



РАБОЧИЙ НАДЫМА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

Об утверждении Административного регламента Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению государственной услуги «Выдача заключения о возможности (невозможности) граждан быть усыновителями»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 28.10.2013 № 117-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по опеке и попечительству над несовершеннолетними и по осуществлению контроля за использованием жилых помещений и (или) распоряжением жилыми помещениями, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния этих жилых помещений», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 31.10.2012 № 911-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 14.02.2014 № 124-П «О реестре государственных услуг

Ямало-Ненецкого автономного округа», на основании Устава муниципального образования Надымский район Администрация муниципального образования Надымский район **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению государственной услуги «Выдача заключения о возможности (невозможности) граждан быть усыновителями» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Начальнику управления документационного обеспечения Администрации муниципального образования Надымский район Домрачевой И. В. обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надыма».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования Надымский район Рябцеву Т. Е.

Л. Г. ДЯЧЕНКО,

Глава муниципального образования Надымский район.

№ 299 от 27 мая 2016 года.

Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 27 мая 2016 года № 299

Административный регламент Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению государственной услуги «Выдача заключения о возможности (невозможности) граждан быть усыновителями»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению государственной услуги «Выдача заключения о возможности (невозможности) граждан быть усыновителями» (далее — государственная услуга, Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для граждан, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением Департаментом образования Администрации муниципального образования Надымский район государственной услуги Ямало-Ненецкого автономного округа при осуществлении отдельных государственных полномочий Ямало-Ненецкого автономного округа, переданных органам местного самоуправления Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 28.10.2013 № 117-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по опеке и попечительству над несовершеннолетними и по осуществлению контроля за использованием жилых помещений и (или) распоряжением жилыми помещениями, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками

которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния этих жилых помещений».

2. Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее — заявители) являются проживающие на территории муниципального образования Надымский район:

- граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации;
- граждане Российской Федерации, постоянно проживающие за пределами территории Российской Федерации;
- иностранные граждане или лица без гражданства, не являющиеся родственниками детей.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги. Информирование о предоставлении государственной услуги заявитель может получить непосредственно:

1) в Департаменте образования Администрации муниципального образования Надымский район (далее — Департамент образования), расположенном по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Надым, улица Зверева, дом 12/2; телефон (3499) 53-52-79, факс (3499) 53-53-22; адрес электронной почты: do@nadym.yanao.ru; официальный сайт Департамента образования: <http://www.nadymedu.ru>.

Государственная услуга предоставляется непосредственно управлением опеки и попечительства Департамента образования (далее — управление опеки),

Продолжение. Начало на 1 стр.

расположенным по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Надым, улица Заводская, дом 4а; телефон (3499) 52-38-24, 52-44-10; адрес электронной почты: uoir_ndm@mail.ru.

График работы управления опеки: понедельник-четверг — 08.30–17.15, пятница — 08.30–17.00, перерыв на обед — 12.30–14.00, выходные дни — суббота, воскресенье.

График приема посетителей: понедельник, среда — 08.30–12.30, вторник, четверг — 14.00–17.15.

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 государственной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- непосредственно специалистами управления опеки;
- с использованием средств телефонной связи по телефонам: (3499) 52-38-24, 52-44-10;

- посредством размещения в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее — Региональный портал) www.rgu-yaamal.ru и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — Единый портал) www.gosuslugi.ru;

- посредством размещения на информационных стендах, размещенных непосредственно в помещениях управления опеки;

- при письменном обращении заявителя, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети Интернет (по адресам электронной почты Департамента образования: do@nadym.yanao.ru, управления опеки: uoip_ndm@mail.ru).

На информационных стендах, оборудованных непосредственно в помещениях управления опеки, размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- перечни документов, необходимых для получения государственной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы и приема граждан, номера телефонов;

- основания отказа в предоставлении государственной услуги.

На официальном сайте Департамента образования и сети Интернет <http://www.nadymedu.ru>, размещается следующая информация:

- почтовый адрес, адрес электронной почты, контактные телефоны управления опеки;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих;

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

- в устной форме лично или по телефону к специалистам управления опеки, участвующим в предоставлении государственной услуги;

- в письменной форме лично или почтой в адрес Департамента образования, управления опеки;

- в письменной форме по адресам электронной почты Департамента образования: do@nadym.yanao.ru, управления опеки: uoip_ndm@mail.ru.

4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты управления опеки, участвующие в предоставлении государственной 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 более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в течение 30 дней с момента

регистрации такого обращения путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения, с использованием электронной почты либо через официальный сайт Департамента образования в сети Интернет: <http://www.nadymedu.ru/>, включая Региональный и/или Единый портал, с момента технической возможности, в зависимости от способа обращения заявителя.

Специалисты управления опеки, участвующие в предоставлении государственной 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 уполномоченным должностным лицом Департамента образования и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

5. Наименование государственной услуги: «Выдача заключения о возможности (невозможности) граждан быть усыновителями».

2. Наименование исполнителя государственной услуги

6. Государственная услуга предоставляется Департаментом образования. Наименование структурного подразделения, непосредственно предоставляющего государственную услугу — управление опеки.

Специалисты управления опеки не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

3. Результат предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является:

- заключение о возможности заявителя быть усыновителем;
- заключение о невозможности заявителя быть усыновителем.

Форма заключения о возможности (невозможности) граждан быть усыновителями утверждена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.02.2015 № 101 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей» и приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

4. Срок предоставления государственной услуги

8. В случае если гражданином не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные подпунктами 3, 4 и 8 пункта 10.1 настоящего Административного регламента, указанные документы в течение 3 рабочих дней со дня получения от гражданина заявления запрашиваются управлением опеки в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Ответ на запрос о предоставлении документов, предусмотренных подпунктом 3 пункта 10.1 настоящего Административного регламента, направляется уполномоченным органом в управление опеки в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

Срок направления ответа на запрос управления опеки о предоставлении документа, предусмотренного подпунктом 4 пункта 10.1 настоящего Административного регламента, не может превышать 30 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

Акт обследования оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни лиц, желающих усыновить ребенка, подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом управления опеки и утверждается начальником управления опеки.

Управление опеки в течение 10 дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента, на основании указанных документов и акта обследования принимает решение о возможности граждан быть усыновителями, которое является основанием для постановки их на учет в качестве лиц, желающих усыновить ребенка, либо решение о невозможности граждан быть усыновителями с указанием причин отказа. Решение в форме заключения о возможности (невозможности) граждан быть усыновителями направляется (вручается) управлением опеки заявителю в течение 3 дней со дня его подписания.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

9. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

Продолжение. Начало на 1-2 стр.

- 1) Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);
- 2) Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 №223-ФЗ («Российская газета», №17, 27.01.1996);
- 3) Федеральный закон от 16.04.2001 №44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей» («Российская газета», №78, 20.04.2001);
- 4) Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010);
- 5) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» № 95, 05.05.2006);
- 6) Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», №165, 29.07.2006);
- 7) постановление Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 №275 «Об утверждении правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществлении контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства» («Российская газета», №72, 13.04.2000);
- 8) постановление Правительства Российской Федерации от 14.02.2013 № 117 «Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью» («Собрание законодательства РФ», № 36, 09.09.2013);
- 9) приказ Министерства образования и науки РФ от 17.02.2015 № 101 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru) 23.03.2015);
- 10) приказ Министерства образования и науки РФ от 14.09.2009 № 334 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423»;
- 11) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 28.10.2013 № 117-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по опеке и попечительству над несовершеннолетними по осуществлению контроля за использованием жилых помещений и (или) распоряжением жилыми помещениями, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния этих жилых помещений» («Красный Север», спецвыпуск № 69/1, 30.10.2013);
- 12) постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 29.01.2015 № 67-П «Об утверждении Порядка учета лиц, желающих усыновить детей на территории Ямало-Ненецкого автономного округа» («Красный Север», спецвыпуск № 5, 06.02.2015);
- 13) постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 31.10.2012 № 911-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа» (газета «Красный Север», спецвыпуск № 91, 09.11.2012);
- 14) постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 31.12.2013 № 903 «Об осуществлении отдельных государственных полномочий Ямало-Ненецкого автономного округа по опеке и попечительству над несовершеннолетними».

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

10.1. для получения государственной услуги заявителя, являющиеся гражданами Российской Федерации, желающие усыновить ребенка, подают в управление опеки заявление с просьбой дать заключение о возможности быть усыновителем (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), с приложением следующих документов:

- 1) краткая автобиография;
- 2) справка с места работы лица, желающего усыновить ребенка, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица, или справка с места работы супруга (супруги) лица, желающего усыновить ребенка, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги);
- 3) копия финансового лицевого счета и выписку из домовой (поквартирной) книги с места жительства или документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение;

4) справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие обстоятельств, указанных в подпунктах 9, 10 и 11 пункта 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации;

5) медицинское заключение медицинской организации о состоянии здоровья лица, желающего усыновить ребенка, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации;

6) копия свидетельства о браке (если состоят в браке);

7) копия свидетельства или иного документа о прохождении подготовки лица, желающего усыновить ребенка, в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей) (форма свидетельства утверждена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.08.2012 № 623);

8) копия пенсионного удостоверения, справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты).

Документы, перечисленные в подпунктах 2–4 настоящего пункта, действительны в течение года со дня их выдачи, а медицинское заключение о состоянии здоровья — в течение 6 месяцев;

10.2. для получения государственной услуги заявителя, являющиеся иностранными гражданами, проживающими на территории Российской Федерации, за исключением случаев усыновления отчимом (мачехой) при условии, что совместно с отчимом (мачехой) и ребенком проживает один из родителей ребенка, подают в управление опеки заявление с просьбой дать заключение о возможности быть усыновителями с приложением документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, а также следующие документы:

1) документ компетентного органа государства, гражданином которого является кандидат в усыновители, подтверждающий отсутствие в законодательстве государства, гражданином которого он является, признания союза, заключенного между лицами одного пола, браком (представляется в случае обращения лица, не состоящего в браке);

2) документ, подтверждающий соответствие требованиям, установленным подпунктами 9, 10 и 11 пункта 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации, выданный на территории государства, гражданином которого является кандидат в усыновители;

10.3. для получения государственной услуги заявитель, являющийся лицом без гражданства, проживающим на территории Российской Федерации, подает в управление опеки документы, указанные в пункте 10.1 настоящего Административного регламента;

10.4. в случае личного обращения в управление опеки гражданин при подаче заявления с просьбой дать заключение о возможности быть усыновителем должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

Заявление с просьбой дать заключение о возможности быть усыновителем и прилагаемые к нему документы могут быть поданы гражданином в управление опеки лично, либо с использованием Единого портала, или Регионального портала, или официального сайта Департамента образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми органами местного самоуправления заключены соглашения о взаимодействии;

10.5. в случае если гражданином не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные подпунктами 3, 4 и 8 пункта 10.1 настоящего Административного регламента, указанные документы запрашиваются управлением опеки в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия. Для направления запросов о предоставлении этих документов гражданам обязан представить в управление опеки сведения, представление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

Управление опеки в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает:

1) копию финансового лицевого счета и выписку из домовой (поквартирной) книги с места жительства или документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение;

2) справку органов внутренних дел, подтверждающую отсутствие обстоятельств, указанных в подпунктах 9, 10 и 11 пункта 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации;

3) копию пенсионного удостоверения, справку из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты).

Непредставление заявителем документов (сведений), указанных в подпунктах 3, 4 и 8 пункта 10.1 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги;

Продолжение. Начало на 1-3 стр.

10.6. в случае если гражданином не были представлены копии документов, указанные в подпунктах 6, 7 и 8 пункта 10.1 настоящего Административного регламента, управление опеки изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных гражданином оригиналов этих документов);

10.7. представленное заявление и прилагаемые к нему документы должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) текст заявления и документов написан на русском языке разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- 2) в заявлении и документах отсутствуют неоговорённые исправления;
- 3) заявление и документы не исполнены карандашом.

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги и приостановления предоставления государственной услуги, а также исчерпывающий перечень предусмотренных нормативными правовыми актами оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

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

12. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

13. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) непредставление заявителем оригиналов документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, либо наличие в них недостоверной информации на момент принятия решения о возможности граждан быть усыновителями является основанием для отказа в выдаче заключения о возможности (невозможности) граждан быть усыновителями;
- 2) представление заявителем документов, указанных в подпунктах 2–5 пункта 10.1 настоящего Административного регламента, срок действия, которых закончен;
- 3) отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги;
- 4) нарушение требований к оформлению документов, указанных в подпункте 10.8 пункта 10 настоящего Административного регламента.

8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

14. Государственная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

15. При предоставлении государственной услуги с заявителя государственная пошлина и/или иная плата не взимается.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

16. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приёма у специалиста, осуществляющего приём документов, составляет 15 минут.

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

11. Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представленные заявителем, в том числе в электронном виде, подлежат обязательной регистрации в срок не позднее 1 рабочего дня со дня их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется путем присвоения входящего номера с указанием даты его получения Департаментом образования.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступившие в Департамент образования за час до окончания рабочего дня, регистрируются на следующий после поступления рабочий день.

В случае если заявления в электронной форме (сканированном виде) о предоставлении государственной услуги поступило в управление опеки в выходной (нерабочий или праздничный) день, регистрация осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

19. Требования к помещениям предоставления государственной 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 государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, продублированной рельефно-точечным шрифтом Брайля;
 - места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов с учетом обеспечения свободного доступа к ним инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);
 - специалисты, ведущие прием, обеспечивают:
 - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи, в том числе в оформлении необходимых документов (заявлений);
 - допуск в служебные кабинеты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяют федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- 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 с учетом обеспечения свободного доступа к ним инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);
 - в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды с учетом обеспечения свободного доступа к ним инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);
 - в здании, где организуется прием заявителей, обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- 4) требования к местам для информирования заявителей:
 - оборудуются визуальной, текстовой информацией, продублированной рельефно-точечным шрифтом Брайля, размещаемой на информационном стенде;
 - оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;
 - информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним, с учетом обеспечения сводного доступа к ним с учетом обеспечения свободного доступа к ним инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов здание (до реконструкции или капитального ремонта здания), когда это возможно обеспечить, муниципальная услуга предоставляется по месту жительства инвалидов или в дистанционном режиме.

Помещения должны соответствовать требованиям пожарной безопасности, быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей.

Стенды (вывески) должны устанавливаться недалеко от входа в помещение, где осуществляется прием заявителей, на высоте не менее 1,2 метра от пола, таким образом, чтобы обеспечить возможную видимость информации максимальному количеству граждан. Текст информационных материалов, размещаемых на стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

13. Показатели доступности и качества государственных услуг

20. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1.	Показатели результативности оказания государственной услуги		
1.1.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	0

Продолжение. Начало на 1-4 стр.

2.	Показатели, характеризующие информационную доступность государственной услуги		
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном интернет-сайте Департамента образования, на Региональном портале и (или) Едином портале (с момента технической возможности)	да/нет	да
3.	Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность		
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	%	0
3.2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки автотранспорта, места общего пользования)	да/нет	да
3.3.	Транспортная доступность государственной услуги – близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих государственную услугу		
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
5.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность		
5.1.	Количество взаимодействий заявителя должностными лицами при предоставлении государственной услуги: – при подаче заявления о предоставлении государственной услуги; – при получении результата государственной услуги	раз/ минут	1/15 мин 1/15 мин
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий		
6.1.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий	да/нет	да
7.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах		
7.1.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных муниципальных услуг	да/нет	да*
8.	Иные показатели		
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления государственной услуги	%	100
8.2.	Наличие обратной связи с заявителями и пользователями государственной услуги	да/нет	да

<*> При условии наличия на территории Надымского района многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и наличия соглашения о взаимодействии между органами местного самоуправления и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

Оценка соответствия государственной услуги показателям доступности и качества государственной услуги осуществляется в ходе мониторинга выполнения настоящего Административного регламента и при проведении проверок предоставления государственной услуги.

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

21. При наличии на территории Надымского района многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) заявители могут обращаться в МФЦ за предоставлением государственной услуги в случае заключения соответствующих соглашений между органами местного самоуправления и МФЦ.

22. С момента реализации технической возможности государственная услуга может быть предоставлена в электронной форме посредством Регионального портала и/или Единого портала для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» и/или использующих при получении государственной услуги в электронной форме универсальную электронную карту.

23. При предоставлении государственной услуги в электронной форме используются классы средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением электронной подписи в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в управление опеки по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

1. Перечень административных процедур

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

- 1) принятие и регистрация заявления (документов);
- 2) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;
- 3) оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги;
- 4) выдача (направление) результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

25. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

2. Принятие и регистрация заявления (документов)

26. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в управление опеки лично, либо с использованием Единого портала, или Регионального портала, или официального сайта Департамента образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, либо через должностных лиц МФЦ, с которыми органами местного самоуправления заключены соглашения о взаимодействии.

Прием и регистрация заявления осуществляется специалистом, в обязанности которого входит принятие документов.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

- 1) регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- 2) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;
- 3) направляет заявление с приложенными к нему документами специалисту, ответственному за рассмотрение обращения заявителя и формирования результата предоставления государственной услуги.

При принятии документов, указанных в пунктах 10.1, 10.2, 10.3 настоящего Административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде) с использованием Регионального портала и/или Единого портала или официального сайта Департамента образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1) устанавливает соответствие представленных документов требованиям, установленным подпунктом 10.8 пункта 10 настоящего Административного регламента;

2) проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае если заявление и документы подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Продолжение на 6 стр.

Продолжение. Начало на 1-5 стр.

3) регистрирует поступившее заявление в соответствии с установленными в Департаменте образования правилами ведения делопроизводства;

4) направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы управления опеки, в которое необходимо представить документы (за исключением заявления о предоставлении государственной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности с указанием временного промежутка, в течение которого необходимо представить документы.

Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет не более 1 рабочего дня.

27. После регистрации заявления специалист, в обязанности которого входит принятие документов, направляет заявление и документы на рассмотрение начальнику управления опеки.

Начальник управления опеки рассматривает заявление и документы, накладывает резолюцию и направляет специалисту, ответственному за рассмотрение обращения заявителя и формирования результата предоставления государственной услуги.

Критерием для принятия решения является соответствие представленных документов требованиям, установленным подпунктом 10.8 пункта 10 настоящего Административного регламента.

Результатом данной административной процедуры является регистрация документов и передача заявления и документов специалисту, ответственному за рассмотрение обращения заявителя, и формирование результата предоставления государственной услуги.

Способами фиксации результата административной процедуры являются регистрация заявления и внесение соответствующей записи в Журнале регистрации.

Продолжительность административной процедуры — не более 1 рабочего дня.

3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов

28. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за рассмотрение обращения заявителя, и формирование результата предоставления государственной услуги.

Административная процедура состоит из следующих административных действий:

- 1) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги (в случае необходимости);
- 3) проведение обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных, установленных семейным законодательством Российской Федерации, формах.

28.1. Содержание административного действия «Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов».

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя и формирование результата предоставления государственной услуги:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает наличие полномочий заявителя на получение государственной услуги;
- 3) проверяет наличие документов, указанных в подпунктах 10.1, 10.2, 10.3 настоящего Административного регламента.

Максимальная продолжительность административного действия не более 1 рабочего дня.

28.2. Содержание административного действия «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги».

В случае если гражданином не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные подпунктами 3, 4 и 8 пункта 10.1 настоящего Административного регламента, указанные документы запрашиваются управлением опеки в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия. Для направления запросов о предоставлении этих документов заявителю обязан представить в управление опеки сведения, представление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

Запросы и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия — в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Ответ на запрос о предоставлении документов, предусмотренных подпунктом 3 пункта 10.1 настоящего Административного регламента, направляется уполномоченным органом в управление опеки в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

Форма и порядок представления ответа на запрос управления опеки о предоставлении документа, предусмотренного подпунктом 4 пункта 10.1

настоящего Административного регламента, а также форма соответствующего запроса управления опеки устанавливаются Министерством внутренних дел Российской Федерации. Срок направления ответа на запрос управления опеки о предоставлении указанного документа определен пунктом 8 раздела II постановления Правительства РФ от 29.03.2000 № 275 «Об утверждении Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства».

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя и формирование результата предоставления государственной услуги, переходит к выполнению следующей административной процедуры.

Максимальная продолжительность административного действия не более 5 рабочих дней.

28.3. Содержание административного действия «Проведение обследования условий жизни заявителя и оформление акта обследования».

В целях подготовки заключения о возможности граждан быть усыновителями специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя и формирование результата предоставления государственной услуги, в течение 7 дней со дня представления документов, предусмотренных подпунктом 10.1 настоящего Административного регламента, производит обследование условий жизни лиц, желающих усыновить ребенка, в ходе которого определяется отсутствие установленных Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих усыновлению ребенка.

При обследовании условий жизни лиц, желающих усыновить ребенка, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя и формирование результата предоставления государственной услуги, оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

В случае представления заявителем документов, указанных в подпунктах 10.1–10.3 пункта 10 настоящего Административного регламента, с использованием Единого портала, Регионального портала, официального сайта Департамента образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя, последним представляются оригиналы указанных документов.

Акт обследования оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни лиц, желающих усыновить ребенка, подписывается проводившим проверку специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, и утверждается начальником управления опеки (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется (вручается) заявителю, в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй хранится в управлении опеки.

Акт обследования может быть оспорен лицами, желающими усыновить ребенка, в судебном порядке.

Критерием для принятия решения является вывод об условиях жизни гражданина, выразившего желание стать усыновителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание, в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации, формах.

Результатом выполнения административной процедуры является акт обследования, который прилагается к пакету документов заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписание начальником управления опеки акта обследования.

Продолжительность административной процедуры не более 10 дней.

4. Оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги

29. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за рассмотрение обращения заявителя и формирование результата предоставления государственной услуги, документов, представленных заявителем, получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов (сведений), указанных в подпунктах 1–3 подпункта 10.5 настоящего Административного регламента и акта обследования.

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя и формирование результата предоставления государственной услуги, в течение 10 дней со дня представления документов, предусмотренных пунктами 10.1–10.3 пункта 10 настоящего Административного регламента, и акта обследования принимает решение о возможности (невозможности) граждан быть усыновителями, которое оформляется в форме заключения (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

В случае если имеются определенные пунктом 15 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист готовит проект мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

Продолжение. Начало на 1-6 стр.

В случае если выявлено, что заявитель, относится к лицам, указанным в подпункте 10 пункта 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации, и не относится к лицам, указанным в подпунктах 1–9 и 11–13 пункта 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации, информация об этом указывается в заключении о возможности граждан быть усыновителями.

Заключение о возможности (невозможности) граждан быть усыновителями передается на подпись начальнику Департамента образования.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является оформление заключения о возможности (невозможности) граждан быть усыновителями.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание начальником управления опеки заключения о возможности (невозможности) граждан быть усыновителями.

Продолжительность административной процедуры не более 10 рабочих дней.

5. Выдача (направление) результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги

30. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за выдачу (направление) результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги, подписанного начальником Департамента образования заключения о возможности (невозможности) граждан быть усыновителями либо отказа в предоставлении государственной услуги.

Заключением о возможности (невозможности) граждан быть усыновителями направляется (вручается) специалистом, ответственным за выдачу (направление) результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги в течение 3 дней со дня его подписания.

Вместе с заключением о возможности (невозможности) граждан быть усыновителями заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования акта обследования или соответствующего заключения. Копии указанных документов хранятся в управлении опеки.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют, специалист, в обязанности которого входит выдача (вручения) документов, не может отказать заявителю в выдаче документов.

Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю заключения о возможности (невозможности) граждан быть усыновителями либо отказа в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение или подпись заявителя о получении заявителем заключения о возможности (невозможности) граждан быть усыновителями.

Продолжительность административной процедуры не более 3 дней.

31. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги заявителю, они исправляются путем выдачи нового документа в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

32. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляет начальник управления опеки, начальник Департамента образования.

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

33. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной 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 Администрации муниципального образования Надымский район, Департамента образования либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник Департамента образования либо заместитель Главы Администрации муниципального образования Надымский район, координирующий и контролирующей деятельность Департамента образования.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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

34. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

35. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Администрации муниципального образования Надымский район, Департамента образования:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;
- сообщений о нарушении порядка предоставления государственной услуги в процессе получения государственной услуги.

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

36. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Департамента образования, управления опеки, предоставляющего государственную услугу (далее – орган, предоставляющий государственную услугу), должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

38. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического 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 государственную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

39. 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) 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.

40. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим государственную услугу, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных 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.

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

а) официального сайта Администрации МО Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети интернет;

б) Регионального портала и/или Единого портала (с момента технической возможности).

Продолжение. Начало на 1-7 стр.

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

43. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 38 настоящего Административного регламента, 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.

44. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ (при наличии на территории муниципального образования Надымский район МФЦ с которыми органами местного самоуправления заключено соглашение о взаимодействии). При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим государственную услугу (далее — соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом органом, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- д) отказ 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 Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;
- ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

- а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями раздела V настоящего Административного регламента;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 41 настоящего Административного регламента.

47. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 16.12.2004 № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо Департамента образования, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

48. Орган, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения

информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте: <http://www.nadymedu.ru/>, на Региональном портале и/или Едином портале;

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

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб (при наличии на территории муниципального образования Надымский район МФЦ).

49. 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 государственную 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.

50. По результатам рассмотрения жалобы, в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

52. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее — 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 (последнее — 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 государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

53. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего государственную 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.

54. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

55. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) в письменной жалобе не указана фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- б) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

56. Заявитель имеет право:

- получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;
- в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Продолжение. Начало на 1-8 стр.

Приложение № 1

к Административному регламенту Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению государственной услуги «Выдача заключения о возможности (невозможности) граждан быть усыновителями»

Форма заключения

Утверждена
приказом Министерства образования
и науки Российской Федерации
от 17.02.2015 № 101

Заключение

Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район
о возможности (невозможности) граждан(а) быть кандидатом в усыновители

Ф.И.О. (полностью, отчество — при наличии) одного супруга _____

Дата рождения: _____, зарегистрированный по адресу: _____
(с указанием почтового индекса)

Ф.И.О. (полностью, отчество — при наличии) второго супруга (при наличии либо в случае обращения обоих супругов) _____

Дата рождения: _____, зарегистрированный по адресу: _____
(с указанием почтового индекса)Проживающий (щие) по адресу: _____
(с указанием почтового индекса)

Характеристика семьи (состав, длительность брака (при наличии повторного брака указать наличие детей от предыдущего брака), опыт общения с детьми, взаимоотношения между членами семьи, наличие близких родственников и их отношение к приему ребенка в семью, характерологические особенности кандидата в опекуны (попечители), приемные родители; при установлении опеки (попечительства) — согласие всех совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), на прием ребенка (детей) в семью).

Образование и профессиональная деятельность _____

Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний, препятствующих усыновлению (удочерению) _____

Материальное положение (имущество, размер заработной платы, иные виды доходов, соотношение размера дохода с прожиточным минимумом, установленным в ЯНАО) _____

Мотивы для приема ребенка (детей) на воспитание в семью _____

Пожелания граждан по кандидатуре ребенка (детей) (количество детей, пол, возраст, состояние здоровья и т.д.): _____

Заключение о возможности/невозможности граждан (ина) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (-лей) быть кандидатами (ом) в усыновители)

(решение о возможности/невозможности граждан (ина) быть кандидатами (ом) в усыновители или опекуны (попечители) принимается с учетом пожеланий

граждан (ина) относительно количества и состояния здоровья детей, в случае принятия решения о невозможности быть кандидатами (ом)

в усыновители должны быть указаны причины отказа)

(начальник Департамента образования)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество) (при наличии)

М.П.

Продолжение на 10 стр.

Продолжение. Начало на 1-9 стр.

Приложение № 2

к Административному регламенту Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению государственной услуги «Выдача заключения о возможности (невозможности) граждан быть усыновителями»

Форма заключения

Утверждена
приказом Министерства образования
и науки Российской Федерации
от 14 сентября 2009 года № 334

**Заявление
гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем
либо принять детей, оставшихся без попечения родителей,
в семью на воспитание в иных, установленных семейным законодательством
Российской Федерации, формах**

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность: _____

(когда и кем выдан)

место жительства _____

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания _____

(адрес места фактического проживания)

прошу выдать мне заключение о возможности быть усыновителем, опекуном (попечителем)

прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем

прошу передать мне под опеку (попечительство) _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения)

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять ребенка (детей) под опеку (попечительство) либо принять в семью на воспитание в иных, установленных семейным законодательством Российской Федерации, формах.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее: _____

(указывается наличие у гражданина

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

профессиональной деятельности, прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители и т.д.)

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах, а также запрашивать необходимые документы в организациях и учреждениях, необходимых для установления опеки (попечительства)

(подпись, дата)

Продолжение на 11 стр.

Продолжение. Начало на 1-10 стр.

Приложение № 3
к Административному регламенту Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район
по предоставлению государственной услуги «Выдача заключения о возможности (невозможности) граждан быть усыновителями»

Форма акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина
либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных, установленных семейным законодательством
Российской Федерации, формах

Утверждена
приказом Министерства образования
и науки Российской Федерации
от 14 сентября 2009 года № 334

**Акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном
или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей,
оставшихся без попечения родителей, в семью
на воспитание в иных, установленных семейным законодательством Российской Федерации,
формах**

Дата обследования _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лиц, проводивших обследование, _____

Проводилось обследование условий жизни _____
документ, удостоверяющий личность: _____

(когда и кем выдан)

место жительства: _____

место пребывания _____

(адрес места фактического проживания и проведения обследования)

Образование _____

Профессиональная деятельность _____

(место работы с указанием адреса, занимаемой должности, рабочего телефона)

Жилая площадь, на которой проживает _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии),

состоит из _____ комнат, на _____ этаже _____ этажного дома.

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

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 детей отдельной комнаты, уголка, места для сна, игр, занятий _____

На жилой площади проживают:

Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Место работы, должность или место учёбы	Родственные отношения	С какого времени проживает на данной жилой площади
1	2	3	4	5

Окончание. Начало на 1-11 стр.

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина _____

(характер взаимоотношений между членами семьи, особенности общения с детьми, детей между собой и т.д.)

Личные качества гражданина (особенности характера, общая культура, наличие опыта общения с детьми и т.д.) _____

Мотивы гражданина для принятия несовершеннолетнего в семью _____

Условия жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных, установленных семейным законодательством Российской Федерации, формах _____

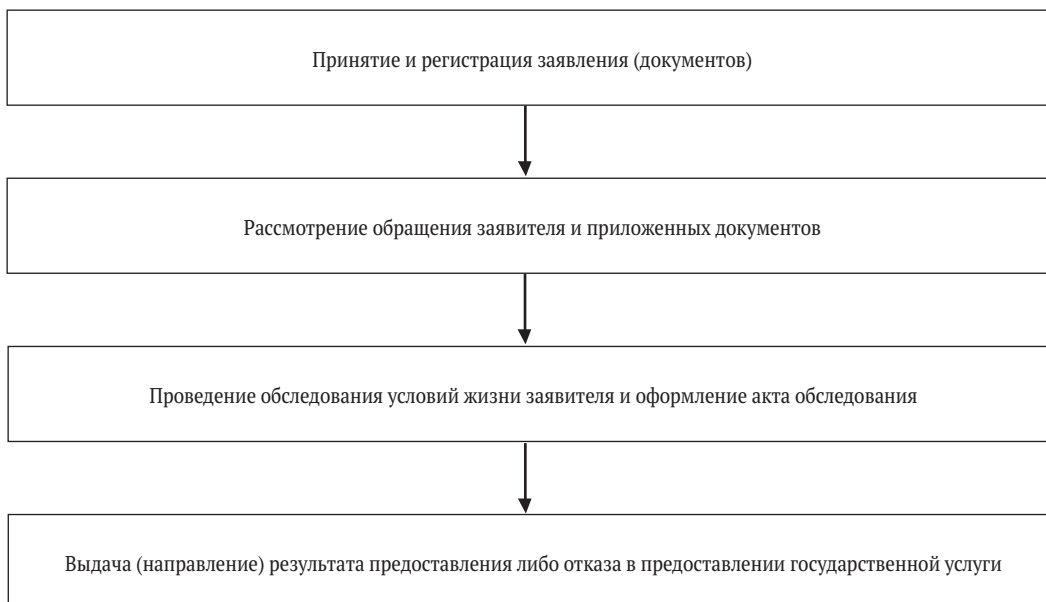
(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)

Подпись лиц, проводивших обследование _____

начальник управления опеки и попечительства
Департамента образования Надымского района _____
М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район
по предоставлению государственной услуги «Выдача заключения о возможности (невозможности) граждан быть усыновителями»

БЛОК-СХЕМА последовательности действий при предоставлении государственной услуги



РАБОЧИЙ НАДЫМА

Главный редактор
А. А. Онохов

Учредители: Администрация
муниципального образования
Надымский район, редакция
газеты «Рабочий Надыма».

Газета зарегистрирована
Западно-Сибирским управлением
Федеральной службы по надзору
за соблюдением законодатель-
ства в сфере массовых коммуни-
каций и охране культурного на-
следия 29.05.2007г.

Регист. св-во ПИ № ФС17-0696.

Телефоны редакции:

главный редактор.....52-00-53
заместитель редактора.....52-01-38
корреспонденты.....52-01-58
бухгалтерия.....52-01-28
реклама, объявления.....52-01-48

E-mail.....red75rn@mail.ru

Адрес: 629730, ЯНАО, г. Надым,
ул. Набережная им. Оруджева, 58а

Цена подписки
на 1 мес.126 руб. 98 коп.
на 6 мес.761 руб. 88 коп.

Подписные индексы:
Годовой индекс78721
Полугодовой индекс.....54320

Выходит по вторникам, четвергам, субботам.
Подписание в печать по графику в 17 часов,
фактически – в 17 часов. Заказ № 264.

Отпечатано в типографии МАУ «Редакция
газеты «Рабочий Надыма».
Адрес: 629730, ЯНАО, Надым,
ул. Комсомольская, 25. Тел. 53-26-86.

Тираж номера 224 экземпляра