



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КРАСНОСЕЛЬКУПСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.09. 2013 г.

№ 17-213

с. Красноселькуп

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача заключения органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Администрации муниципального образования Красноселькупский район от 28 мая 2013 года № Р-426 «Об утверждении Порядка организации разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования Красноселькупский район», руководствуясь статьями 29, 32 Устава муниципального образования Красноселькупский район, Администрация муниципального образования Красноселькупский район **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача заключения органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина».
2. Опубликовать настоящее постановление в районной общественно-политической еженедельной газете «Северный край» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования Красноселькупский район
3. Признать утратившим силу постановление Администрации района от 18.06.2012 г. № П-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».
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по социальным вопросам Петрову О.Ф.

И.о. Главы
Администрации района



Handwritten signature

А.С. Мягков

УТВЕРЖДЁН
постановлением Администрации
муниципального образования
Красноселькупский район
От 19.09.2013 года № П-213

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
муниципального образования Красноселькупский район
«Выдача заключения органа опеки и попечительства о возможности
временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина»**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) «Выдача заключения органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина» разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), распоряжением Администрации муниципального образования Красноселькупский район от 28 мая 2013 года №Р-426 «Об утверждении Порядка организации разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования Красноселькупский район», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются совершеннолетние граждане, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, выразившие желание принять временно в семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) Управление образования Администрации муниципального образования Красноселькупский район (далее – Управление образования) расположено по адресу: 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: oreka@education-ruo.ru

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

Муниципальная услуга предоставляется:

- непосредственно специалистами отдела опеки и попечительства
Управления образования, расположенного по адресу:

ул. Полярная, д. 15, с. Красноселькуп, Ямало-Ненецкий автономный округ,
629380.

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

Факс: 8 (34932) 2-14-31

Адрес электронной почты: oreka@education-ruo.ru

График приема посетителей:

понедельник – пятница с 8.30 ч до 17.15 ч;

обеденный перерыв: с 12.30 ч до 14.00 ч.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

- главным специалистом отдела опеки и попечительства Управления
образования с. Толька по адресу:

ул. Сидорова, дом 11, с. Толька, Красноселькупский район, Ямало-
Ненецкий автономный округ, 629382.

Контактные телефоны: 8(34932) 3-13-67

Факс: 8(34932) 3-13-67

Адрес электронной почты: oreka@education-ruo.ru

График приема посетителей:

понедельник – пятница с 8.30 ч до 17.15 ч;

обеденный перерыв: с 12.30 ч до 14.00 ч.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному
статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется

- продолжительность рабочего дня уменьшается на один час;

2) информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления
представляется:

- непосредственно специалистами отдела опеки и попечительства
Управления образования;

- с использованием средств телефонной связи и электронного
информирования по адресу: ул. Полярная, д. 15, с. Красноселькуп, Ямало-
Ненецкий автономный округ, 629380.

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

Факс: 8 (34932) 2-14-31

Адрес электронной почты: oreka@education-ruo.ru

ул. Сидорова, дом 11, с. Толька, Красноселькупский район, Ямало-Ненецкий
автономный округ, 629382.

Контактные телефоны: 8(34932) 3-13-67

Факс: 8(34932) 3-13-67

Адрес электронной почты: oreka@education-ruo.ru

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении Управления образования;

3) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам структурного подразделения, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме лично или почтой в адрес муниципального учреждения;

- в письменной форме по адресу электронной почты отдела опеки и попечительства Управления образования: oreka@education-ruo.ru.

4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты отдела опеки и попечительства Управления образования, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию. Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в орган местного самоуправления.

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

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем Управления образования, либо уполномоченным им лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении. В случае если в обращении о предоставлении письменной

информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Выдача заключения органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина».

6. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: Управление образования Администрации муниципального образования Красноселькупский район.

Специалисты отдела опеки и попечительства Управления образования не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заключения органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина;
- выдача письменного отказа о выдаче заключения органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина.

Сроки предоставления муниципальной услуги

8. Выдача заключения органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семьи граждан либо отказ о выдаче заключения органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина, предоставляется в течение 5 дней с момента регистрации обращения заявителя (получения отделом опеки и попечительства Управления образования документов согласно перечню, указанному в пункте 10 настоящего Административного регламента).

Срок оформления органом опеки и попечительства по месту жительства гражданина заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина может быть продлен до получения органом опеки и попечительства документов, указанных в подпунктах «г», «д» и «е» пункта 10 и в пункте 27.3 настоящего Административного регламента, но не более чем на 7 дней.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

9. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, № 237);

2) Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ ("Российская газета", 1996, № 17);

3) Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 года № 51-ФЗ («Российская газета», 1994, № 238-239);

4) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, №202);

5) Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» («Российская газета», 2006, № 95);

6) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; («Российская газета», 2010, № 168);

7) Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Российская газета», 2008, №94);

8) Постановление 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» («Российская газета», 2009, № 94);

9) Устав муниципального образования Красноселькупский район (районная общественно-политическая газета «Северный край», 2005, №46(1054)).

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

10. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в отдел опеки и попечительства Управления образования соответствующее заявление (Приложение №2) и следующие документы:

а) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

б) справку органов внутренних дел о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

в) справку лечебно-профилактического учреждения об отсутствии у гражданина инфекционных заболеваний в открытой форме или психических заболеваний, также подтверждающую, что он не болен 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.

Орган опеки и попечительства Управления образования вправе дополнительно запросить у гражданина:

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

д) справку лечебно-профилактического учреждения об отсутствии у совместно проживающих с гражданином членов его семьи инфекционных заболеваний в открытой форме, психических расстройств и расстройств поведения до прекращения диспансерного наблюдения. Вместо справки члены семьи гражданина могут представить медицинское заключение по форме 164/у-96, выданное лечебно-профилактическим учреждением. Указанные документы принимаются органом опеки и попечительства в течение 6 месяцев с даты их выдачи;

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

Документы, предусмотренные подпунктами «г», «д», «е» пункта 10 настоящего Административного регламента, запрашиваются в случае, если в ходе проведения обследования условий жизни гражданина, предусмотренного подпунктом 6 пункта 27 настоящего Административного регламента, 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.

Документ, указанный в подпункте «б» пункта 10 принимается органом опеки и попечительства в течение 1 года с даты выдачи, документ, указанный в подпункте «в» - в течение 6 месяцев с даты выдачи.

Кроме документов, предусмотренных пунктом 10 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.

Документы, предусмотренные подпунктом «а», «б», «в» пункта 10 настоящего Административного регламента, могут быть поданы гражданином в орган опеки и попечительства лично, либо в электронном виде посредством государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>).

В случае личного обращения в отдел опеки и попечительства Управления образования гражданин при подаче заявления, указанного в пункте 10 настоящего Административного регламента должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

Документы, предусмотренные подпунктами «а» и «в» пункта 10 настоящего Административного регламента представляются заявителем в орган опеки и

попечительства Управления образования в обязательном порядке.

Документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 10 настоящего Административного регламента представляется заявителем по собственной инициативе.

В случае если гражданином не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные подпунктами «б» и «е» пункта 10 настоящего Административного регламента, указанные документы запрашивается отделом опеки и попечительства Управления образования в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия. Для направления запросов о предоставлении данных документов граждан обязан предоставить в орган опеки и попечительства сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этого документа.

Непредставление заявителем документов, указанных в подпунктах «б» и «е» пункта 10 настоящего Административного регламента не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Специалисты отдела опеки и попечительства Управления образования не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

11. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- 2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;
- 3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- 4) документы не исполнены карандашом.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) представление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 10 настоящего Административного регламента;
- 2) нарушение требований к оформлению документов;
- 3) истекший срок действия документов, указанных в подпунктах «б» и «в» пункта 10 настоящего Административного регламента.

13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством, а именно 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, клеветы и оскорбления), 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) отсутствие в органе опеки и попечительства оригиналов документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего Административного регламента, на момент вынесения решения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

15. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги «Выдача заключения органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина» отсутствуют.

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

16. Муниципальная услуга «Выдача заключения органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина» предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной

услуги

17. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

18. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

19. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления в отдел опеки и попечительства Управления образования.

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

20. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

1) требования к прилегающей территории:

- оборудуются места для парковки автотранспортных средств;
- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

2) требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

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

3) требования к местам для ожидания:

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

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

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

4) требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Показатели доступности и качества муниципальной услуг

21. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- 3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте исполнителя муниципальной услуги;
- 4) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 5) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 7) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Иные требования к предоставлению муниципальных услуг

22. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг отсутствует.

23. Заявителям при наличии технических средств обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, необходимой для получения муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и посредством государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

24. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Выдача заключения органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина» приводится в приложении к настоящему Административному регламенту.

25. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие заявления;
- 2) рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении

муниципальной услуги.

Принятие заявления

26. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в отдел опеки и попечительства Управления образования либо поступление заявления по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 11 настоящего Административного регламента. В случае выявления несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 11 настоящего Административного регламента, специалист, в обязанности которого входит принятие документов, предупреждает заявителя о наличии основания для отказа в приеме документов и предлагает устранить выявленные несоответствия. В случае отказа заявителя в устранении несоответствий требованиям к оформлению документов специалист, в обязанности которого входит принятие документов, отказывает заявителю в приеме документов;

2) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 11 настоящего Административного регламента, специалист готовит письменное уведомление, в котором указывает содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

3) регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления. Результатом административной процедуры является принятие документов либо отказ в приеме документов. Продолжительность административной процедуры не более 20 минут.

Рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

27. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов. Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 10 настоящего Административного регламента;

3) устанавливает наличие полномочий заявителя на получение

муниципальной услуги;

4) устанавливает наличие полномочий отдела опеки и попечительства Управления образования по рассмотрению обращения заявителя;

5) в течение 3 рабочих дней со дня получения от гражданина заявления формирует и направляет межведомственные запросы (при необходимости) в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, о предоставлении документов, предусмотренных подпунктами «б» и «е» пункта 10 настоящего Административного регламента;

6) проводит обследование условий жизни гражданина и его семьи в целях оценки жилищно-бытовых условий гражданина, отношений, сложившихся между членами семьи гражданина, в ходе которого заявитель представляет сотруднику отдела опеки и попечительства оригиналы заявления и документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего Административного регламента, если они были представлены в электронном виде посредством государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа», оформляет акт обследования условий жизни гражданина.

27.1. 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, орган опеки и попечительства вправе дополнительно в письменной форме запросить у гражданина документы, предусмотренные подпунктами «г», «д» и «е» настоящего Административного регламента.

27.2. 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, орган опеки и попечительства по месту жительства гражданина 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 организации для детей-сирот и детей, оставшихся 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.

27.3. 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 вышеуказанного 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.

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия отдела опеки и попечительства Управления образования, и отсутствуют определенные пунктом 14 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, в течение 5 дней со дня представления заявления, необходимых документов и на основании акта обследования готовит проект заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина, которое действительно в течение 2 лет со дня его подписания.

В случае если имеются определенные пунктом 14 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является передача начальнику Управления образования решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 12 дней.

Выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

28. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является подписание начальником Управления образования соответствующих документов и поступление их специалисту, ответственному за выдачу документов.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, не позднее 3 дней с момента подписания направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под подпись,

если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса. Одновременно разъясняется порядок обжалования соответствующего решения.

Документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, возвращаются заявителю. Копии указанных документов хранятся в отделе опеки и попечительства Управления образования.

Повторное обращение гражданина по вопросу выдачи заключения органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина допускается после устранения им причин, явившихся основанием для отказа в выдаче заключения.

Акт обследования условий жизни 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.

Результатом административной процедуры является направление заявителю заключения органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина либо письменного отказа в выдаче заключения органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина.

Продолжительность административной процедуры не более трех дней.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

29. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет заместитель Главы Администрации района по социальным вопросам, а также начальник Управления образования.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

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

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

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава муниципального образования Красноселькупский район или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются

выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

**Ответственность муниципальных служащих и иных
должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые
(осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

31. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с:

- Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 июня 2007 года № 67-ЗАО «О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе» - муниципальные служащие автономного округа;
- Трудовым кодексом Российской Федерации - работники органа местного самоуправления.

**Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной
услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

32. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности отдела опеки и попечительства Управления образования при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

33. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) отдела опеки и попечительства Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу), должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

34. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

35. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (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;

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

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

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

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

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

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

37. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги). Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

38. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации муниципального образования Красноселькупский район или Управления образования, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого

автономного округа» (далее - Региональный портал).

39. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 36 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

40. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

41. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 40 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

43. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего

раздела;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 41 настоящего раздела.

44. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

45. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах, на Региональном портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

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

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

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

48. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

49. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его

должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

52. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

53. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

54. Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

55. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в

орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

57. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

58. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

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

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)3-13-67 opeka@education-ruo.ru

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

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)

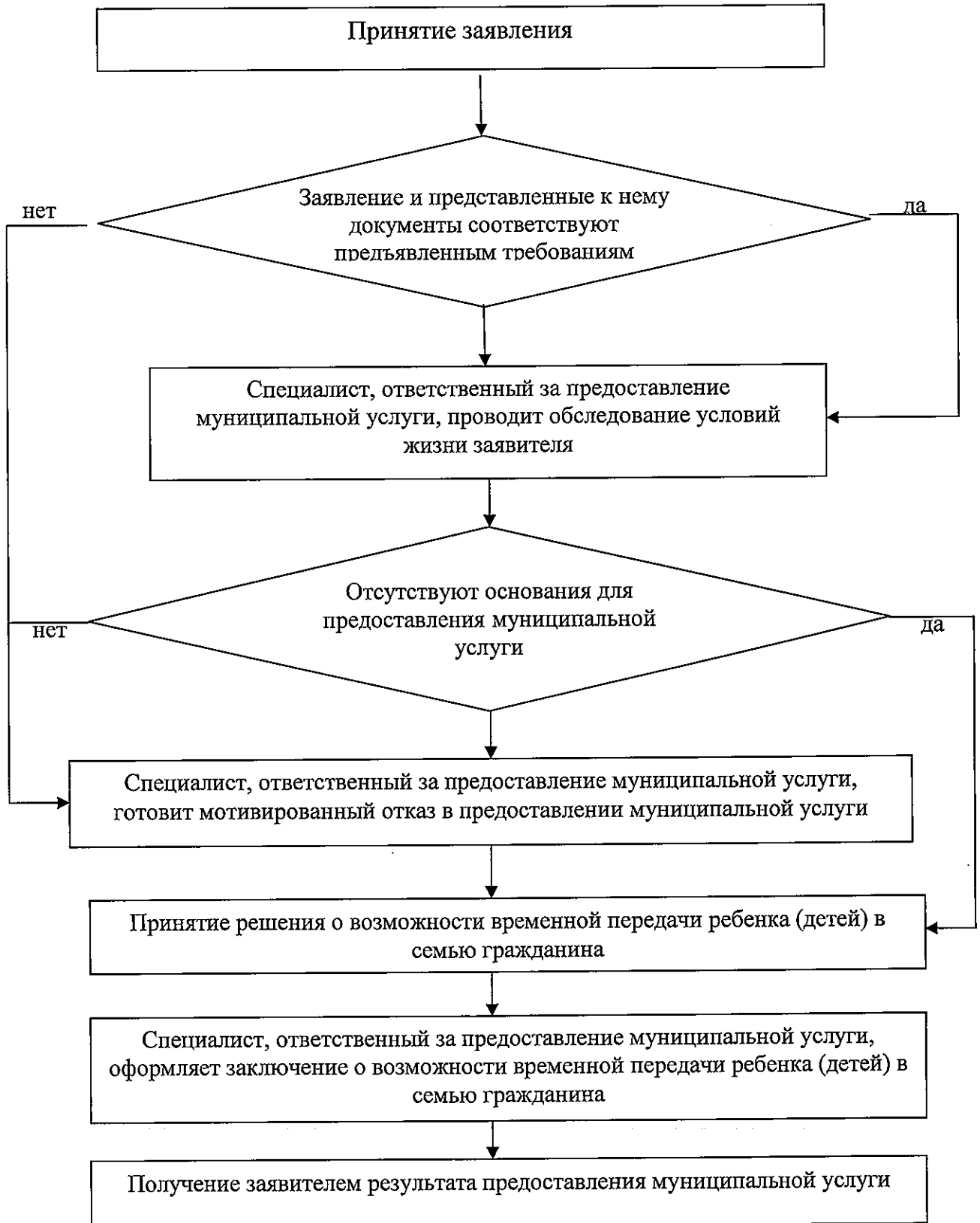
К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность
- справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан
- 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.

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача заключения органа
опеки и попечительства о возможности временной
передачи ребенка (детей) в семью гражданина»





**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КРАСНОСЕЛЬКУПСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «31» 10 2014 г.

№ П-239

с. Красноселькуп

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача заключения органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Администрации муниципального образования Красноселькупский район от 28 мая 2013 года № Р-426 «Об утверждении Порядка организации разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования Красноселькупский район», руководствуясь ст. 29, 32 Устава муниципального образования Красноселькупский район, Администрация района **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача заключения органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина», утвержденный постановлением Администрации района от 19 сентября 2013 года № П-213.

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Северный край» и разместить на официальном сайте Администрации района www.selkup-adm.ru.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по социальным вопросам О.Ф. Петрову.

И.о. Главы Администрации района



А.С. Мягков

Утверждены
постановлением
Администрации района
от «31» 10 2014г. № П- 239

ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Выдача заключения органа опеки и попечительства
о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина»

1. Пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица либо их уполномоченные представители.»;

2. Абзац первый пункта 10 изложить в следующей редакции:

«10. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в отдел опеки и попечительства Управления образования с обращением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Обращение (запрос) по желанию заявителя может быть представлено при личном обращении в отдел опеки и попечительства Управления образования либо с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа.

Заявителем дополнительно представляются следующие документы:»;

3. Пункт 12 изложить в следующей редакции:

«12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.».