



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГЛИНКОВСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 13 июня 2012 г. № 161

Об утверждении
Административного регламента по
предоставлению государственной
услуги, переданной на
муниципальный уровень «Выдача
заключения о возможности
временной передачи ребенка
(детей) в семью граждан, постоянно
проживающих на территории
Российской Федерации»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области от 31.01.2011г. № 11

Администрация п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги, переданной на муниципальный уровень «Выдача заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации».
2. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
муниципального образования
«Глинковский район»
Смоленской области

Н.А. Шарабуров

Приложение к постановлению
Администрации муниципального
образования
«Глинковский район»
Смоленской области
от 13.06.2012 г. № 161

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Выдача заключения о возможности
временной передачи ребенка (детей) в семью граждан, постоянно
проживающих на территории Российской Федерации», переданной на
муниципальный уровень

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего Административного регламента.

Настоящий Административный регламент регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области (далее - Администрация), отдела по образованию Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области (далее — отдел по образованию), осуществляемых по заявлению гражданина, в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Смоленской области, полномочий по предоставлению государственной услуги «Выдача заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации» (далее – Административный регламент и государственная услуга соответственно).

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями являются граждане, постоянно проживающие 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 на момент временной передачи в их семью ребенка (детей) судимость за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;
- 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 (далее – заявители).

1.2.2. Заявители обращаются в Администрацию непосредственно (лично).

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

1.3.1. Местонахождение Администрации: 216320, ул.Ленина, д.8, с.Глинка Смоленской области

Контактные телефоны: (848165) 2- 15 -73, 2 -11- 36; факс: (848165) 2- 15 -73; адрес электронной почты: glinkaadmin@rambler.ru

1.3.2. Администрация осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

понедельник — пятница - 9.00-17.00 часов

- обеденный перерыв: 13.00-14.00 часов

- суббота, воскресенье - выходной

1.3.3. Информирование получателей государственной услуги осуществляется путем:

- устного консультирования;

- письменных разъяснений;

- средств телефонной связи;

- средств почтовой связи;

- размещения информационных материалов на сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (адрес сайта <http://www.admin.smolensk.ru/~glinka>);

- использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>), а также региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (электронный адрес: <http://67.gosuslugi.ru>) (далее – Региональный портал).

На сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Едином портале и на Региональном портале размещаются следующие информационные материалы:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

2) текст настоящего Административного регламента;

3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

5) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

6) порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления государственной услуги.

На стенде в фойе Администрации размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

2) текст настоящего Административного регламента;

- 3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;
- 5) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- 6) порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.4. Информация о ходе предоставления государственной услуги доводится до заявителей специалистами отдела по образованию при личном контакте, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

1.3.5. Отвечая на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения государственной услуги, специалисты отдела по образованию обязаны:

- подробно, в корректной форме информировать о порядке получения государственной услуги;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении специалистами своих должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;
- соблюдать права и законные интересы заявителей.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Наименование государственной услуги – «Выдача заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации».

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Государственную услугу предоставляет отдел по образованию Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области в соответствии с постановлением Главы муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области от 03.03.2008 № 66 «Об уполномоченном органе».

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный областным нормативным правовым актом перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является заключение о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина, которое действительно в течение 1 года с момента его подписания, или письменный отказ в его выдаче с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Заявления граждан по вопросам выдачи заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, поступившие в Администрацию, рассматриваются в 15-дневный срок с момента поступления обращения (по дате регистрации).

2.4.2. Заключение о возможности временной передачи ребенка (детей) в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, выдается на руки гражданину не позднее 3 дней с момента их подписания.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (Собрание законодательства РФ 2008 № 17 ст. 1755, 2009, № 29, ст. 3615, «Российская газета» № 142, 04.07.2011);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.05.2009 № 432 «О временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 25.05.2009, № 21, ст. 2581);

- областным законом от 31.01.2008 № 7-з «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Смоленской области государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» (Смоленская газета, № 9 от 05.02.2008, Вестник Смоленской областной думы и Администрации Смоленской области 2008, № 2, ст. 44, 2010, № 8 (часть II), с. 47, 2011, № 12 (часть II, книга 2), с. 6);

- областным законом от 31.01.2008 № 6-з «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Смоленской области» (Смоленская газета, № 9 от 05.02.2008, Вестник Смоленской областной думы и Администрации Смоленской области 2009, №11, (часть I), с. 26 .

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

2.6.1. Для выдачи заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью, гражданин представляет в орган опеки и попечительства по месту своего жительства следующий перечень документов:

а) соответствующее заявление по форме, утверждаемой Министерством образования и науки Российской Федерации (Приложение №1);

б) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (с предъявлением оригинала);

в) справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

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

д) справка лечебно-профилактического учреждения об отсутствии у гражданина заболеваний, указанных в подпункте «е» пункта 1.2.1 настоящего Регламента, 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.

2.6.2. Документ, указанный в подпункте «в» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, принимается в течение 1 года с момента выдачи, документ, указанный в подпункте «д», - в течение 3 месяцев с даты выдачи.

2.6.3. Кроме документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 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.

2.6.4. Специалист отдела по образованию в течение 15 дней с момента получения от гражданина заявления, указанного в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента:

а) проводит проверку представленных вместе с заявлением документов и устанавливает отсутствие обстоятельств, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента;

б) 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 (Приложение № 2);

в) оформляет заключение о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина (Приложение № 3), которое действительно в течение 1 года с момента его подписания, или письменный отказ в его выдаче с указанием причин отказа.

2.7. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

2.7.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.7.2. В случае если заявителем представлены все документы, указанные в подразделе 2.6.1 раздела 2.6 настоящего Административного регламента, специалист отдела по образованию переходит к исполнению следующей административной процедуры.

2.7.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены

указанные в подразделе 2.6.1 раздела 2.6 настоящего Административного регламента документы, специалист отдела по образованию, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

2.7.4. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для предоставления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания государственной услуги, определяется технологической картой межведомственного взаимодействия государственной услуги, согласованной Администрацией с соответствующими государственными органами, участвующими в предоставлении государственной услуги.

2.7.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом отдела по образованию не может превышать 3 рабочих дней.

2.7.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5-ти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.7.7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист отдела по образованию, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов в день поступления таких документов (сведений).

2.7.8. Обязанности специалиста отдела по образованию, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

2.7.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, составляет 3 рабочих дня.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.9. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в подразделе 2.6.1 раздела 2.6 настоящего Административного

регламента;

- несоответствие документов требованиям, указанным в раздела 2.6 настоящего Административного регламента;

- выявление в представленных документах недостоверных сведений. Проверка достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, осуществляется путем их сопоставления с информацией, полученной от компетентных органов или организаций, выдавших документ (документы), а также полученной иными способами, разрешенными федеральным законодательством.

2.10. Взимание платы за предоставление государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Требования к местам предоставления государственной услуги.

Места предоставления государственной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются также информационными стендами, на которых размещается информация.

Каждое рабочее место специалиста в помещении для приема заявителей оборудуется персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

2.12. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.12.1. Показателями оценки доступности предоставления государственной услуги являются:

- 1) транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;
- 2) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в сети Интернет.

2.12.2. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и соблюдение их продолжительности;
- 4) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- 5) количество обоснованных жалоб организаций по вопросам качества и доступности предоставления государственной услуги.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

2.13.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, размещаемой на Едином портале и Региональном портале.

2.13.2. Обеспечение доступа заявителей к форме заявления и обеспечение доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.13.3 Обеспечение возможности для заявителей в целях получения государственной услуги представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.13.4 Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинг хода предоставления государственной услуги.

2.13.5. Обеспечение возможности для заявителей получения результата государственной услуги в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.13.6. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.13.7. Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- предоставление информации для граждан, желающих получить заключение о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью;
- прием и рассмотрение документов;
- принятие решения о выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью;
- уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры приема и рассмотрения документов является обращение заявителя в Администрацию или подача комплекта документов в электронном виде через Единый или Региональный портал.

3.2.2. В целях предоставления документов прием граждан осуществляется в установленные дни.

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

При этом специалист, ответственный за прием граждан:

- устанавливает личность гражданина, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет наличие и соответствие всех необходимых документов, представленных гражданином, требованиям, установленным законодательством,

полноту и правильность оформления и заполнения документов.

Максимальный срок рассмотрения документов - 15 дней с момента представления документов специалисту, ответственному за прием граждан.

3.2.4. В случае соответствия документов установленным требованиям, они принимаются для решения вопроса о выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью. Заявление с приложением комплекта документов регистрируется лицом, ответственным за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

3.2.5. В случае несоответствия установленным требованиям содержания или оформления представленных гражданином документов, а также отсутствия необходимых документов специалист сообщает гражданину о необходимости представить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы.

3.2.6. Информация о необходимости представить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы сообщается гражданину устно или письмом, подписанным начальником отдела по образованию, не позднее 15 дней со дня получения документов.

3.2.7. Отсчет 15-дневного срока рассмотрения документов гражданина в случаях, указанных в пункте 3.2.4. настоящего Регламента, происходит с момента поступления недостающих или исправленных, или оформленных надлежащим образом документов.

3.2.8. При несогласии гражданина представить недостающие, исправленные, или оформленные надлежащим образом документы либо невозможности их предоставления, специалист готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги, который подписывается Главой Администрации и направляется заявителю в течение 10 дней со дня принятия решения.

3.3. Уведомление заявителя о принятом решении.

3.3.1. Заключение о возможности временной передачи ребенка (детей) в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, выдается на руки гражданину не позднее 3 дней с момента их подписания.

3.3.2. В случае отказа в предоставлении государственной услуги одновременно с письменным отказом о выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина, специалист отдела по образованию возвращает гражданину представленные им документы.

3.4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», следующих административных процедур.

3.4.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге в электронной форме.

Процедура «Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге» осуществляется путем размещения сведений о государственной услуге в региональных государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее – Реестр) и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» с последующим размещением сведений в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.4.2. Положение о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также требования к региональному portalу, порядку размещения на них сведений о государственных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.4.3. С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» заявителю предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге.

3.4.4. Специалисты Администрации, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, осуществляют размещение сведений о государственной услуге в Реестре в соответствии с Порядком формирования и ведения региональной государственной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утвержденным постановлением Администрации Смоленской области.

3.4.5. Должностные лица и специалисты Администрации, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о государственной услуге, размещаемых в системе Реестр, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляют должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается локальными правовыми актами (приказами) постановлениями Администрации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги принятием решений уполномоченными лицами

осуществляет начальник отдела по образованию путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Смоленской области.

4.2.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливает Глава Администрации.

4.2.3. В ходе проверок должностные лица, уполномоченные для проведения проверки, изучают следующие вопросы:

1) деятельность специалистов отдела по образованию при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных Административным регламентом;

2) соблюдение установленных порядка и сроков рассмотрения заявлений;

3) соблюдение порядка регистрации и сроков прохождения материалов по административным процедурам, установленных Административным регламентом;

4) состояние работы с жалобами и заявлениями по административным процедурам, установленным Административным регламентом;

4.2.4. Глава Администрации рассматривает результаты проверки и поручает принять меры, направленные на устранение выявленных в результате контрольных мероприятий недостатков и нарушений.

4.3. Ответственность муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.1. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги закрепляются в их должностных инструкциях.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за предоставление государственной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента, законодательством Российской Федерации.

Специалист, ответственный за регистрацию документации, несет персональную ответственность за регистрацию документов для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента, законодательством Российской Федерации.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей, Глава Администрации осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Смоленской области.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10-ти дней со дня принятия таких мер, Глава Администрации сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет начальник отдела по образованию.

4.4.2. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, муниципальными служащими Администрации, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего.

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

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области;

7) отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы

(претензии) либо приостановления ее рассмотрения:

- отсутствие в жалобе фамилии заявителя, направившего жалобу, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- получение жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего.

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, в судебном порядке.

Утверждена
Приказом Министерства образования
и науки Российской Федерации
от 18.06.2009 № 212

Форма

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.

Утверждена
Приказом Министерства образования
и науки Российской Федерации
от 18.06.2009 № 212

Форма

Бланк органа опеки и
попечительства

_____ (дата составления акта)

**Акт обследования условий жизни гражданина,
постоянно проживающего на территории Российской Федерации**

Дата обследования “ ____ ” _____ 20 ____ г.

Фамилия, имя, отчество, должность лица, проводившего обследование _____

Проводилось обследование условий жизни _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

документ, удостоверяющий личность: _____

(когда и кем выдан)

работающего в _____
(место работы с указанием адреса и рабочего телефона)

в должности _____

проживающего:
адрес (по месту регистрации) _____

адрес (по месту пребывания) _____

Обследованием установлено:

Жилая площадь, на которой проживает _____
(фамилия, имя, отчество)

составляет _____ кв. м, состоит из _____ комнат, размер
каждой комнаты: _____ кв. м, _____ кв. м, _____ кв. м на _____ этаже в _____ этажном
доме.

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

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

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

Наличие для ребенка отдельной комнаты, мебели, места для игр, занятий _____

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

Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Место работы, должность или место учебы	Родственное отношение	С какого времени проживает на данной жилой площади

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина _____
(характер взаимоотношений)

_____ между членами семьи, особенности общения с детьми, детей между собой,

_____ отношение родственников к временной передаче ребенка (детей) в семью и т.д.)

Дополнительные данные обследования _____

Условия жизни гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации

_____ (удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование _____

_____ (руководитель органа опеки и попечительства)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

Утверждена
Приказом Министерства образования
и науки Российской Федерации
от 18.06.2009 № 212

Форма

Бланк органа опеки и попечительства

_____ (дата составления заключения)

Заключение органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Адрес (по месту регистрации) _____

Адрес (по месту пребывания) _____

Характеристика семьи (состав, наличие детей с указанием возраста, опыт общения с детьми, взаимоотношения между членами семьи, наличие близких родственников и их отношение к временной передаче ребенка (детей) в семью и т.д.) _____

Образование и профессиональная деятельность _____

Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний, препятствующих временной передаче ребенка (детей) в семью) _____

Мотивы для временной передачи ребенка (детей) в семью _____

Наличие в документах, представленных гражданином _____

_____ (фамилия, имя, отчество)
обстоятельств, препятствующих временной передаче ребенка (детей) в его семью

(не имеются/имеются с указанием конкретных обстоятельств)

Заключение о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина

_____ (фамилия, имя, отчество)

(возможно/возможно без пребывания в жилом помещении гражданина/невозможно с указанием причин)

_____ (руководитель органа опеки и попечительства)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.