, алкоголизмом, либо 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), выданное лечебно-профилактическим учреждением.

2.6.3. Документ, указанный в подпункте "б" пункта 2.6.2. настоящего Административного регламента, принимается органом опеки и попечительства в течение 1 года с даты выдачи, документ, указанный в подпункте "г", - в течение 3 месяцев с даты выдачи.

Кроме документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента, гражданин вправе представить иные документы, свидетельствующие о наличии у него необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе документы об образовании, о профессиональной деятельности, прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители.

2.7. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) тексты документов, представляемых для исполнения муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), номера телефонов должны быть написаны полностью;

3) в документах отсутствуют не оговоренные исправления.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Гражданам может быть отказано в приёме заявлений и документов в случае:

1) предъявления документов, не соответствующих следующим требованиям:

- истекший срок действия документов, отсутствие в них записей об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати;

- наличие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

2) предъявления гражданами неполного перечня документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Временная передача детей осуществляется в семье совершеннолетних граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, за исключением:

а) лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными;

б) лиц, лишенных по суду родительских прав или ограниченных в родительских правах;

в) бывших усыновителей, если усыновление отменено судом по их вине;

г) лиц, отстраненных от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него законом обязанностей;

д) лиц, имеющих или имевших судимость, подвергающихся или подвергавшихся 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), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, против общественной безопасности, а также лиц, имеющих неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;

е) лиц, имеющих инфекционные заболевания в открытой форме или психические заболевания, больных наркоманией, токсикоманией, алкоголизмом;

ж) лиц, не имеющих постоянного места жительства на территории Российской Федерации.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга по выдаче заключения органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина предоставляется бесплатно.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

1) Приём заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется в зданиях по адресу: с. Красноселькуп ул. Полярная, д. 15; с. Толька ул. Сидорова, д.11, корп. 2.

Служебный кабинет специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в котором осуществляется приём заявлений, должен быть оборудован вывесками с указанием фамилии, имени отчества и должности специалиста, ведущего приём; места для приёма заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями, печатающим и сканирующим устройствами.

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

2) Помещение оборудуется визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде. Информационные стенды должны содержать информацию о действиях родителей (законных представителей), являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги, о перечне документов для предоставления муниципальной услуги, о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, о графике приема заявителей на получение муниципальной услуги, об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Информация, содержащая сведения о персональных данных заявителей муниципальной услуги, не предоставляется третьим лицам без письменного разрешения владельца персональных данных.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
2) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальных сайтах Администрации МО Красноселькупский район, Управления образования.

2.12.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
2) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Управления образования, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение законодательства Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа при исполнении административных процедур.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги «Выдача заключения органа опеки и попечительства о временной передаче ребенка (детей) в семью» включает в себя следующие административные процедуры:

- приём заявлений от граждан, выразивших желание временно принять в семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в том числе поступивших в электронной форме;
- первичная проверка принятых от заявителя документов;
- рассмотрение принятых от заявителя документов о возможности гражданина временно принять ребенка (детей) в семью;
- проведение обследования условий жизни гражданина и его семьи в целях оценки жилищно-бытовых условий гражданина, отношений, сложившихся между членами семьи гражданина;
- оформление заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина, которое действительно в течение 1 года с даты его подписания;
- письменный отказ в выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина с указанием причин отказа.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина с приложением необходимых документов.

3.3. Основанием для начала административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня получения документов проводит проверку представленных документов, устанавливает отсутствие обстоятельств, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, и проверяет их на соответствие требований, указанных в пункте 2.6. и 2.7. настоящего Административного регламента.

3.3.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, специалист готовит письменное уведомление, в котором указывает содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.3.3. При отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит обследование условий жизни гражданина и его семьи в целях оценки жилищно-бытовых условий гражданина, отношений, сложившихся между членами семьи гражданина, и оформляет акт обследования условий жизни гражданина.

Акт обследования условий жизни гражданина оформляется в 2 экземплярах, один из которых выдается на руки гражданину не позднее 3 дней с даты его подписания, а второй хранится в органе опеки и попечительства.

3.3.4. В случае если при проведении обследования условий жизни гражданина выявлены обстоятельства, которые создают или могут создать угрозу жизни и здоровью ребенка, его физическому и нравственному развитию либо нарушают или могут нарушать его права и охраняемые законом интересы, специалист отдела опеки и попечительства вправе дополнительно в письменной форме запросить у гражданина:

- а) копии документов, подтверждающих право пользования или право собственности гражданина на жилое помещение, в котором будет временно находиться ребенок;

б) справку лечебно-профилактического учреждения об отсутствии у совместно проживающих с гражданином членов его семьи инфекционных заболеваний в открытой форме и психических заболеваний. Вместо справки члены семьи гражданина могут представить медицинское заключение по форме 164/у-96, выданное лечебно-профилактическим учреждением (указанные документы принимаются в течение 3 месяцев с даты их выдачи).

3.3.5. В случае если жилое помещение, в котором будет временно находиться ребенок (дети), не является местом жительства гражданина, орган опеки и попечительства по месту жительства гражданина направляет в орган опеки и попечительства по месту пребывания гражданина либо выдает на руки гражданину запрос об оформлении акта обследования условий жизни гражданина по месту его пребывания.

Орган опеки и попечительства по месту пребывания гражданина на основании данного запроса проводит обследование условий жизни гражданина и его семьи в целях оценки жилищно-бытовых условий гражданина, отношений, сложившихся между членами семьи гражданина, и оформляет акт обследования условий жизни гражданина по месту его пребывания.

Акт обследования условий жизни гражданина по месту пребывания оформляется в 3 экземплярах, один из которых направляется гражданину не позднее 3 дней с даты подписания, второй передается в орган опеки и попечительства, направивший запрос, или выдается на руки гражданину для передачи в орган опеки и попечительства по месту жительства, третий хранится в органе опеки и попечительства по месту пребывания гражданина.

3.3.6. В случае если жилое помещение по месту жительства гражданина не является благоустроенным применительно к условиям соответствующего населенного пункта либо пребывание ребенка в указанном жилом помещении создает угрозу его здоровью, физическому и нравственному развитию, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вправе оформить заключение о возможности временной передачи ребенка (детей) гражданину без пребывания в указанном жилом помещении. При этом гражданин может:

брать ребенка (детей) в дневные часы в соответствии с распорядком дня учреждения, воспитанниками которого являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;

выехать с ребенком (детьми) на отдых (оздоровление) с размещением на территории объектов санаторно-курортного лечения и отдыха, лечебно-оздоровительного, физкультурно-спортивного и иного назначения с предъявлением туристической путевки в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

пребывать с ребенком (детьми) в жилом помещении, не являющемся местом жительства гражданина.

3.3.7. Специалистом, ответственным за производство по заявлению, в течение 5 дней со дня представления заявления, необходимых документов и на основании акта обследования принимается решение и оформляется заключение о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина или письменный отказ в его выдаче с указанием причин отказа.

3.3.8. Срок оформления отделом опеки и попечительства по месту жительства гражданина заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина, установленный пунктом 3.3.7 настоящего Административного регламента, может быть продлен до получения отделом опеки и попечительства документов, указанных в пунктах 3.3.4 и 3.3.5 настоящего Административного регламента, но не более, чем на 15 дней.

3.3.9. Заключение о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина или письменный отказ в его выдаче с указанием причин отказа оформляются

в 2 экземплярах, один из которых выдается на руки гражданину не позднее 3 дней с даты их подписания, а второй хранится в органе опеки и попечительства.

3.3.10. Одновременно с письменным отказом о выдаче заключения органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина, орган опеки и попечительства возвращает гражданину представленные им документы.

Повторное обращение гражданина по вопросу выдачи указанного заключения допускается после устранения им причин, явившихся основанием для отказа в выдаче заключения.

Акт обследования условий гражданина и письменный отказ в выдаче заключения органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина могут быть обжалованы в судебном порядке.

3.3.11. Документы, указанные в пунктах 2.6.2 и 3.3.4 настоящего Административного регламента, хранятся в отделе опеки и попечительства в случае выдачи гражданину заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений специалистами Управления образования осуществляет заместитель начальника Управления образования, курирующий деятельность специалистов отдела опеки и попечительства (далее – заместитель начальника Управления образования).

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в пределах своей компетенции в связи с конкретными обращениями (запросами) заявителей проводят:

- заместитель начальника Управления образования, специалисты отдела опеки и попечительства.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления образования.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании квартальных или годовых планов работы Управления образования) и внеплановыми, проводимыми, в том числе по обращению (жалобе) заявителей на несвоевременность и несоблюдение полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.4. Заявители вправе направить письменное обращение (жалобу) в адрес начальника Управления образования с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.5. В случае поступления в Управление образования обращений (жалоб) физических и юридических лиц о нарушении их прав и законных интересов при необходимости проводится внеплановая проверка.

4.6. Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник Управления образования. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальником Управления образования в течение 3-х дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3-х служащих Управления

образования. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 3-х дней.

4.7. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются справкой, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии. Должностное лицо, непосредственно предоставляющее муниципальную услугу, на действия которого было подано обращение (жалоба), знакомится со справкой под роспись.

4.8. По итогам плановых и внеплановых проверок издаётся приказ Управления образования.

4.9. По результатам проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги и внеплановых проверок, проводимых на основании обращений (жалоб) граждан, в случае выявления нарушений прав граждан, проживающих на территории муниципального образования Красноселькупский район, виновное лицо привлекается к дисциплинарной ответственности (нарушения устраняются).

4.10. Результаты проверки нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги доводятся до сведения граждан в письменной форме, в форме электронного документа или, с согласия получателя муниципальной услуги, устно в ходе личного приема.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действия или бездействия должностных лиц Управления образования, а также решения, принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

Заявителю должны быть представлены информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, кроме информации, содержащей персональные данные иных граждан.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения), поступившей непосредственно от заявителя (представителя заявителя) или направленной почтовым отправлением.

5.3. Заявитель в своём письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа, в зависимости от того, куда направляется письменное обращение (жалоба), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) фамилию, имя, отчество заявителя - физического лица, полное наименование заявителя - юридического лица;

3) адрес местонахождения и почтовый адрес либо электронный адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы (заявления);

4) суть обращения (жалобы);

5) личная подпись и дата подачи обращения (жалобы).

Обращение (жалоба), поступившее в Управление образования, в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в установленном действующим законодательством порядке. В обращении (жалобе) заявитель в обязательном порядке

указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа.

Ответ на обращение (жалобу), поступившее в Управление образования в форме электронного документа, направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении (жалобе).

В обращении (жалобе) указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства и доводы, на основании которых заявитель считает нарушенными его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые считает необходимым сообщить для рассмотрения обращения (жалобы).

К обращению (жалобе) могут быть приложены документы или копии документов, подтверждающих изложенные в обращении (жалобе) обстоятельства и доводы.

5.4. При подаче обращения (жалобы) заявителями в письменной или электронной форме срок рассмотрения обращения (жалобы) не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения (жалобы) документов и материалов начальник Управления образования, либо иное уполномоченное им должностное лицо, вправе продлить срок рассмотрения обращения (жалобы) не более чем на 30 дней, уведомив в письменной форме либо в форме электронного документа о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.5. Если в обращении (жалобе), поданной в письменной или электронной форме, не указаны фамилия заявителя, направившего обращение (жалобу), и почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается. Если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на него не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

При получении обращения (жалобы) в письменной или электронной форме, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить его без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение (жалобу), о недопустимости злоупотребления правом.

Если в обращении (жалобе) заявителя, поданном в письменной или электронной форме, содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы или ответы в форме электронного документа по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу).

Если ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, его направившему, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.6. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в обращении (жалобе) на действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления

образования, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, начальник Управления образования или уполномоченное им должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

Письменный ответ или ответ в форме электронного документа, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю.

Приложение № 1
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача заключения органа опеки и
попечительства о возможности временной передачи ребенка
(детей) в семью»

Сведения

о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и об официальном сайте
Управления образования Администрации муниципального образования
Красноселькупский район

Отдел опеки и попечительства Управления образования Администрации муниципального образования Красноселькупский район находится по адресу: 629380, Ямало-Ненецкий автономный округ, с. Красноселькуп, ул. Полярная, д. 15.

Адрес официального сайта: <http://uoksr.ru>

Список телефонов:

Наименование должности	Ф.И.О.	№ телефона, электронный адрес (E-mail)
Начальник отдела опеки и попечительства Управления образования	Чернова Лариса Алексеевна	8(34932) 2-14-31 opeka@education-ruo.ru
Главный специалист отдела опеки и попечительства Управления образования	Брусникова Светлана Ивановна	8(34932) 2-14-31 opeka@education-ruo.ru
Главный специалист отдела опеки и попечительства с. Толька	Шайдуллина Гульнара Алетдиновна	8(34932)3-14-50 tolka@education-ruo.ru

Сведения

о месте нахождения, адресах, телефонах и электронных адресах (E-mail) учреждений, воспитанниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей

МДОУ	Адрес	E-mail, телефон
МОУ для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, Красноселькупский детский дом «Родничок»	с. Красноселькуп, пер. Северный, д. 6-а	8 (34932) 2-25-91 ddom@education-ruo.ru
МОШИ Толькинская школа-интернат среднего (полного) общего образования	с. Толька, ул. Сидорова, д. 11	8(34932) 3-13-68 8(34932) 3-14-50 tolka@education-ruo.ru
Муниципальное казенное учреждение «Социальный приют для детей и подростков»	с. Красноселькуп, ул. Нагорная, д. 10	8(34932) 2-22-32 utszn@usznselkup.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача заключения органа опеки и
попечительства о возможности временной передачи ребенка
(детей) в семью»

В орган опеки и попечительства

от _____

(фамилия, имя, отчество)

**Заявление гражданина
о выдаче заключения органа опеки
и попечительства о возможности временной
передачи ребенка (детей) в семью**

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

Гражданство _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

(когда и кем выдан)

Адрес (по месту регистрации) _____

Адрес (по месту пребывания) _____

прошу выдать мне заключение о возможности временной передачи в семью ребенка (детей)

прошу выдать мне заключение о возможности временной передачи в семью ребенка (детей)

(фамилия, имя, отчество ребенка (детей), число, месяц, год рождения)

Жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне временно взять ребенка (детей) в свою семью.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее _____

(указывается наличие у гражданина

необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе информация о наличии документов

об образовании, о профессиональной деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны

или попечители и т.д.)

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

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 органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан
- выписка из домовой (поквартирной) книги или иной документ, содержащий сведения о проживающих совместно с гражданином совершеннолетних и несовершеннолетних членов его семьи
- справка лечебно-профилактического учреждения об отсутствии инфекционных заболеваний в открытой форме или психических заболеваний, наркомании, токсикомании, алкоголизма, либо 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)

Иные документы:

- 1.
- 2.
- 3.