

ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Администрация Омского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 26.11.2013 № П-13/ОМС-2255

Об утверждении административного регламента по исполнению государственной услуги «Выдача заключения о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью гражданина, или письменного отказа в его выдаче»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача заключения о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью гражданина, или письменного отказа в его выдаче» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Организационно-кадровому управлению Администрации Омского муниципального района Омской области обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Омский пригород».

3. Советнику Главы муниципального района по информационной политике Кузьминой Е.В. обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Омского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы муниципального района Тетянникова Ю.А.

Главы муниципального района

Г.Г. Долматов

Приложение
к постановлению Администрации Омского
муниципального района Омской области
от 26.11.2013 № П-13/ОМС-2255

Административный регламент
по исполнению государственной услуги «Выдача заключения о возможности
временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и
детей, оставшихся без попечения родителей, в семью гражданина, постоянно
проживающего на территории Российской Федерации, или письменного
отказа в его выдаче»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по исполнению государственной услуги «Выдача заключения о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации, или письменного отказа в его выдаче» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения государственной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) осуществлении полномочий по её исполнению на территории Омского муниципального района Омской области.

1.2. Исполнение государственной услуги «Выдача заключения о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации, или письменного отказа в его выдаче» осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ («Российская газета», № 17, 27.01.1996);
- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 17, ст. 1755, 28.04.2008);
- 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, «Российская газета», № 94, 27.05.2009);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.06.2009 № 212 «О реализации Постановления

Правительства Российской Федерации от 19.05. 2009 № 432» («Российская газета», № 146, 07.08.2009);

- Законом Омской области от 27.12.2007 № 1004-ОЗ «О передаче органам местного самоуправления городского округа и муниципальных районов Омской области государственных полномочий в сфере опеки и попечительства над несовершеннолетними» («Омский вестник», № 130, 28.12.2007).

2. Стандарт исполнения государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Выдача заключения о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации, или письменного отказа в его выдаче» (далее - государственная услуга).

2.2. Органом Администрации Омского муниципального района Омской области, ответственным за исполнение государственной услуги, является Комитет по образованию Администрации Омского муниципального района Омской области (далее – Комитет по образованию).

2.2.1. Непосредственным исполнителем государственной услуги является отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними Комитета по образованию (далее – отдел опеки и попечительства).

2.3. Конечным результатом исполнения государственной услуги является:

- заключение Комитета по образованию о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации:

- письменное уведомление об отказе в исполнении государственной услуги.

2.4. Получателями государственной услуги являются совершеннолетние граждане Российской Федерации, постоянно зарегистрированные по месту жительства на территории Омского муниципального района Омской области (далее - заявители), за исключением:

а) граждан, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными;

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

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

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

д) граждан, имеющих или имевших судимость, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию (за исключением граждан,

уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступление против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, против общественной безопасности, а также граждан, имеющих неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;

е) граждан, имеющих инфекционные заболевания в открытой форме или психические заболевания, больных наркоманией, токсикоманией, алкоголизмом.

2.5. Срок исполнения государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня принятия заявления и документов, указанных в п. 2.7 настоящего административного регламента.

2.6. Правовые основания для исполнения государственной услуги указаны в п. 1.2 настоящего административного регламента.

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

2.7.1. Документы, предоставляемые заявителями самостоятельно:

а) заявление;

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

в) справка лечебно-профилактического учреждения об отсутствии у заявителя, заболеваний, указанных в подпункте «е» пункта 2.4 настоящего административного регламента, либо медицинское заключение по форме 164/у-96 (медицинское заключение по результатам освидетельствования гражданина (гражданки), желающего усыновить, принять под опеку (попечительство) ребенка или стать приемным родителем), выданное лечебно-профилактическим учреждением;

г) справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие обстоятельств, указанных в подпункте «д» пункта 2.4 настоящего административного регламента;

Документ, указанный в подпункте «г» пункта 2.7.1 настоящего административного регламента принимается в течение 12 месяцев с даты выдачи, документ, указанный в подпункте «в» пункта 2.7.1 настоящего административного регламента принимается в течение 6 месяцев с даты выдачи.

Кроме указанных документов, заявитель 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 (попечители).

2.7.2. Документы, которые заявитель вправе предоставить:

а) копия финансового лицевого счета или выписка из домовой книги по месту жительства заявителя.

2.7.3. Заявитель (заявители) при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- отсутствие в заявлении фамилии заявителя, его адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- заявитель не предоставил документы, предусмотренные в п. 2.7.1 настоящего административного регламента;
- текст заявления и прилагаемые документы не поддаются прочтению, в том числе фамилия и адрес заявителя, либо содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- представленные документы не соответствуют требованиям, указанным в пп. 3.2.5 настоящего административного регламента.

2.9. Основаниями для отказа в исполнении государственной услуги являются следующие случаи:

- а) заявитель признан судом недееспособным или ограниченно недееспособным;
- б) заявитель лишен (ограничен) родительских прав по решению суда;
- в) заявитель является бывшим усыновителем, если усыновление отменено судом по его вине;
- г) заявитель отстранен от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него законом обязанностей;
- д) заявитель, имеющий или имевший судимость, подвергавшийся или подвергавшийся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступление против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, против общественной безопасности, а также лиц, имеющих неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;
- е) заявитель имеет инфекционные заболевания в открытой форме или психические заболевания, болен наркоманией, токсикоманией, алкоголизмом;
- ж) заявитель не имеет постоянного места жительства на территории Омского муниципального района Омской области;
- з) предоставление заявителем недостоверных сведений.

2.10. Государственная услуга исполняется бесплатно.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления, документов и при получении результата исполнения государственной услуги составляет 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления и документов по исполнению государственной услуги составляет 3 рабочих дня.

2.13. Требования к помещениям в которых исполняется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений

по исполнению государственной услуги, информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для исполнения государственной услуги.

2.13.1. Помещения, в которых исполняется государственная услуга, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалистов отдела опеки и попечительства;
- графика приема.

2.13.2. Рабочее место специалиста отдела опеки и попечительства должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

2.13.3. У входа в помещения, которые используются для исполнения государственной услуги, для заявителей предусматриваются места ожидания, которые оборудуются стульями либо банкетками, а также места для заполнения заявлений об исполнении государственной услуги, которые обеспечиваются писчей бумагой, письменными принадлежностями.

2.13.4. На информационных стендах, установленных в здании Администрации Омского муниципального района Омской области, размещаются следующие сведения:

- сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, справочных телефонах отдела опеки и попечительства;
- сведения о порядке исполнения государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для исполнения государственной услуги;
- порядок получения консультаций по исполнению государственной услуги;
- образец заполнения заявления;
- сроки исполнения государственной услуги;
- порядок обращения за исполнением государственной услуги;
- блок-схема последовательности процедур по исполнению государственной услуги.

2.14. Сведения о порядке исполнения государственной услуги носят открытый общедоступный характер.

Информирование о порядке исполнения государственной услуги осуществляется посредством:

- размещения соответствующих сведений на информационных стендах в отделе опеки и попечительства;
- размещения соответствующих сведений на официальном сайте Омского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.omr.ecdicus.ru
- использования средств телефонной связи;
- ведения личного приема граждан.

Информирование о порядке исполнения государственной услуги осуществляется специалистами отдела опеки и попечительства по адресу: г. Омск, ул. Лермонтова, дом 171-А, кабинет 306, телефон – (3812) 36 74 04, 32 40 93.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком:

Понедельник - четверг	8.30 – 17.45
Пятница	8.30 – 16.30
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Часы перерыва	с 13.00 до 14.00

2.15. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- в устной форме при личном обращении заявителя;
- посредством телефонной связи;
- посредством электронных ресурсов.

2.15.2. Заявитель может выбрать два варианта получения личной консультации:

- в режиме общей очереди;
- по предварительной записи по телефону.

2.15.3. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом получения консультации.

2.15.4. Консультации проводятся в рабочее время. Продолжительность консультирования заявителя при личном обращении в среднем составляет 20 минут, при ответе на телефонный звонок в среднем составляет 10 минут.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги :

2.16.1. Показателями доступности и качества государственной услуги выступают:

- количество жалоб, поступивших от заявителей в части качества и доступности государственной услуги (шт.);
- обеспеченность помещениями для приема заявителей (кв.м.);
- среднее время ожидания заявителя в очереди (мин).

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

3.1. Исполнение государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур, приведенных в блок-схеме (Приложение № 1):

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для исполнения государственной услуги;

- рассмотрение заявления и документов, необходимых для исполнения государственной услуги;
- согласование, подписание и вручение заявителю заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина;
- вручение (направление) заявителю уведомления об отказе в исполнении государственной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для исполнения государственной услуги.

3.2.1. Прием заявления и документов осуществляется специалистами отдела опеки и попечительства в рабочие дни: понедельник – четверг с 8.30 до 17.45, пятница – с 8.30 до 16.30, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

3.2.2. Заявление об исполнении государственной услуги подается в Комитет по образованию посредством почтовой связи, электронной почты либо лично заявителем по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2.3. Заявление должно содержать наименование уполномоченного органа, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя полностью, личную подпись заявителя, контактный телефон и почтовый адрес, дату составления заявления.

3.2.4. Заявление должно быть написано лично заявителем.

3.2.5. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, необходимые для исполнения государственной услуги могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдававшей организацией или уполномоченным органом государственной власти, органами местного самоуправления.

Заявление и документы, необходимые для исполнения государственной услуги, могут быть направлены заявителем в Комитет по образованию по почте.

3.2.6. Прием заявления и документов, предоставляемых заявителем лично, осуществляется специалистами отдела опеки и попечительства. Специалист отдела опеки и попечительства анализирует поступившее заявление, правильность его заполнения, проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному п. 2.7 настоящего административного регламента.

При установлении фактов, указанных в п. 2.8 настоящего административного регламента, специалист отдела опеки и попечительства отказывает в приеме заявления и приложенных к нему документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. Если причины,

препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе их приема, они устраняются незамедлительно.

В случае отсутствия фактов, указанных в п. 2.8 настоящего административного регламента, специалист отдела опеки и попечительства сверяет оригиналы представленных документов с их копиями, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

В случае направления заявления и документов, необходимых для исполнения государственной услуги почтой, подлинность подписи заявителя на заявлении об исполнении государственной услуги должна быть нотариально удостоверена.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 15 минут.

3.2.7. Регистрация заявления и документов осуществляется в Комитете по образованию.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для исполнения государственной услуги.

3.3.1. Рассмотрение заявления и документов осуществляет отдел опеки и попечительства.

Начальник отдела опеки и попечительства назначает специалиста, ответственного за производство по заявлению (далее – уполномоченный специалист отдела опеки и попечительства).

3.3.2. Уполномоченный специалист отдела опеки и попечительства рассматривает заявление и представленные документы в порядке, предусмотренном п. 3.2.6 настоящего административного регламента.

Уполномоченный специалист отдела опеки и попечительства проводит обследование условий жизни заявителя и его семьи в целях оценки жилищно-бытовых условий, отношений, сложившихся между членами семьи заявителя, и оформляет акт обследования условий жизни заявителя (далее – акт обследования) по форме согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

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

а) копии документов, подтверждающих право пользования или право собственности заявителя на иное помещение, в котором будет временно находится ребенок;

б) справку лечебно-профилактического учреждения об отсутствии у совместно проживающих с заявителем членов его семьи инфекционных заболеваний в открытой форме и психических заболеваний. Вместо справки члены семьи заявителя могут представить медицинское заключение по форме

164/у-96, выданное лечебно-профилактическим учреждением (указанные документы принимаются специалистом отдела опеки и попечительства в течение 6 месяцев с даты их выдачи).

В случае если жилое помещение по месту жительства заявителя не является благоустроенным применительно к условиям соответствующего населенного пункта либо пребывание ребенка в указанном жилом помещении создает угрозу его здоровью, физическому и нравственному развитию, отдел опеки и попечительства по месту жительства заявителя вправе оформить заключение о возможности временной передачи ребенка (детей) заявителю без пребывания в указанном жилом помещении. При этом заявитель может:

- брать ребенка (детей) в дневные часы в соответствии с расписанием дня организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- выехать с ребенком (детьми) на отдых (оздоровление) с размещением на территории объектов санаторно-курортного лечения и отдыха, лечебно-оздоровительного, физкультурно-спортивного и иного назначения с предъявлением туристической путевки в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- пребывать с ребенком (детьми) в жилом помещении, не являющимся местом жительства заявителя.

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

Акт обследования условий жизни заявителя по месту пребывания, полученный по запросу органа опеки и попечительства Комитета по образованию, хранится в учетном деле заявителя.

3.3.3. При установлении фактов отсутствия документов, предусмотренных п. 2.7.1 настоящего административного регламента или несоответствия представленных документов и заявления требованиям, указанным в п.п. 3.2.3 – 3.2.5 настоящего административного регламента, уполномоченный специалист отдела опеки и попечительства готовит уведомление об отказе в приеме документов с указанием недостатков и предложением об их устранении, после чего направляет его председателю Комитета по образованию для подписания.

Уполномоченный специалист отдела опеки и попечительства при непредоставлении заявителем документов, указанных в п.п. 2.7.2. настоящего административного регламента, запрашивает указанные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органах местного самоуправления Омского муниципального района Омской области.

3.3.4. Уполномоченный специалист отдела опеки и попечительства сообщает заявителю по телефону об отказе в приеме документов и направляет подписанное уведомление об отказе в приеме документов

почтовой корреспонденцией либо вручает гражданину под роспись на руки, либо посредством электронной почты.

3.4. Согласование, подписание и вручение заявителю заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина.

3.4.1. При отсутствии оснований для отказа в исполнении государственной услуги, предусмотренных п. 2.9 настоящего административного регламента, на основании представленного заявления и документов, принимается решение о возможности выдачи заявителю разрешения на временную передачу детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью гражданина.

Решение оформляется в форме заключения о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью гражданина по форме согласно Приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

3.4.2. Уполномоченный специалист отдела опеки и попечительства готовит заключение о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью гражданина, и передает заключение и документы заявителя для рассмотрения начальнику отдела опеки и попечительства.

3.4.3. Заключение о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью гражданина, подписывается председателем Комитета по образованию.

3.4.4. После подписания заключения о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью гражданина, председателем Комитета по образованию, оно регистрируется в Комитете по образованию, затем в течение 3 рабочих дней уполномоченный специалист отдела опеки и попечительства направляет заявителю заключение о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью гражданина, почтовой корреспонденцией либо оно может быть передано заявителю под роспись на руки, либо посредством электронной почты.

3.4.5. При вручении заявителю копии заключения о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью гражданина, под роспись на руки уполномоченный специалист отдела опеки и попечительства проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 10 рабочих дней.

3.5. Вручение (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является наличие фактов, указанных в п. 2.9 настоящего административного регламента.

3.5.2. При выявлении должностным лицом или уполномоченным специалистом отдела опеки и попечительства обстоятельств, указанных в п. 2.9 настоящего административного регламента, уполномоченный специалист отдела опеки и попечительства принимает решение о невозможности выдачи заявителю заключения о временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью гражданина. Решение оформляется в форме заключения о невозможности выдачи заявителю заключения о временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью гражданина, которое визируется начальником отдела опеки и попечительства и подписывается председателем Комитета по образованию.

На основании заключения о невозможности выдачи заявителю заключения о временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью гражданина, уполномоченный специалист отдела опеки и попечительства готовит письменное уведомление об отказе в исполнении государственной услуги, которое визируется начальником отдела опеки и попечительства, подписывается председателем Комитета по образованию и направляется (вручается) в установленном порядке заявителю в течение 3 рабочих дней с даты подписания.

3.5.3. Письменное уведомление об отказе в исполнении государственной услуги должно содержать основания, по которым государственная услуга не может быть исполнена.

3.5.4. Заявление и копии документов, предоставленные заявителем, подшиваются в учетное дело и обратно заявителю не возвращаются.

3.5.5. Уполномоченный специалист отдела опеки и попечительства при вручении заявителю уведомления об отказе в исполнении государственной услуги устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и вручает уведомление под подпись на руки.

3.6. Исполнение государственной услуги в электронной форме осуществляется посредством государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

Рассмотрение вопроса об исполнении государственной услуги в электронной форме осуществляется на основании заявления и прилагаемых к нему документов, заверенных электронной (электронно-цифровой) подписью.

Доступ к форме заявления и перечню прилагаемых к нему документов в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме размещаются на Едином портале государственных и муниципальных услуг на персональных страницах заявителя и направляются на адрес электронной

почты заявителя, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к порядку исполнения государственной услуги, а также принятием решений (далее – текущий контроль).

4.1.1. Текущий контроль осуществляется председателем Комитета по образованию.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностным лицом и специалистами отдела опеки и попечительства положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к порядку исполнения государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества исполнения государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной услуги.

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством исполнения государственной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки исполнения государственной услуги.

4.2.2. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения государственной услуги устанавливается Администрацией Омского муниципального района Омской области.

4.2.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой Омского муниципального района.

4.2.4. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

- знание должностным лицом и специалистами отдела опеки и попечительства положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к порядку исполнения государственной услуги;

- соблюдение должностным лицом и специалистами отдела опеки и попечительства сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.3. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной услуги.

4.3.1. В случае выявления нарушений требований к порядку исполнения государственной услуги, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственность должностного лица и специалистов отдела опеки и попечительства за исполнение государственной услуги закрепляется в должностной инструкции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, а также должностного лица, муниципального служащего

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

1) нарушение срока регистрации заявления об исполнении государственной услуги;

2) нарушение срока исполнения государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для исполнения государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для исполнения государственной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при исполнении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, исполняющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, исполняющего государственную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, исполняющего государственную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Омского муниципального района Омской области, единого портала муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, исполняющего государственную услугу, должностного лица органа, исполняющего 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, 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, исполняющего государственную услугу, должностного лица органа, исполняющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, исполняющий 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, исполняющего государственную услугу, должностного лица органа, исполняющего 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, исполняющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

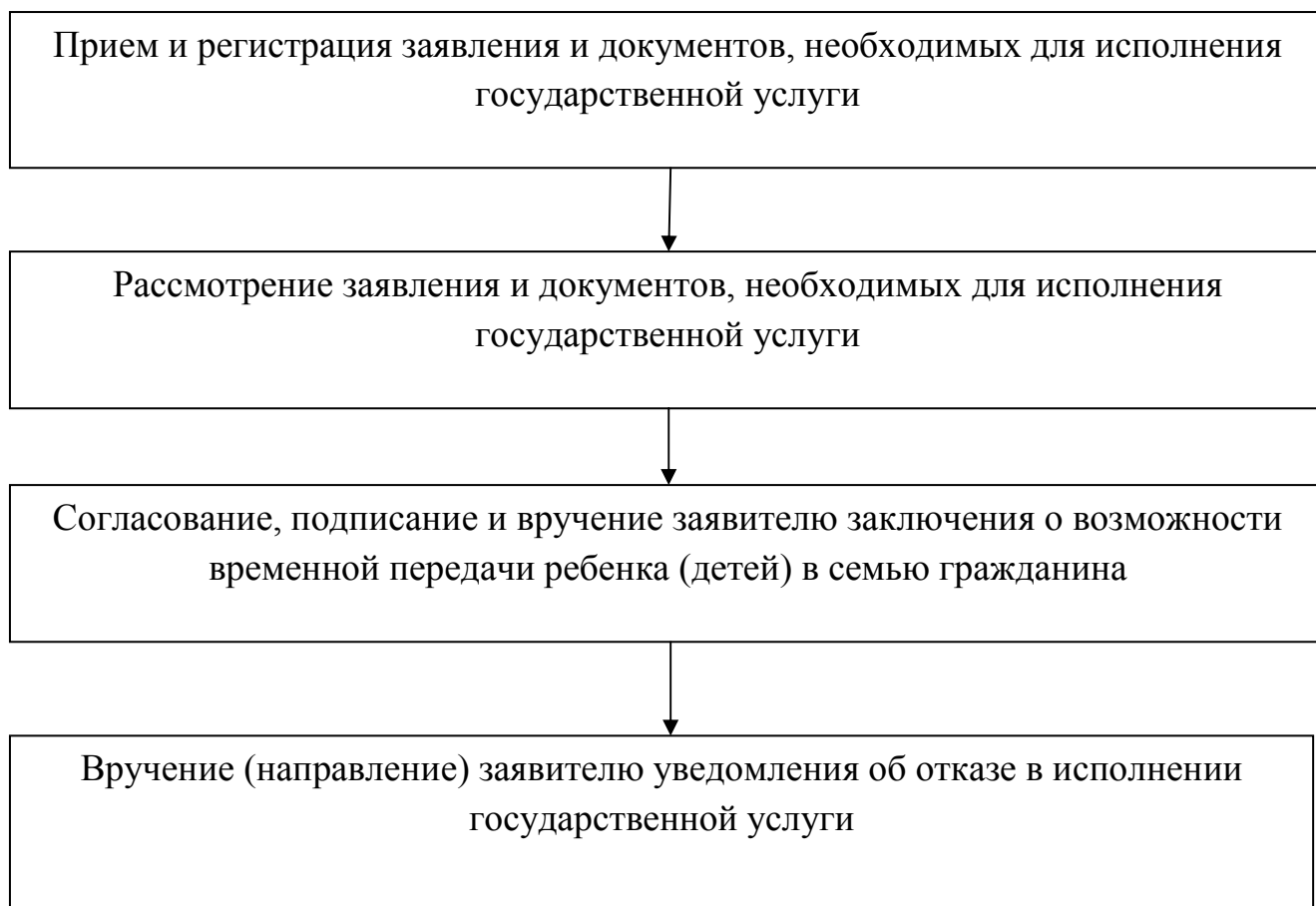
5.6. При принятии решений по рассмотрению жалобы заявителю направляется положительный либо отрицательный мотивированный ответ о

результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

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

Приложение № 1
к административному регламенту
по исполнению государственной услуги
«Выдача заключений о возможности временной передачи детей, находящихся в
организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью
гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации, или
письменного отказа в его выдаче»

Блок-схема



Приложение № 2

к административному регламенту
по исполнению государственной услуги
«Выдача заключений о возможности временной передачи детей, находящихся
в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью
гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации, или
письменного отказа в его выдаче»

В отдел опеки и попечительства над
несовершеннолетними Омского муниципального
района

от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

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) _____

(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 следующее _____

(указывается наличие у гражданина необходимых знаний и навыков воспитания 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.

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись)

Приложение № 3

к административному регламенту
по исполнению государственной услуги

«Выдача заключений о возможности временной передачи детей, находящихся в
организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью
гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации, или
письменного отказа в его выдаче»

Дата составления акта

Акт обследования условий жизни гражданина

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 _____

Начальник отдела
опеки и попечительства над несовершеннолетними
КО АОМР

Н.В.Палей

М.П.

Приложение № 4
к административному регламенту
по исполнению государственной услуги
«Выдача заключений о возможности временной передачи детей, находящихся в
организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью
гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации, или
письменного отказа в его выдаче»

**Заключение
Комитета по образованию Администрации Омского муниципального района Омской
области о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина,
постоянно проживающего на территории Российской Федерации**

«___» _____ 20__

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Адрес (по месту регистрации)

Адрес (по месту пребывания)

Характеристика семьи

Образование и профессиональная деятельность

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

В соответствии с медицинским заключением от «___» _____ г. отсутствуют
заболевания, препятствующие временной передаче ребенка в семью.

Мотивы для временной передачи ребенка (детей) в семью

Наличие в документах, представленных гражданином

(фамилия, имя, отчество)

обстоятельств, препятствующих временной передаче Ф.И.О. в его/ее 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)

Председатель Комитета по образованию

М.П.

Т.И.Данилова