

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВЕШКАЙМСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 декабря 2014

№ 2185

р.п. Вешкайма

**Об утверждении административного регламента по
оказанию содействия гражданам по устройству детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью**

В связи с проведением административной реформы на территории муниципального образования «Вешкаймский район», постановляю:

1. Утвердить административный регламент по оказанию содействия гражданам по устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью.

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования (обнародования).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Вешкаймский район» - руководителя аппарата.

Исполняющий обязанности
главы администрации
муниципального образования
«Вешкаймский район»



П.А. Кряжев

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
муниципального образования
«Вешкаймский район»
Ульяновской области
от 12.12.2015 № 2185

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по оказанию содействия гражданам по устройству детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью**

1. Общие положения

Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) Управления образования администрации муниципального образования «Вешкаймский район» (далее - Управление) по оказанию содействия гражданам по устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью (далее - муниципальная услуга).

Заявители результатов предоставления муниципальной услуги

Заявителями результатов предоставления муниципальной услуги являются:

- физические лица – совершеннолетние граждане, зарегистрированные на территории муниципального образования «Вешкаймский район».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Оказание содействия гражданам по устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего
муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется муниципальным учреждением Управлением образования администрации муниципального образования «Вешкаймский район» Ульяновской области.

2.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги проводится по адресу:

2.3.1. Место нахождения: Управление образования администрации муниципального образования «Вешкаймский район» (далее – Управление): (почтовый адрес для направления документов и обращений): 433100, Ульяновская область, Вешкаймский район, рабочий поселок Вешкайма, улица Комсомольская, дом 14.

2.3.2. Сотрудники муниципального учреждения Управления образования администрации муниципального образования «Вешкаймский район» Ульяновской области (далее – сотрудники) осуществляют прием заявителей в следующие дни: понедельник, пятница с 9-00 до 12-00, среда – с 9-00 до 12-00 и с 13-00 до 16-00.

2.3.3. Сведения о графике (режиме) работы Управления сообщаются по номерам телефонов:

Телефон для справок: 8(84243)21370, 8(84243)21394, 8(84243)21801, 8(84243)21875.

Общая справочная: 8 (84243) 21212.

Адрес электронной почты администрации муниципального образования «Вешкаймский район»: veshkaim@mail.ru

Адрес сайта администрации муниципального образования «Вешкаймский район»: www.mo-veshkaima.ru.

Адрес электронной почты муниципального учреждения Управления образования администрации муниципального образования «Вешкаймский район» Ульяновской области: veshk_roo2007@mail.ru.

Адрес сайта муниципального учреждения Управления образования администрации муниципального образования «Вешкаймский район» Ульяновской области: www.veshk-obr.ucoz.ru;

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются получение заявителем, заинтересованными лицами:

- сведений о детях, подлежащих передаче на воспитание в семью;
- подбор ребенка (детей) и передача несовершеннолетнего в семью;
- заключения о возможности (не возможности) быть усыновителем, опекуном (попечителем), приемным родителем.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Заключение о возможности заявителя быть кандидатами в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители готовится в течение 15 рабочих дней со дня подачи заявления.

2.5.2. Ознакомление со сведениями о детях, подлежащих передаче на воспитание в семью, осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления.

2.6. Правовые основания для предоставления государственной или муниципальной услуги

Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 16.04.2001 №44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (в действующей редакции);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 04.04.2002 № 217 «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и осуществлении контроля за его формированием и использованием» (в действующей редакции);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 № 275 «Об утверждении Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществление контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами и лицами без гражданства» (в действующей редакции);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (в действующей редакции);
- Закон Ульяновской области от 05.06.2013 №109 - ЗО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и отдельных

городских округов Ульяновской области полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»;

- Постановление администрации муниципального образования «Вешкаймский район» Ульяновской области от 31.07.2013 3715 «об уполномоченном органе по осуществлению государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»,

- иные нормативные правовые акты.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.7.1 Заявление для постановки на учет как кандидата в опекуны (попечители), приемные родители (подается в письменной или электронной форме) должно содержать:

а) фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства и месте регистрации, номер контактного телефона заявителя.

К заявлению должны быть приложены следующие документы:

а) справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, с указанием должности и размера средней заработной платы и (или) другой документ, подтверждающий доход указанного лица, или справка с места работы супруга (супруги) лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги);

б) выписка из домовой (поквартальной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства;

в) справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), усыновителем, судимости или факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные пунктом 1 статьи 146, за умышленное преступление против жизни, здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

г) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выданное в порядке, установленном Министерством здравоохранения российской Федерации;

д) копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);

е) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с

гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), приемным родителем, на прием ребенка (детей) в семью;

и) копию свидетельства или иного документа о прохождении лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, в порядке установленном пунктом 4 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей);

к) автобиография;

Гражданин, выразивший желание стать опекуном и имеющий заключение о возможности быть усыновителем, выданное в порядке, установленном Правилами передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 г. N 275, для решения вопроса о назначении его опекуном представляет в орган опеки и попечительства указанное заключение и документы, предусмотренные подпунктами "а" и "ж" пункта 4 настоящих Правил.

2.7.26. 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 с приложением следующих документов:

1) краткая автобиография;

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

3) копия финансового лицевого счета и выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение;

4) справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие обстоятельств, указанных в пункте 1 статьи 127 Семейного кодекса РФ;

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

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

7) копия свидетельства или иного документа о прохождении подготовки лица, желающего усыновить ребенка, в порядке, установленном пунктом 4 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено).

Форма свидетельства утверждается Министерством образования и науки Российской Федерации;

8) справки о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выданные соответствующими уполномоченными органами (выдаются по запросу органа опеки и попечительства на безвозмездной основе);

9) копия пенсионного удостоверения, справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение.

10 письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать усыновителем, на усыновление ребенка (детей);

Документы, перечисленные в [подпунктах 2 - 4](#) настоящего пункта, действительны в течение года со дня их выдачи, а медицинское заключение о состоянии здоровья - в течение 6 месяцев.

Заявление с просьбой дать заключение о возможности быть усыновителем и прилагаемые к нему документы могут быть поданы гражданином в управление лично, либо с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), или официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у управления заключены соглашения о взаимодействии.

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

В случае если гражданином не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные [подпунктами 3, 4, 8 и 9 пункта 2.7.2](#), указанные документы запрашиваются органом опеки и попечительства в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия. Для направления запросов о предоставлении этих документов гражданин обязан предоставить в орган опеки и попечительства сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

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

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

- подача заявления лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Непредставление полного пакета документов.
2. Выявление противоречий и неточностей в представленных документах, не устраненных заявителем после письменного уведомления.
3. Наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации.
4. Письменный отказ заявителя (представителя заявителя) от предоставления муниципальной услуги на любом этапе ее предоставления.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление данной муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.

2.11.2. Время ожидания в очереди на приём к сотрудникам или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Письменный запрос, поступивший от заявителя, регистрируется в журнале входящей документации в день обращения.

2.13. 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

Приём заявителей осуществляется в выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

2.13.1. Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приёма заявителей.

2.13.2. Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.13.3. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, обеспечивается информационным стендом.

2.13.4. Место для возможности оформления документов оборудуется стульями, столом, обеспечивается канцелярскими принадлежностями.

2.13.5. Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников.

2.13.6. Место ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги может быть оборудовано стульями (кресельными секциями, скамьями).

2.13.7. Приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется сотрудниками, ответственными за приём документов.

2.13.8. Каждое рабочее место сотрудников должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест для сотрудников должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.14.1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения, принятые сотрудниками управления, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.13 раздела 2 настоящего Административного регламента).

2.14.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- удобный график работы управления, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение управления, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.15. Порядок информирования о муниципальной услуге

2.15.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.15.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица.

2.15.3. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.15.4. На информационном стенде управления образования администрации муниципального образования «Вешкаймский район», который находится в фойе здания администрации, а также на официальном сайте управления образования администрации муниципального образования «Вешкаймский район» Ульяновской области размещается следующая информация:

- сведения о месте нахождения управления образования администрации муниципального образования «Вешкаймский район»;
- почтовый адрес для направления документов и обращений;
- полное наименование управления, предоставляющего муниципальную услугу;
- график приема граждан;
- фамилии, имена, отчества должностных лиц управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование граждан;
- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование граждан;
- номера телефонов, адрес электронной почты;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.5. Информирование заинтересованных лиц по оказанию содействия гражданам по устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью осуществляется:

- путем публичного информирования широкого круга лиц;
- путем индивидуального или публичного устного информирования заинтересованных лиц;
- путем индивидуального или публичного письменного информирования заинтересованных лиц
 - по телефону;
 - по электронной почте.

Публичное информирование осуществляется путем размещения информации:

- на сайте администрации муниципального образования «Вешкаймский

район»: www.mo-veshkaima.ru;

- на сайте муниципального учреждения Управления образования администрации муниципального образования «Вешкаймский район» Ульяновской области: www.veshk-obr.ucoz.ru;

- в средстве массовой информации,

- публичного выступления.

По письменным обращениям ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Письменный ответ излагается в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

По телефону должностные лица Управления (далее - специалисты) сняв трубку, называют должность, фамилию, имя и отчество.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист проводит личный прием граждан, он может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

При личном обращении должностные лица Управления осуществляют устное информирование и должны принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Если он не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, и нет возможности привлечь других специалистов, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать другое время для получения консультации.

Индивидуальное устное информирование специалист осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий прием, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций, в конце информирования специалист должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать).

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

2.16.1. Услуга может предоставляться в электронном виде, в том числе с

использованием универсальной электронной карты.

2.16.2. Заявители имеют право направлять обращения с использованием официального сайта администрации муниципального образования «Вешкаймский район» и единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.16.3. Ответы на обращения заявителей, направленных в электронной форме, направляются заявителям посредством электронной почты.

2.16.4. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и предоставление муниципальной услуги в электронном виде должно отвечать вышеуказанным требованиям и требованиям законодательства.

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

3.1. Последовательность выполнения административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) выдача заключения о возможности быть опекунами (попечителями), усыновителями, приемными родителями;
- 2) прием заявления об оказании содействия в подборе ребенка (детей);
- 3) ознакомление заявителя со сведениями о детях, подлежащих передаче на воспитание в семью;
- 4) выдача заявителю направления для посещения ребенка (детей).

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Выдача заключения о возможности граждан быть усыновителями, опекунами (попечителями), приемными родителями осуществляется в следующем установленном порядке:

3.2.1.1. Днем регистрации заявления является день поступления заявления и всех приложенных к нему документов, оформленных в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента в Администрацию.

3.2.1.2. Специалисты Управления дают разъяснения заявителям по вопросам, связанным с усыновлением, назначением опеки (попечительства), заключением договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью.

3.2.1.3. Для подготовки заключения о возможности быть усыновителями, опекунами (попечителями), приемными родителями специалисты Управления,

составляют акт по результатам обследования условий жизни лиц, желающих взять ребенка (детей), на воспитание в семью.

3.2.1.4. Специалист Управления в течение 15 рабочих дней со дня подачи гражданами заявления готовит заключение об их возможности быть кандидатами в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители, которое является основанием для постановки граждан на учет в качестве кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители.

3.2.1.5. Отрицательное заключение и основанный на нем отказ в постановке граждан на учет в качестве кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители, отдел опеки и попечительства доводит до сведения заявителя в 5-дневный срок с даты его подписания.

3.2.1.6. После постановки граждан на учет в качестве кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители специалист Управления представляет им информацию о ребенке (детях), который может (могут) быть передан (ы) в семью, и выдает направление для посещения ребенка (детей) по месту жительства (нахождения) ребенка (детей).

3.2.1.7. Кандидаты в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители имеют право:

- получить подробную информацию о ребенке (детях) и сведения о наличии у него (них) родственников;
- обратиться в медицинское учреждение для проведения независимого медицинского освидетельствования ребенка (детей), передаваемого(ых) на воспитание в семью, с участием представителя учреждения, в котором находится (ятся) ребенок (дети), в установленном порядке.

3.2.1.8. Кандидаты в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители обязаны лично:

- познакомиться с ребенком (детьми) и установить с ним (ними) контакт;
- ознакомиться с документами усыновляемого(ых) ребенка (детей);
- подтвердить в письменной форме факт ознакомления с медицинским заключением о состоянии здоровья ребенка.

3.2.2. Ознакомление со сведениями о детях, подлежащих передаче на воспитание в семью, осуществляется в следующем установленном порядке:

3.2.2.1. Специалисты Управления в 10-дневный срок со дня получения заявления и документов от заявителя рассматривает их по существу, регистрирует в журнале кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители, и предоставляет заявителю для ознакомления фотографии и информации о детях, оставшихся без попечения родителей, соответствующих его пожеланиям, либо возвращает гражданину документы с указанием письменно причин отказа в предоставлении запрашиваемой им информации о ребенке, оставшемся без попечения родителей.

3.2.2.2. В случае, если предложенные заявителю сведения о ребенке (детях) не отвечают его пожеланиям, заявитель подает заявление об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем (их) передаче на воспитание в семью, с просьбой продолжить поиск ему ребенка (детей) или с отказом от поиска ребенка (детей).

3.2.2.3. Специалисты Управления письменно уведомляют заявителя (по мере поступления) о поступлении новых сведений о детях, оставшихся без попечения родителей и нуждающихся в устройстве в семью, которые соответствуют пожеланиям гражданина.

3.2.2.4. Заявитель в 15-дневный срок со дня получения такого уведомления может ознакомиться с данными ребенка. Указанный срок может быть продлен, если заявитель в 15-дневный срок со дня получения уведомления проинформирует Управление об основаниях, препятствующих ему ознакомиться с данными ребенка (болезнь, служебная командировка и др.).

3.2.2.5. Если заявитель, дважды получив уведомление о результатах поиска ребенка, оставшегося без попечения родителей, не явился для ознакомления с новыми анкетами ребенка, поиск ребенка, оставшегося без попечения родителей, для данного гражданина приостанавливается и может быть возобновлен на основании письменного заявления заявителя.

3.2.3. Выдача направления для посещения ребенка (детей) осуществляется в следующем установленном порядке:

3.2.3.1. При выборе заявителем ребенка, оставшегося без попечения родителей, Управление выдает ему направление на посещение этого ребенка (в 3-х экземплярах).

3.2.3.2. Направление выдается на посещение одного ребенка и действительно в течение 10 дней со дня его выдачи. Срок действия направления может быть продлен при наличии оснований, препятствующих заявителю посетить ребенка в установленный срок (болезнь, служебная командировка и др.).

3.2.3.3. В случае желания заявителя принять на воспитание в семью двоих и более детей направление выдается на посещение количества детей, указанного в заявлении об оказании содействия в подборе ребенка (детей).

3.2.3.4. Сведения о ребенке (детях), оставшемся(ихся) без попечения родителей, на посещение которого(ых) выдано направление одному заявителю, не могут быть одновременно сообщены другому заявителю.

3.2.3.5. По итогам знакомства с ребенком (детьми) заявитель указывает в направлении свое решение, которое заверяется подписью руководителя учреждения, в котором находится ребенок (дети), и печатью учреждения, и возвращает 1 экземпляр направления в Управление.

3.2.3.6. При отказе заявителя от приема на воспитание в свою семью предложенного(ых) ему ребенка (детей) он получает направление на посещение другого(их), выбранного(ых) им ребенка (детей).

3.2.3.7. Заявитель обязан в 10-дневный срок письменно проинформировать Управление о подаче им заявления в суд об установлении усыновления (удочерения) ребенка, заявления об установлении опеки (попечительства) и создании приемной семьи.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.3.1. Услуга может предоставляться в электронном виде, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

3.3.2. Заявители имеют право направлять обращения с использованием официального сайта администрации муниципального образования «Вешкаймский район» и единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.3.3. Ответы на обращения заявителей, направленных в электронной форме, направляются заявителям посредством электронной почты.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений сотрудником Управления осуществляется начальником муниципального учреждения Управления образования администрации муниципального образования «Вешкаймский район» Ульяновской области путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего регламента.

4.2. Проведение проверок

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников отдела. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Управления администрации муниципального образования «Вешкаймский район». Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Управления образования администрации муниципального образования «Вешкаймский район». Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и

предложения по их устранению. Акт подписывается руководителем и секретарем комиссии.

4.3. Ответственность сотрудника за предоставление муниципальной услуги

4.3.1. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несёт персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приёма документов;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства;
- принятие мер по проверке представленных документов;
- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков и порядка подготовки выдачи отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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

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

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами;

5.1.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами;

5.1.7. отказ администрации муниципального образования «Вешкаймский район», должностного лица администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального образования «Вешкаймский район». Жалобы на решения, принятые начальником управления образования администрации муниципального образования «Вешкаймский район», предоставляющей муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно начальником управления образования администрации муниципального образования «Вешкаймский район».

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

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления образования администрации муниципального образования «Вешкаймский район», должностного лица администрации муниципального образования «Вешкаймский район», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования «Вешкаймский район», должностного лица администрации муниципального образования «Вешкаймский район», либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования «Вешкаймский район», должностного лица управления образования администрации муниципального образования «Вешкаймский район», либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в управление образование администрации муниципального образования «Вешкаймский район», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления образования администрации муниципального образования «Вешкаймский район», должностного лица управления образования администрации муниципального образования «Вешкаймский район», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы управление образование администрация муниципального образования «Вешкаймский район» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением образования администрации муниципального образования «Вешкаймский район», опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в 5.2.5 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
