

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА

Владимирской области

от 30.01.2019

г. Петушки

№ 404

Об утверждении административного регламента исполнения отделом опеки и попечительства муниципального учреждения «Управление образования администрации Петушинского района» переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги по подбору, учету граждан, выразивших желание стать усыновителями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории муниципального образования «Петушинский район»

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством нормативно правовых актов администрации Петушинского района, руководствуясь Постановлением правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» и Законом Владимирской области от 05.08.2009 № 77-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан во Владимирской области»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент исполнения отделом опеки и попечительства муниципального учреждения «Управление образования администрации Петушинского района» переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги по подбору, учету граждан, выразивших желание стать усыновителями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории муниципального образования «Петушинский район» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Петушинского района:

-от 28.04.2018 № 882 «О внесении изменений в постановление администрации Петушинского района от 14.10.2015 №1572»;

-от 02.12.2016 № 2215 «О внесении изменений в постановление

администрации Петушинского района от 14.10.2015 №1572»;

-от 15.09.2016 № 1672 «О внесении изменений в постановление администрации Петушинского района от 14.10.2015 №1572 и признании утратившим силу постановления администрации Петушинского района от 03.10.2014 №1915»;

-от 14.10.2015 № 1572 «Об утверждении административного регламента исполнения отделом опеки и попечительства муниципального учреждения «Управление образования администрации Петушинского района» переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги по подбору, учету граждан, выразивших желание стать усыновителями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории муниципального образования «Петушинский район».

3.Постановление вступает в силу со дня официального опубликования в районной газете «Вперед».

Глава администрации

С.Б. ВЕЛИКОЦКИЙ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения отделом опеки и попечительства муниципального учреждения «Управление образования администрации Петушинского района» переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги по подбору, учету граждан, выразивших желание стать усыновителями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории муниципального образования «Петушинский район»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения отделом опеки и попечительства муниципального учреждения «Управление образования администрации Петушинского района» переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги по подбору, учету граждан, выразивших желание стать усыновителями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории муниципального образования «Петушинский район» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, и определения сроков и последовательности действий по предоставлению государственной услуги, совершенствования форм работы с гражданином, желающим стать усыновителем (далее - заявитель).

1.2. Настоящим административным регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности государственной услуги по предоставлению информации, приему документов отделом опеки и попечительства муниципального учреждения «Управление образования администрации Петушинского района» (далее - отдел опеки и попечительства) от лиц, желающих стать усыновителем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории муниципального образования «Петушинский район», в целом, а также на каждом этапе ее предоставления.

1.3. Заявителями государственной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие постоянную регистрацию и проживающие на территории муниципального образования «Петушинский район», выразивших желание стать

усыновителями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории муниципального образования «Петушинский район».

1.4. Усыновителями могут быть совершеннолетние лица обоего пола, за исключением:

- 1)лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными;
- 2)супругов, один из которых признан судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- 3)лиц, лишенных по суду родительских прав или ограниченных судом в родительских правах;
- 4)лиц отстраненных от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него законом обязанностей;
- 5)бывших усыновителей, если усыновление отменено судом по их вине;
- 6)лиц, которые по состоянию здоровья не могут усыновить ребенка.

Перечень заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить ребенка, принять его под опеку, попечительство, взять в приемную или патронатную семью, устанавливается Правительством Российской Федерации. Медицинское освидетельствование лиц, желающих усыновить детей, оставшихся без попечения родителей проводится в рамках программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в порядке установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

7)лиц, которые на момент усыновления не имеют дохода, обеспечивающего усыновляемому ребенку прожиточный минимум, установленный во Владимирской области, на территории которого проживают такие лица;

8)лиц, не имеющих постоянного места жительства;

9)лиц, имеющих или имевших судимость, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против половой неприкосновенности и половой свободы личности, а так же за преступления против жизни и здоровья, против свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях и клеветы), против семьи и несовершеннолетних, против здоровья населения и общественной нравственности, против общественной безопасности, мира и безопасности человечества, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 10 настоящего пункта;

10)лиц из числа лиц, указанных в подпункте 9 настоящего пункта, имевших судимость либо подвергавшихся уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, против свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях и клеветы), против семьи и несовершеннолетних, против здоровья населения и

общественной нравственности, против общественной безопасности, мира и безопасности человечества, относящиеся к преступлениям небольшой или средней тяжести, в случае признания судом таких лиц представляющими опасность для жизни, здоровья и нравственности усыновляемого ребенка. При вынесении решения об усыновлении ребенка таким лицом суд учитывает обстоятельства деяния, за которое такое лицо подвергалось уголовному преследованию, срок, прошедший с момента совершения деяния, форму вины, обстоятельства, характеризующие личность, в том числе поведение такого лица после совершения деяния, и иные обстоятельства в целях определения возможности обеспечить усыновляемому ребенку полноценное физическое, психологическое, духовное и нравственное развитие без риска для жизни ребенка и его здоровья;

11) лиц, имеющих судимость за тяжкие и особо тяжкие преступления, не относящиеся к преступлениям, указанным в подпункте 9 настоящего пункта;

12) лиц, не прошедших подготовки в порядке, установленном пунктом 6 настоящей статьи (за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей);

13) лиц, состоящих в союзе, заключенном между лицами одного пола, признанном браком и зарегистрированном в соответствии с законодательством государства, в котором такой брак разрешен, а также лиц, являющихся гражданами указанного государства и не состоящих в браке.

14.1. Лица, не состоящие между собой в браке не могут совместно усыновить одного и того же ребенка.

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.5.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте <http://edu.petushki.info>:

-исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

-круг заявителей;

-срок предоставления государственной услуги;

-результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

-размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

-исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

-о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

-формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте <http://edu.petushki.info> о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной 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.

1.5.2. Государственная услуга предоставляется при личном или письменном обращении, посредством телефона, электронной почты муниципального учреждения «Управление образования администрации Петушинского района», официального сайта администрации Петушинского района в сети Интернет.

1.5.3. Получателями государственной услуги являются физические лица и их законные представители (далее - заявитель).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги и органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга по подбору, учету граждан, выразивших желание стать усыновителями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории муниципального образования «Петушинский район».

2.2. Государственная услуга предоставляется отделом опеки и попечительства муниципального учреждения «Управление образования администрации Петушинского района» по адресу: 601144 Владимирская область, Петушинский район, г. Петушки, ул. Кирова, дом 2а, кабинет №1 (третий этаж).

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

-выдача заключения отдела опеки и попечительства о возможности гражданина быть усыновителем, которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать усыновителем;

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Общий максимальный срок приема документов от заявителей не должен превышать 15 минут.

Срок исполнения государственной услуги при письменном обращении заявителя не должен превышать 10 дней со дня регистрации обращения.

2.5. Нормативно правовые акты, регулирующие данную услугу, размещены на официальном сайте органов местного самоуправления в сети интернет по адресу <http://edu.petushki.info>

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Граждане Российской Федерации, желающие усыновить ребенка, подают в орган опеки и попечительства по месту своего жительства заявление с просьбой дать заключение о возможности быть усыновителями (далее - заявление), в котором указываются:

-фамилия, имя, отчество (при наличии) граждан, желающих усыновить ребенка;

-сведения о документах, удостоверяющих личность граждан, желающих усыновить ребенка;

-сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина, желающего усыновить ребенка;

-сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в подпунктах 9 - 11 пункта 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации;

-сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты).

Граждане, желающие усыновить ребенка, подтверждают своими подписями с проставлением даты подачи заявления указанные в нем сведения, а также осведомленность об ответственности за представление недостоверной либо искаженной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель, выразивший желание стать усыновителем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, предоставляет в отдел опеки и попечительства следующие документы:

а) краткая автобиография лица, желающего усыновить ребенка;

б) справка с места работы лица, желающего усыновить ребенка, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или)

иной документ, подтверждающий доход указанного лица, или справка с места работы супруга (супруги) лица, желающего усыновить ребенка, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги) указанного лица;

в) заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации;

г) копия свидетельства о браке (если граждане, желающие усыновить ребенка, состоят в браке);

д) копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей). Форма указанного свидетельства утверждается Министерством образования и науки Российской Федерации.

Граждане, относящиеся к коренным малочисленным народам Российской Федерации, ведущие кочевой и (или) полукочевой образ жизни и не имеющие места, где они постоянно или преимущественно проживают, в случае усыновления ими ребенка из числа лиц, относящихся к коренным малочисленным народам Российской Федерации, указывают в заявлении сведения о регистрации по месту жительства в одном из поселений (по выбору этих граждан), находящихся в муниципальном районе, в границах которого проходят маршруты кочевий этих граждан, по адресу местной администрации указанного поселения с учетом перечня мест традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Российской Федерации, утвержденного Правительством Российской Федерации.

К заявлению граждане, относящиеся к коренным малочисленным народам Российской Федерации, ведущие кочевой и (или) полукочевой образ жизни и не имеющие места, где они постоянно или преимущественно проживают, прилагают документы, указанные в абзацах девятом - тринадцатом настоящего пункта, а также документы, подтверждающие ведение этими гражданами кочевого и (или) полукочевого образа жизни, выданные органом местного самоуправления соответствующего муниципального района.

Документы, указанные в подпункте б) настоящего пункта, действительны в течение года со дня выдачи, документы, указанные подпункте в) настоящего пункта, действительны в течение 6 месяцев со дня выдачи.

2.7. Запрет требовать от заявителя предоставления документов, информации или осуществления действий.

-запрет отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

-запрет отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

-запрет требовать от заявителя 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;

-запрет требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

2.8. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы гражданином в орган опеки и попечительства лично либо с использованием официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае личного обращения в орган опеки и попечительства гражданин при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

Орган опеки и попечительства в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления запрашивает у соответствующих уполномоченных органов подтверждение сведений, указанных гражданами в заявлении.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если гражданином не были представлены копии документов, указанных в п.2.6. данного регламента, орган опеки и попечительства изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных гражданином оригиналов этих документов).

Орган опеки и попечительства дает разъяснения гражданам Российской Федерации по вопросам, связанным с усыновлением, а также обеспечивает

информирование граждан, желающих усыновить либо принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в семью, о детях, оставшихся без попечения родителей, состоящих на учете, о возможных формах устройства ребенка в семью, об особенностях отдельных форм устройства ребенка в семью, о порядке подготовки документов, необходимых для установления опеки или попечительства либо устройства детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, а также оказывает содействие в подготовке таких документов.

Ответы на запросы органа опеки и попечительства о подтверждении сведений, направляются уполномоченным органом в орган опеки и попечительства в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса

Форма и порядок представления ответа на запрос органа опеки и попечительства о подтверждении сведений, а также форма соответствующего запроса органа опеки и попечительства устанавливаются Министерством внутренних дел Российской Федерации. Ответ о подтверждении указанных сведений направляется в орган опеки и попечительства в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

В случае если сведения, указанные гражданами в заявлении, были подтверждены более года назад, орган опеки и попечительства по месту жительства (нахождения) ребенка (детей) повторно запрашивает у соответствующих уполномоченных органов подтверждение таких сведений

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

- отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации;
- представление заявителем документов, содержащих исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати;
- представление документов лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.10. Отказ в предоставлении государственной услуги осуществляется в случае:

- документы, указанные в пунктах 2.6 настоящего административного регламента, не содержат сведений, подтверждающих право на предоставление государственной услуги;
- статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.4. регламента;
- заявителем не представлены все необходимые документы;
- предоставление документов, содержащих недостоверные сведения либо сведения, не позволяющие быть ему усыновителем.

2.11. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.12. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги - 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Специалист отдела опеки и попечительства, ответственный за приём документов, вносит в книгу учёта входящих документов запись о приёме документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. На территории, прилегающей к месторасположению здания, где предоставляется государственная услуга, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей. На бесплатной парковке выделяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

2.15.2. Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур, соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.15.3. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.15.4. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.15.5. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.15.6. Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя государственной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес организации осуществляющей государственную услугу, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты, сотрудников, осуществляющих услугу;

- процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде;
- перечень документов, представляемых гражданином для получения государственной услуги;
- образец заявления о предоставлении государственной услуги.

2.15.7. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием заявителей;
- режима работы сотрудников, осуществляющих прием заявителей.

2.15.8. Рабочее место сотрудника, осуществляющего прием и консультирование, должно быть оборудовано:

- местом для приема посетителей (приема заявлений);
- персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных;
- печатающим, ксерографирующим и сканирующим устройствами.

2.15.9. Места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.15.10. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной государственной услуги.

2.15.11. При оборудовании помещений, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.15.12. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг.

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- возможность получения информации по электронной почте или через Интернет-сайт органов местного самоуправления муниципального образования «Петушинский район».

2.16.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- а) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- б) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

-приём и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

-обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать усыновителем в течение 7 дней со дня представления документов, оформление акта обследования в течение 3 дней;

-направление акта обследования лицам, желающим усыновить ребенка в течение 3 дней со дня его утверждения;

-принятие решения о возможности граждан быть усыновителями в форме заключения в течение 10 дней;

-выдача отделом опеки и попечительства гражданину заключения о возможности быть усыновителем производится в течение 5 дней со дня его подписания и внесение сведений о гражданине, выразившем желание стать усыновителем, в журнал учёта граждан, выразивших желание стать усыновителями в течение 3 дней.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.1. Запись на приём в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее запрос):

Запись на приём в орган (организацию) для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

3.2.2. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте не осуществляется.

3.2.3. Приём и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

3.2.4. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

3.2.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не предоставляется. Информация о предоставлении заявителю государственной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не предоставляется.

3.2.7. Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), терминальных устройств.

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

Основанием для начала административной процедуры по приёму и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги является представление заявителями в отдел опеки и попечительства лично либо получение посредством почтовой или электронной связи заявления с приложением необходимых документов для предоставления государственной услуги.

Специалист отдела опеки и попечительства осуществляет приём заявителя либо его представителя для проведения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги в течение 15 минут.

После регистрации запрос передается начальнику управления образования для дачи поручений.

3.2.9. Обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать усыновителями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оформление акта обследования.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления гражданина, выразившего желание стать усыновителем.

В целях установления возможности (или невозможности) гражданина, выразившего желание стать усыновителем, и постановки его на учёт специалист отдела опеки и попечительства в течение 7 дней со дня представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, производит обследование условий жизни заявителя, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих стать усыновителем.

В случае если заявителем не представлены документы, которые находятся в распоряжении иных государственных органов и организаций специалист отдела опеки и попечительства подготавливает запросы о предоставлении сведений и информации, необходимых для принятия решения о возможности (о невозможности) гражданина быть усыновителем в соответствующие уполномоченные органы посредством межведомственного информационного взаимодействия.

При обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать усыновителем, отдел опеки и попечительства оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности гражданина быть усыновителем указываются в акте обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать усыновителем (далее - акт обследования).

Акт обследования оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать усыновителем, подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом отдела опеки и попечительства и утверждается начальником муниципального учреждения «Управление образования администрации Петушинского района».

3.2.10. Направление акта обследования лицам, желающим усыновить ребенка в течение 3 дней со дня его утверждения.

Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется гражданину, выразившему желание стать усыновителем, в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй хранится в отделе опеки и попечительства.

Акт обследования может быть оспорен гражданином, выразившим желание стать усыновителем, в судебном порядке.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист отдела опеки и попечительства информирует заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном или электронном виде.

Результатом административной процедуры является обследование и оформление акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать усыновителем, с обоснованным выводом о возможности быть

усыновителем, с учётом которого принимается решение о возможности (о невозможности) гражданина быть усыновителем.

Срок исполнения административной процедуры в течение 7 дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 2.6. административного регламента.

3.2.11. Принятие отделом опеки и попечительства заключения о возможности или о невозможности гражданина быть усыновителем.

Орган опеки и попечительства в течение 10 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, на основании указанных сведений, документов, приложенных гражданами к заявлению, и акта обследования принимает решение о возможности граждан быть усыновителями, которое является основанием для постановки их на учет в качестве лиц, желающих усыновить ребенка, либо решение о невозможности граждан быть усыновителями с указанием причин отказа

Решение отдела опеки и попечительства о возможности или невозможности гражданина быть усыновителем оформляется в форме заключения.

Заключение о возможности (о невозможности) гражданина быть усыновителем действительно в течение 2 лет со дня его выдачи.

Результатом административного действия является оформление:

-заключения о возможности или невозможности гражданина быть усыновителем, утвержденное начальником муниципального учреждения «Управление образования администрации Петушинского района», которое направляется заявителю в течение 5 дней со дня его подписания;

-вместе с заключением о возможности (невозможности) граждан быть усыновителями заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования соответствующего акта или заключения;

-специалист отдела опеки и попечительства на основании заключения о возможности граждан быть усыновителями в течение 3 дней со дня его подписания вносит сведения о лицах, желающих усыновить ребенка, в журнал учета лиц, желающих усыновить ребенка.

3.2.12. Выдача отделом опеки и попечительства заключения о возможности граждан быть усыновителями.

-производится в течение 5 дней со дня его подписания и внесение сведений о гражданине, выразившем желание стать усыновителем, в журнал учёта граждан, выразивших желание стать усыновителями в течение 3 дней.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Специалисты отдела опеки и попечительства несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной

процедуры, указанной в настоящем административном регламенте. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела опеки и попечительства настоящего регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляется заведующим отделом опеки и попечительства.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений специалистами отдела опеки и попечительства осуществляется начальником муниципального учреждения «Управление образования администрации Петушинского района» (далее по тексту – управление образования).

4.4. При нарушении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги, в досудебном (внесудебном) порядке либо путем обращения в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать действия (бездействия) и решения путем обращения непосредственно к начальнику управления образования, в котором оказывалась услуга, а действия (бездействия) начальника управления образования - путем обращения к главе администрации Петушинского района.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Петушинского района для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами Петушинского района для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами Петушинского района;

-затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами Петушинского района;

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

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является устное или письменное обращение заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

-наименование органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуется;

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

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

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

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ошибок, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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