



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГУКОВО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.12.2018

№ 1632

г.Гуково

Об утверждении административного Регламента предоставления отделом образования администрации г. Гуково муниципальной услуги «Прием документов от лиц, желающих временно принять несовершеннолетних на воспитание в семью в период каникул, праздничных и выходных дней из организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Ростовской области от 05.09.2012г. № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный Регламент предоставления отделом образования администрации г.Гуково муниципальной услуги «Прием документов от лиц, желающих временно принять несовершеннолетних на воспитание в семью в период каникул, праздничных и выходных дней из организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (Приложение);

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Гуково от 09.10.2017г. № 1096 «Об утверждении административного Регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов от лиц, желающих временно принять несовершеннолетних на воспитание в семью в период каникул, праздничных и выходных дней из организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

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

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Гуково Е.Ю. Голикову.

Глава Администрации
города Гуково

В.А. Горенко

Постановление вносит заведующий
отделом образования администрации
г.Гуково О.В. Никулина

Приложение
к постановлению
Администрации города Гуково
от 18.12.2018 № 1632

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Прием документов от лиц, желающих временно принять
несовершеннолетних на воспитание в семью в период каникул, праздничных и
выходных дней из организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей»

Раздел I. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов от лиц, желающих временно принять несовершеннолетних на воспитание в семью в период каникул, праздничных и выходных дней из организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и создания комфортных условий для пользователей при ее получении.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги «Прием документов от лиц, желающих временно принять несовершеннолетних на воспитание в семью в период каникул, праздничных и выходных дней из организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования Регламента является прием документов от лиц, желающих временно принять несовершеннолетних на воспитание в семью в период каникул, праздничных и выходных дней из организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2. Круг Заявителей

В качестве заявителей на предоставление муниципальной услуги выступают граждане Российской Федерации (далее - Заявитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

3.1.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены Заявителем:

- непосредственно в отделе образования администрации г.Гуково, с использованием средств телефонной связи;

- лично специалистами или на информационных стендах в помещениях для приема Заявителей;
- в письменном виде (почтой) в отдел образования администрации г.Гуково;
- по электронной почте;
- на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);
- на официальном сайте отдела образования администрации г.Гуково.

Должностные лица отдела образования администрации г.Гуково, принимающие телефонные звонки и осуществляющие личный прием Заявителей муниципальной услуги, обязаны дать исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, ходе ее предоставления предоставляется Заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках, порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

3.1.2. Для получения информации по вопросам предоставления и получения муниципальной услуги на ЕПГУ Заявителю необходимо выполнить процедуру регистрации на сайте, выполняя пошаговое заполнение высвечивающихся окон:

- вход на сайт государственных и муниципальных услуг через ссылку «авторизация пользователя»;
- открыть ссылку «список государственных услуг в электронном виде»;
- открыть ссылку «выбор муниципальной услуги»;
- выбрать муниципальную услугу «Прием документов от лиц, желающих временно принять несовершеннолетних на воспитание в семью в период каникул, праздничных и выходных дней из организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- открыть ссылку «получить услугу»;
- осуществить пошаговое заполнение высвечивающихся окон.

3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

3.2.1. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты отдела образования администрации г.Гуково, размещена на официальных сайтах отдела образования администрации г.Гуково и ЕПГУ.

3.2.2. Телефоны автоинформаторы в отделе образования администрации г.Гуково не предусмотрены.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

Прием документов от лиц, желающих временно принять несовершеннолетних на воспитание в семью в период каникул, праздничных и выходных дней из организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения

родителей.

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Предоставление муниципальной услуги по приему документов от лиц, желающих временно принять несовершеннолетних на воспитание в семью в период каникул, праздничных и выходных дней из организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей осуществляет отдел образования администрации г.Гуково при наличии у них соответствующих документов, необходимых для исполнения услуги.

2.2.При предоставлении муниципальной услуги задействованы организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти.

2.3. Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращениями в иные муниципальные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный нормативным правовым актом Администрации города.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1.Результатом предоставления муниципальной услуги по приему документов от лиц, желающих временно принять несовершеннолетних на воспитание в семью в период каникул, праздничных и выходных дней из организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей являются:

- заключение органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации (приложение №5);

- уведомление об отказе в получении заключения на временную передачу детей в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации (приложение №4);

3.2. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) документа на бумажном носителе;

2) документа, переведенного в электронный вид с помощью средств сканирования (электронный образ документа).

4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги с момента обращения заявителя в отдел образования за получением услуги, либо отказа в получении услуги заключения на временную передачу детей в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации – составляет 15 календарных дней.

5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги размещен на сайте отдела образования и

Едином портале государственных услуг с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления и способы подачи

6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в отдел образования заявку, состоящую из следующих документов:

- заявление гражданина о выдаче заключения органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью (далее - заявление) (приложение № 2);

- копию паспорта или иной документ, удостоверяющий личность;
- информацию:

1) о лицах, проживающих совместно с заявителем; до 31.12.2018г. - на основании декларирования заявителем данных сведений и проверки их МВД России; с 01.01.2019г. – в порядке межведомственного информационного взаимодействия с МВД России;

2) о родственных связях с заявителем – на основании декларирования заявителем данных сведений;

- медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, желающего временно принять несовершеннолетних на воспитание в семью в период каникул из организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и членов его семьи, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации;

- документ о прохождении гражданином, желающим временно принять несовершеннолетних на воспитание в семью в период каникул из организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подготовки в «Школе принимающих родителей»;

- акт проверки жилищно-бытовых условий (приложение №3);
- справку органов внутренних дел, подтверждающую отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан.

6.2. Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или с помощью средств электронно-вычислительной техники;

- фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;

- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- документы не должны быть исполнены карандашом.

6.3. Документы, указанные в пункте 6.1 раздела II настоящего Регламента, представляются в отдел образования администрации г.Гуково посредством обращения непосредственно в отдел образования администрации г.Гуково.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении муниципальных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, организаций, и которые Заявитель вправе представить, отсутствуют.

8. Указание на запрет требовать от Заявителя.

Для предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ;

- при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

9.1.Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

а) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 6.1, подраздела 6, раздела II Регламента;

б) нарушение требований к оформлению документов (пункт 6.2, подраздела 6, раздела II Регламента);

в) документ поврежден, текст не поддается прочтению, предоставление подложных документов;

г) отсутствие у заявителя права на получение услуги в соответствии с действующим законодательством.

9.2. В случае, если документы поданы в соответствии с информацией о

порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, отдел образования администрации г.Гуково не имеет права отказать в приеме документов.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

10.1. Основанием для отказа в предоставлении услуги является:

- отказ заявителя предоставить собственные личные данные;
- предоставление копии документов, не нашедшие официального подтверждения;
- предоставление документов, не имеющих отношения к конкретному лицу;
- предоставление не в полном объеме документов, требуемых настоящим регламентом;
- предоставление недостоверных сведений, содержащихся в документах.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано гражданину, обратившемуся с заявлением в отдел образования, в случаях, если заявитель:

- не достиг совершеннолетнего возраста;
- признан судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- лишен по суду родительских прав или ограничен судом в родительских правах;
- отстранен от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него законом обязанностей;
- является бывшим усыновителем, если усыновление отменено судом по его вине;
- имеет заболевание, при наличии которого нельзя взять ребенка (детей) на воспитание в приемную семью (перечень указанных заболеваний устанавливается постановлением Правительством Российской Федерации от 1 мая 1996 № 542);
- не имеет постоянного места жительства;
- имеет или имел судимость за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан;
- проживает в жилом помещении, не отвечающем санитарным и техническим правилам и нормам.

10.2. В случае, если документы поданы в соответствии с информацией о порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, отдел образования администрации г.Гуково не имеет права отказать в предоставлении муниципальной услуги.

10.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

12. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Правовыми актами, регулирующими предоставление услуги, не предусмотрено взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление услуги.

13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

В связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления данной услуги, взимания платы не предусмотрено.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

15. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в течение 2 (двух) рабочих дней с момента поступления. Регистрация поступивших обращений заявителей осуществляется в «Журнале регистрации обращений граждан», где указывается дата обращения заявителя.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

16.1. Требования к помещению отдела образования администрации г.Гуково, в котором организуется предоставление муниципальной услуги.

16.1.1. Здание, в котором расположен отдел образования администрации г.Гуково, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ Заявителей.

Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полные наименования отдела образования администрации г.Гуково.

При обращении в отдел образования администрации г.Гуково Заявителю гарантируется прием в помещении:

оборудованном в соответствии с санитарными нормами и правилами;
оборудованном противопожарной системой и системой пожаротушения;
оборудованном системой кондиционирования воздуха;

с наличием бесплатного туалета.

16.1.2. В помещении отдела образования администрации г.Гуково отводятся места для ожидания, информирования и приема Заявителей.

Места для ожидания на предоставление муниципальной услуги оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для информирования и заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются информационными стендами и образцами заполнения документов.

16.1.3. Стенды с организационно-распорядительной информацией размещаются на доступных для просмотра Заявителями площадях. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14 пунктов), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

16.1.4. Прием Заявителей осуществляется специалистами отдела образования администрации г.Гуково в кабинете, предназначенном для работы и предоставления муниципальной услуги.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

16.1.5. В помещении отдела образования администрации г.Гуково обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения муниципальной услуги, в том числе:

условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемой в них муниципальной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью специалистов отдела образования администрации г.Гуково, предоставляющих услугу, передвижения в здании отдела образования администрации г.Гуково, входа в помещение и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов отдела образования администрации г.Гуково, предоставляющих услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

17.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

открытый доступ Заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица и специалистов отдела образования администрации г.Гуково;

возможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

получение полной информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, в соответствии с порядком, закрепленным в разделе III настоящего Регламента;

обращение в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятное решение по обращению Заявителя или на действия (бездействие) должностного лица и специалистов отдела образования администрации г.Гуково;

обращение за предоставлением муниципальной услуги лиц с ограниченными возможностями здоровья, для реализации которой обеспечивается:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях отдела образования администрации г.Гуково;

допуск в помещения отдела образования администрации г.Гуково сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения отдела образования администрации г.Гуково собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание сотрудниками отдела образования администрации г.Гуково иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

17.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность информации, предоставляемой Заявителю;
- полнота информации по сути запроса Заявителя;
- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса.

17.3. При личном обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги взаимодействие с должностным лицом и специалистами отдела образования администрации г.Гуково, происходит дважды: при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги. Продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов.

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

18.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю лично, по телефону, по почте; посредством размещения на информационном стенде, расположенному в отделе образования; посредством размещения сведений в информационных телекоммуникационных сетях общего пользования (по электронной почте, по факсу, через сеть «Интернет»).

18.2. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

18.3. Устное информирование осуществляется специалистами отдела образования при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты отдела образования, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования, но не более 15 минут.

При ответах на телефонные звонки специалисты отдела образования подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратились заявители, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста отдела образования, принялшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителей (по телефону) специалисты отдела образования дают ответ самостоятельно. Если специалист отдела образования, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

18.4. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу).

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста отдела образования, его подготовившего.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по адресу, указанному в обращении.

18.5. Официальный сайт отдела образования должен содержать следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы отдела образования или подведомственных отделу образования Организациях;
- перечень необходимых для получения государственной услуги документов;
- справочные телефоны отдела образования или подведомственных отделу образования Организациях;
- адрес электронной почты отдела образования или подведомственных отделу образования Организаций, в сети «Интернет»;
- порядок получения информации по предоставлению муниципальной услуги.

Прием документов, а также получение результатов услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» не предусмотрены.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в

электронной форме

1. Исчерпывающий перечень административных процедур, осуществляемых отделом образования администрации г.Гуково.

-прием и регистрация заявления на исполнение муниципальной услуги.

-рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении услуги, а также подготовка уведомления об отказе.

- направление заявителю результата исполнения услуги.

2. Описание административных процедур, осуществляемых отделом образования администрации г.Гуково

2.1.Прием и регистрация заявления на исполнение муниципальной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры служит поступление заявления от гражданина.

Ответственный за выполнение данной административной процедуры специалист отдела образования проверяет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим регламентом.

Максимальный срок исполнения данной процедуры – 1 рабочий день.

Критерии принятия решения для административной процедуры:

- соответствие жилищно-бытовых условий;

- медицинское освидетельствование;

- школа принимающих родителей.

Результатом административного действия является прием заявления.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация заявления в «Журнале регистрации обращений граждан».

Муниципальная услуга не исполняется, если от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения заявления.

Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется в течение 15 дней с момента регистрации обращения в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается заведующим отделом образования. Ответ вручается лично или направляется в письменном виде по почте.

2.2. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении услуги, а также подготовка уведомления об отказе.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры служит проведение правового анализа представленных документов.

Далее ответственный за выполнение данной административной процедуры специалист отдела образования проводит обследование условий жизни гражданина и его семьи в целях оценки жилищно-бытовых условий гражданина, отношений, сложившихся между членами семьи гражданина, и оформляет акт обследования условий.

После принятия решения, специалисты отдела образования подготавливают заключение о возможности временно принять несовершеннолетних на воспитание в

семью в период каникул, праздничных и выходных дней из организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Заключение органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации», которое действительно в течение 2 лет со дня его подписания. В случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги оформляется письменное уведомление об отказе исполнения муниципальной услуги с указанием причин и оснований.

Максимальный срок исполнения данной процедуры – 15 рабочих день.

Критерии принятия решения для административной процедуры:

- соответствие представленных документов установленным нормам законодательства.

Результатом предоставления муниципальной услуги является подготовленный проект заключения или уведомления.

Способом фиксации результата выполнения административного действия присвоение выдаваемому документу даты и порядкового номера.

2.3. Направление заявителю результата исполнения услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры служит:

Выдача заявителю заключения на временную передачу детей в семью граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации или вручение письменного уведомления об отказе исполнения муниципальной услуги с указанием причин и оснований отказа.

Выдача осуществляется ответственным за выполнение данной административной процедуры специалистом отдела образования лично в порядке очередности в соответствии с графиком работы отдела образования.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление информации заявителям;
- выдача заключения органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации (приложение № 4);
- уведомление об отказе в получении заключения на временную передачу детей в семью граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации (приложение № 3).

В случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги заявителю вручается письменное уведомление об отказе от исполнения муниципальной услуги с указанием причин и оснований отказа.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации.

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

3.1. Предоставление в электронной форме Заявителям информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством ЕПГУ, электронной почты отдела образования администрации г.Гуково.

На ЕПГУ в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

1) круг Заявителей;

2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

4) срок предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Осуществление формирования запроса Заявителя посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ, не предусмотрено.

4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

1) Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в отдел образования администрации г.Гуково, с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

2) При обращении об исправлении допущенных опечаток и ошибок Заявитель представляет документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе допущенных опечаток и ошибок.

Документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе допущенных опечаток и ошибок подается Заявителем в отдел образования администрации г.Гуково лично, по почте, по электронной почте.

Сотрудник отдела образования администрации г.Гуково, проверяет поступившие документы на предмет наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

В случае наличия допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе специалист отдела образования администрации г.Гуково устраняет допущенные опечатки и ошибки путем подготовки нового документа.

В случае отсутствия допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе сотрудник отдела образования администрации г.Гуково готовит уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и подписывает его.

Сотрудник отдела образования администрации г.Гуково регистрирует подписанное уведомление об отсутствии допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и выдает

или направляет Заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, либо подготовки уведомления об отсутствии допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не может превышать 3 рабочих дня с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в отдела образования администрации г.Гуково.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и выполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений осуществляется должностным лицом отдела образования администрации г.Гуково, ответственным за организацию работ по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела образования администрации г.Гуково положений настоящего Регламента, анализа выполненной работы.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается заведующим отделом образования администрации г.Гуково.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заведующим отделом образования администрации г.Гуково.

2.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги определяются распоряжением отдела образования администрации г.Гуково.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и муниципальные служащие отдела образования администрации г.Гуково.

Результаты деятельности комиссии оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Проверки могут быть плановыми (на основании плана работы отдела образования администрации г.Гуково и внеплановыми (может проводиться по конкретной жалобе Заявителя муниципальной услуги).

3. Ответственность муниципальных служащих отдела образования администрации г.Гуково и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления

муниципальной услуги

3.1. Ответственность за соблюдением установленных требований к предоставлению муниципальной услуги возлагается на специалиста, осуществляющего прием документов, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.2. За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а также требований настоящего Регламента, специалисты отдела образования администрации г.Гуково несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц отдела образования администрации г.Гуково должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц отдела образования администрации г.Гуково, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

В соответствии с законодательством заведующий отделом образования администрации г.Гуково:

осуществляют контроль за соблюдением последовательности действий и выполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений, специалистами отдела образования администрации г.Гуково, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента, анализа выполненной работы.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела образования администрации г.Гуково, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отдела образования администрации г.Гуково, а также его руководителя, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба), в соответствии с действующим законодательством.

2. Органы муниципальной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

2.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) специалистов отдела образования администрации г.Гуково, рассматривается заведующим отделом образования администрации г.Гуково.

2.2. Жалоба на решения, действия (бездействие) заведующего отделом образования администрации г.Гуково подается в Администрацию города.

3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Отдел образования администрации г.Гуково обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела образования администрации г.Гуково их работников, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте отдела образования администрации г.Гуково, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ.

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела образования администрации г.Гуково, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Указанная в данном разделе информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте отдела образования администрации г.Гуково в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ.

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) отдела образования администрации г.Гуково, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц работников отдела образования администрации г.Гуково осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010г., №31, ст. 4179, «Российская газета» от 30.07.2010г., №168);

- постановлением Правительства Ростовской области от 16.05.2018г. №315 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников» (Официальный портал правовой информации Ростовской области www.pravo.donland.ru, 23.05.2018г.).

Управляющий делами

Администрации города Гуково

Т.П. Шепелева

Приложение № 1
к административному регламенту
муниципальной услуги «Прием документов
от лиц, желающих временно принять
несовершеннолетних на воспитание
в семью в период каникул из организаций
для детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей»

►

Главе Администрации города Гуково

От

гр. _____

паспорт

выдан

зарегистрированного по адресу:

телефон:

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

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность: _____

(когда и кем выдан)

Адрес (по месту регистрации) _____

Адрес (по месту пребывания) _____

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

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

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

Дополнительно могу сообщить о себе следующее _____
(указывается наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том
числе _____)

информация о наличии документов об образовании, о профессиональной

деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны

или попечители и т.д.)

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

(подпись, дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность;

справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие

судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

документ, содержащий сведения о проживающих совместно с гражданином совершеннолетних и несовершеннолетних членов его семьи;

справка лечебно-профилактического учреждения об отсутствии

инфекционных заболеваний в открытой форме или психических заболеваний, наркомании, токсикомании, алкоголизма, либо медицинское

заключение по форме 164/у-96 (медицинское заключение по результатам

освидетельствования гражданина (гражданки), желающего (ей)

усыновить, принять под опеку (попечительство) ребенка или стать

приемным родителем).

Иные документы:

1.

2.

3.

Заведующий отделом образования
Администрации г. Гуково _____

Приложение № 2
к административному регламенту
муниципальной услуги «Прием документов
от лиц, желающих временно принять
несовершеннолетних на воспитание
в семью в период каникул из организаций
для детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей»

Бланк органа опеки и
попечительства
Дата составления акта

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

Дата обследования " " 20 __ г.

Фамилия, имя, отчество, должность лица, проводившего обследование

Проводилось обследование условий жизни _____
(фамилия, имя, отчество,

дата рождения)

документ, удостоверяющий личность: _____

(когда и кем выдан)

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

в должности _____, проживающего:

адрес (по месту регистрации) _____,

адрес (по месту пребывания) _____

Обследованием установлено:

Жилая площадь, на которой проживает _____,

(фамилия, имя, отчество)

составляет _____ кв. м, состоит из _____ комнат, размер

каждой комнаты: _____ кв. м, _____ кв. м, _____ кв. м. на _____ этаже в _____ этажном доме.

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

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

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

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

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

ФИО	Год рождения	Место работы, должность или место учебы	Родственни- кие отноше- ния	С какого времени проживает на жилой площа- ди

--	--	--	--	--	--

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 _____

Заведующий отделом образования
администрации г. Гуково _____

Приложение № 3
к административному регламенту
муниципальной услуги «Прием документов
от лиц, желающих временно принять
несовершеннолетних на воспитание
в семью в период каникул из организаций
для детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей»

**Уведомление
об отказе в получении заключения на временную передачу детей в семьи граждан,
постоянно проживающих на территории Российской Федерации**

Уважаемый (ая) _____

Уведомляем об отказе в предоставлении разрешения на отпуск
несовершеннолетнего (ней) _____,

(Ф.И.О., дата рождения)

лишившегося попечения родителей, в каникулярное время и праздничные дни
Причина отказа _____

Приложение:

1. Выписка из протокола межведомственной комиссии по защите прав
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.
2. Заключение.

Заведующий отделом образования
администрации г. Гуково

М.П.

Исполнитель: И.О.Ф.

Телефон _____

Приложение № 4
к административному регламенту
муниципальной услуги «Прием документов
от лиц, желающих временно принять
несовершеннолетних на воспитание
в семью в период каникул из организаций
для детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей»

Бланк органа опеки и попечительства
Дата составления заключения

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

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Адрес (по месту регистрации) _____

Адрес (по место пребывания) _____

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

Образование и профессиональная деятельность _____

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

Мотивы для временной передачи ребенка (детей) в семью _____

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

(не имеются/имеются с указанием конкретных обстоятельств)

Заключение о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина
(фамилия, имя, отчество)

(возможно/возможно без пребывания в жилом помещении гражданина/

невозможно с указанием причин)

(руководитель органа опеки и
попечительства)

М. П.

(подпись)

(Ф.И.О.)