



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЗВЕРЕВО

Ростовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 16 » 11 2016 г.

№ 1040

г. Зверев

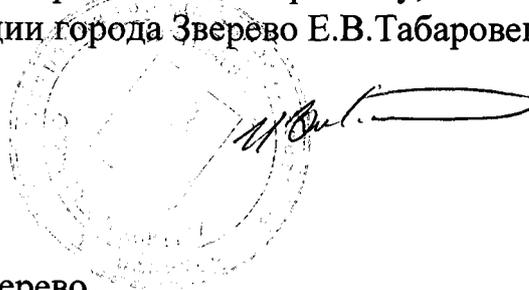
Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов от лиц, желающих временно принять детей из организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст.ст.16,17 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации города Зверев от 19.01.2016 № 32 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций», ст.ст. 3,28 Устава муниципального образования «Город Зверев»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов от лиц, желающих временно принять детей из организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью» согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования на официальном сайте Администрации города Зверев.
3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации А.Ю.Порошину, начальника Отдела образования Администрации города Зверев Е.В.Табаровец.

Мэр города Зверев



И.Ю. Зюзин

Постановление вносит:

Отдел образования
Администрации города Зверев

Административный регламент

Отдела образования Администрации города Зверево по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов от лиц, желающих временно принять детей из организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) «Прием документов от лиц, желающих временно принять детей из организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью» определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Отдела образования Администрации города Зверево (далее – Отдел образования), муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Зверево (далее – МФЦ), а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги - «Прием документов от лиц, желающих временно принять детей из организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью» осуществляется Отделом образования Администрации города Зверево

1.3. Полное наименование муниципальной услуги «Прием документов от лиц, желающих временно принять детей из организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью».

1.4. Краткое наименование муниципальной услуги отсутствует.

1.5. Прием заявлений, информирование заявителей и выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляется Отделом образования, МФЦ. Также прием заявлений осуществляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ).

1.6. Отдел образования при оказании муниципальной услуги взаимодействует с МФЦ, ГУ МВД России по Ростовской области Межмуниципального отдела МВД России «Красносулинский» ОП (дислокация г. Зверево), (наименование учреждений (организаций), участвующих в ее предоставлении).

1.7. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, не имеющие или имевшие судимость, неподвергающиеся или не подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и

достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности; лица, не имеющие неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления, (обратившиеся с письменным заявлением, поданным лично или через законного представителя).

1.8. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.8.1. Информирование и консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты Отдела образования.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

- на информационных стендах в помещении Отдела образования;
- по номерам телефонов для справок;
- на официальном сайте Администрации города Зверево;
- на сайте Отдела образования (при наличии);
- на ЕПГУ.

Сотрудники Отдела образования и сотрудники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления услуги, в том числе по вопросам:

- перечня и содержания документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- сроков и процедур предоставления муниципальной услуги;
- категории заявителей, имеющих право обращения за получением муниципальной услуги;
- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых и обязательных для получения муниципальной услуги (наименование, адрес, часы приема организации, в распоряжении которой находится (подготавливается) необходимый документ);
- уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- порядка обжалования решений, действий или бездействия должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением, осуществляют сотрудники МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между отделом образования и МФЦ.

1.9. Сведения о местонахождении, графике работы, телефонах для справок и консультаций, а также об интернет-сайте, адресах электронной почты, участвующих в предоставлении услуги.

1.9.1. ЕПГУ: <http://www.gosuslugi.ru/>.

1.9.2. Официальный сайт Администрации города Зверево:
<http://zverevo.donland.ru/>.

1.9.3. Отдел образования:

Адрес: 346311, Ростовская область, г. Зверево, ул. Рижская, д. 5
Телефон: (86355) 4-10-55
Факс: (86355) 4-10-55
Web-сайт: <http://goroo-zverevo.parod.ru/>

График (режим) приема заявлений, предоставления консультаций и информации специалистами Отдела образования:

понедельник 14.00 - 17.00

четверг 9.00 - 13.00

1.9.4. Центральный офис МФЦ:

Адрес: 346311, Ростовская область, г. Зверево, ул. Ивановская, д. 15, пом. 37
Телефон: (86355) 4-24-00
Факс: (86355) 4-24-00
Web-сайт: <http://zverevo.mfc61.ru/>
E-mail: mfc-zverevo@yandex.ru

График (режим) приема заявлений, предоставления консультаций и информации специалистами центрального офиса МФЦ

понедельник 8.00 - 18.00

вторник 8.00 - 18.00

среда 8.00 - 20.00

четверг 8.00 - 18.00

пятница 8.00 - 18.00

суббота 8.00 - 15.00

воскресенье – выходной день.

1.10.5. Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ:

Адрес: 346310, Ростовская область, г. Зверево, ул. Докукина, 6
Телефон: (86355) 2-42-70
Факс: (86355) 2-42-70
Web-сайт: <http://zverevo.mfc61.ru/>
E-mail: mfc-zverevo@yandex.ru

График (режим) приема заявлений, предоставления консультаций и информации специалистами территориально обособленного структурного подразделения МФЦ:

понедельник 9.00 - 12.30

вторник 9.00 - 12.30

среда 9.00 - 12.30

четверг 9.00 - 12.30

пятница 9.00 - 12.30

суббота, воскресенье – выходной день.

1.9.6. Сведения о местонахождении, графике работы, телефонах для справок и консультаций, а также об интернет-сайте, адресах электронной почты

органов (организаций) и учреждений, участвующих в предоставлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

ГУ МВД России по Ростовской области ОП (дислокация г.Зверево) МО отдела МВД «Красносулинский»:

Адрес: 346312, Ростовская область, г. Зверево, ул. Чкалова, д.55

Телефон: 8(86355) 4-23-02

Факс: 8(86355) 4-23-02

1.10. Информация о порядке предоставления услуги, а также об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации города Зверево, ЕПГУ, на Портале сети МФЦ, а также предоставляется непосредственно специалистами Отдела образования и специалистами МФЦ, с использованием средств телефонной связи и электронной почты; по почте (по письменным обращениям заявителей).

1.11. Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в рабочее время, специалисты МФЦ, специалисты Отдела образования (при ответе на телефонные звонки), участвующие в процессе предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист предлагает собеседнику представиться; выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса; корректно и лаконично дает ответ, при этом при необходимости сообщает необходимые сведения со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления услуги, либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления услуги.

Специалисты Отдела образования, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается руководителем Отдела образования либо уполномоченным им лицом, и должен содержать фамилию и

номер телефона исполнителя, и направляется по адресу, указанному в обращении.

Порядок и сроки предоставления письменной информации определен в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в соответствии с которым максимальный срок рассмотрения письменных обращений граждан – 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

1.12. Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет.

На информационных стендах в помещении Отдела образования и МФЦ, предназначенном для приема документов, на официальном сайте Администрации города Зверево, Отдела образования), Портале сети МФЦ, ЕПГУ размещается:

- а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;
- б) извлечения из текста Регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации города Зверево, ЕПГУ);
- в) блок-схема (приложение № 1, к настоящему Регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;
- г) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- д) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- е) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- ж) местонахождение, номера телефонов для консультаций (справок), номер факса и график (режим) работы Отдела образования и МФЦ;
- з) адрес электронной почты Отдела образования и МФЦ;
- и) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование 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».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Отдел образования.

В предоставлении муниципальной услуги также участвуют:

ГУ МВД России по Ростовской области ОП (дислокация г.Зверево) МО отдела МВД «Красносулинский»;

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а так же выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Отдел образования, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением Зверевской городской Думы.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Выдача заключения о возможности (невозможности) временной передаче несовершеннолетних на воспитание в семью в период каникул из организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.4. Срок предоставления услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя с надлежаще оформленным заявлением и полным пакетом необходимых документов составляет 15 дней, с момента регистрации заявления.

2.4.2. Заявление вместе с представленными заявителем документами в соответствии с п.2.6.1 настоящего Регламента подлежат регистрации в день их получения специалистом, уполномоченным на прием.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993), (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ);

- Гражданский кодекс РФ (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 23.05.2016), ("Российская газета", N 238-239, 08.12.1994);

- Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ (ред. от 30.12.2015), ("Российская газета", N 17, 27.01.1996);

- Федеральный закон от 24.04.2008 N 48-ФЗ (ред. от 28.11.2015) «Об опеке и попечительстве», ("Российская газета", N 94, 30.04.2008);

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ (ред. от 03.11.2015) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», («Российская газета», N 95, 05.05.2006);

- Федеральный закон от 21.12.1996 N 159-ФЗ (ред. от 28.11.2015) "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей", ("Российская газета", N 248, 27.12.1996);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 15.02.2016) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», («Российская газета», N 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ (ред. от 29.12.2015) "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", ("Российская газета", N 234, 02.12.1995);

- Постановление Правительства РФ от 29.03.2000 N 275 (ред. от 02.06.2016) "Об утверждении правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства", ("Российская газета", N 72, 13.04.2000);

- Постановлением Правительства РФ от 18.05.2009 № 423 (ред. от 10.09.2015) «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», ("Российская газета", N 94, 27.05.2009);

- Постановление Правительства РФ от 19.05.2009 N 432 (ред. от 10.02.2014) "О временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации", ("Российская газета", N 94, 27.05.2009);

- Постановление Правительства РФ от 27.09.2011 N 797 (ред. от 22.05.2015) "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления", ("Российская газета", N 222, 05.10.2011);

- Постановление Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376 (ред. от 09.10.2015) "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", ("Российская газета", N 303, 31.12.2012);

- Постановление Правительства РФ от 18.03.2015 N 250 (ред. от 05.05.2016) "Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем", ("Собрание законодательства РФ", 30.03.2015, N 13, ст. 1936);

- Приказ Минэкономразвития России от 18.01.2012 N 13 (ред. от 15.04.2013)

"Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления" (Зарегистрировано в Минюсте России 20.03.2012 N 23527), "Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 19, 07.05.2012);

- Приказ Минобрнауки РФ от 14.09.2009 N 334 "О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. N 423" (вместе с "Порядком отбора органом опеки и попечительства образовательных организаций, медицинских организаций, организаций, оказывающих социальные услуги, или иных организаций, в том числе организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, для осуществления отдельных полномочий органа опеки и попечительства", "Порядком проведения обследования условий жизни несовершеннолетних граждан и их семей"), (Зарегистрировано в Минюсте РФ 16.12.2009 N 15610), ("Российская газета", N 252, 29.12.2009);

- Областной закон Ростовской области от 08.08.2011 N 644-ЗС (ред. от 20.10.2015) "О государственной поддержке создания и деятельности в Ростовской области многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" (принят ЗС РО 21.07.2011), (Первоначальный текст документа опубликован в издании "Наше время", N 304-308, 10.08.2011);

- Областной закон Ростовской области от 26.12.2007 N 830-ЗС (ред. от 29.02.2016) "Об организации опеки и попечительства в Ростовской области" (принят ЗС РО 26.12.2007), (Первоначальный текст документа опубликован в издании "Наше время", N 441-447, 28.12.2007);

- Постановление Правительства РО от 05.09.2012 N 861 "О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций" (вместе с Порядками), ("Наше время", N 517-526, 13.09.2012);

- Постановление Правительства РО от 06.12.2012 N 1063 (ред. от 02.04.2015) "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", (Первоначальный текст документа опубликован в издании "Наше время", N 724-725, 14.12.2012).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Документы, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, подлежащие представлению заявителем, в том числе при обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде через ЕПГУ:

Заявление (оригинал) о выдаче заключения о возможности временной передачи ребёнка (детей) в семью (далее заявление) на бумажном носителе, оформленное по образцу из приложения № 2 к Регламенту (с указанием ссылки на ст. ст.6,9 и 10 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»), в электронном виде – заполненные поля интерактивной формы на ЕПГУ;

К заявлению прилагаются документы:

а) Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (копия при предъявлении оригинала), в случае подачи заявления в электронном виде – электронный образ документа:

б) копия паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации);

в) справка лечебно-профилактического учреждения от отсутствия у гражданина инфекционных заболеваний в открытой форме, 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), выданное лечебно-профилактическим учреждением;

г) справка о наличии (отсутствии) судимости (в том числе погашенной и снятой) и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования; оригинал или копия при предъявлении оригинала;

Документ, указанный в подпункте «в» пункта 2.6.1 Административного регламента действителен в течение 6 месяцев, в подпункте « г » пункта 2.6.1 Административного регламента - в течение года со дня его выдачи.

Заявление и необходимые документы могут быть представлены в Отдел образования следующими способами:

- посредством личного обращения;
- через МФЦ;
- через ЕПГУ.

Муниципальная услуга «Прием документов от лиц, желающих временно принять детей из организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью» предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Ростовской области, независимо от места его регистрации на территории Ростовской области, в том числе в качестве субъекта предпринимательской деятельности, места расположения на территории Ростовской области объектов недвижимости.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия:

справка о наличии (отсутствии) судимости (в том числе погашенной и снятой) и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе предоставить в Отдел образования, МФЦ по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов и сведений, указанных в п.2.6.2. настоящего Регламента не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.3. Услуги, которые являются обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.6.4. При предоставлении муниципальной услуги Отдел образования, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов: - несоответствие документов требованиям, установленным п. 2.14. настоящего Регламента

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- непредставление документов, соответствующих перечню, указанному в пункте 2.6.1 настоящего Регламента;

- нарушение требований к оформлению документов, установленных в п.2.14. настоящего Регламента;

- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

- совместимость, сертификат ключа подписи, обеспечение возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя соответствуют требованиям, размещенным на ЕПГУ;

Также основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

отказ заявителя представить в органы опеки и попечительства сведения, необходимые в соответствии с законодательством Российской Федерации, для получения документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента в порядке межведомственного взаимодействия;

отказ заявителя предоставить в органы опеки и попечительства оригиналы документов, указанных в подпунктах «б», «г», пункта 2.6 Административного регламента, либо дубликаты указанных документов, полученные в установленном законодательством порядке.

2.9. Размер платы взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

- не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Отдела образования, МФЦ, в обязанности которого входит принятие документов:

- устанавливает предмет обращения заявителя;

- проверяет наличие необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.14. настоящего Регламента;

- регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства (при обращении заявителя в Отдел образования), в интегрированной информационной системе единой сети многофункционального центра (далее – ИИС ЕС МФЦ) в день поступления заявления и пакета документов (при обращении заявителя в МФЦ).

При подаче заявления через ЕПГУ заявление и пакет документов регистрируется в день поступления, либо не позднее следующего рабочего дня (в случае, если заявление направлено после 18.00 часов, либо в выходной или праздничный день).

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам приема заявителей,

размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуг.

2.12.1. Требования к помещениям Отдела образования:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;
- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам 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;
- размещение с учетом максимальной транспортной доступности;
- соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда;
- оборудование осветительными приборами, которые позволят ознакомиться с представленной информацией;
- оборудование секторов для информирования (размещения стендов); наличие схемы расположения служебных помещений (кабинетов);
- наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта посетителей Отдела образования, в том числе предусматривающей места для специальных автотранспортных средств инвалидов, расположенной на территории, прилегающей к отделу образования.

2.12.2. Требования к помещению МФЦ, в котором организуется предоставление муниципальной услуги:

- ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителям с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ, а также кнопкой вызова специалиста МФЦ, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении, организован отдельный туалет для пользования гражданами с ограниченными физическими возможностями);
- оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;
- оборудование помещения для получения муниципальной услуги посетителями с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка);
- наличие бесплатного опрятного туалета для посетителей;

- наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта посетителей, в том числе для автотранспорта граждан с ограниченными физическими возможностями;

- наличие пункта оплаты: платежный терминал;

- наличие кулера с питьевой водой, предназначенного для безвозмездного пользования заявителями;

- наличие недорогого пункта питания (в помещении расположен буфет или вендинговый аппарат, либо в непосредственной близости (до 100 м) расположен продуктовый магазин, пункт общественного питания);

- соблюдение чистоты и опрятности помещения, отсутствие неисправной мебели, инвентаря;

- размещение ~~цветов, создание уютной обстановки в секторе информирования и ожидания и (или) секторе приема заявителей.~~

Определенные Административным регламентом требования к местам предоставления муниципальной услуги применяются, если в МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

2.12.3. Требования к местам для ожидания:

- оборудование стульями и (или) кресельными секциями;

- местонахождение в холле или ином специально приспособленном помещении;

- наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественного пользования (туалеты) и мест для хранения верхней одежды.

2.12.4. Требования к входу в здание, где расположен Отдел образования и МФЦ:

- наличие стандартной вывески с наименованием Отдел образования и МФЦ и режимом его работы;

- наличие удобного и свободного подхода для заявителей и подъезда для производственных целей Отдела образования и МФЦ;

- наличие системы освещения входной группы.

2.12.5. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

- наличие визуальной, текстовой информации, размещаемой на информационном стенде отдела образования и МФЦ;

- информационные стенды должны быть максимально приближены к каждому посетителю, хорошо просматриваемы и функциональны;

- оформление текста материалов, размещаемых на стендах Отдела образования и МФЦ, официальном сайте Администрации города Зверево, Портале сети МФЦ удобным для чтения шрифтом;

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

- наличие стульев и столов для возможности оформления документов;

- обеспечение свободного доступа к информационным стендам, столам.

2.12.6. Требования к местам приема заявителей и оборудованию мест получения муниципальной услуги:

- наличие вывески (таблички) с указанием номера кабинета (фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием);

- обеспечение организационно-техническими условиями, необходимыми для предоставления специалистом услуги: каждое рабочее место сотрудника должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

- при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода сотрудников из помещения при необходимости;

- наличие стульев и столов;

- наличие канцелярских принадлежностей и расходных материалов для обеспечения возможности оформления документов;

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.

2.13.1. Показатели доступности предоставления услуги:

- возможность получения услуги в МФЦ;

- транспортная доступность к местам предоставления услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи в Отделе образования и МФЦ;

- допуск в Отдел образования и МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в Отдел образования и МФЦ 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 и МФЦ иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов в Отдел образования и МФЦ наравне с другими лицами;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- возможность предварительной записи в Отделе образования, МФЦ для получения муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации г.Зверево, ЕПГУ, Портале сети МФЦ, а также предоставление специалистами Отдела образования и МФЦ при

личном обращении; с использованием средств телефонной связи и электронной почты; по почте (по письменным обращениям заявителей);

- возможность получения муниципальной услуги в электронном виде посредством ЕПГУ.

2.13.2. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- количество взаимодействий заявителя с сотрудниками Отдела образования, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги не более 2 раз: заявитель предоставляет полный пакет документов в соответствии с п.2.6.1. настоящего Регламента в Отдел образования и МФЦ и единожды забирает результат предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие нарушений срока предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие нарушений срока ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

2.14. Иные требования:

- прием заявления и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляются в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Отделом образования и МФЦ. Соглашение размещается на Портале сети МФЦ.

- Требования к предоставляемым заявителем документам.

- Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- содержится фамилия, имя, отчество (наименование, ИНН) заявителя, его место жительства (место нахождения), реквизиты документа, удостоверяющего личность, способ получения результата предоставления муниципальной услуги (лично или почтовым отправлением), контактный телефон написаны полностью, личная подпись заявителя или уполномоченного лица;

- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

- документы не исполнены карандашом.

- Требования для электронных документов (электронных образов документов):

- заявление, должно быть подписано в порядке, установленном действующим законодательством;

- документы должны соответствовать требованиям, установленными нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги в электронном виде;

- качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа;

- соответствие электронного документа по содержанию с документом, составленным на бумажном носителе.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги «Прием документов от лиц, желающих временно принять детей из организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и пакета документов;
- формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости)
- передача пакета документов в Отдел образования, (его регистрация в МФЦ в случае обращения заявителя в МФЦ);
- принятие решения о возможности (невозможности) заявителя временно принять детей из организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения, на воспитание в семью;
- проведение обследования условий жизни заявителя и оформление акта обследования;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (выдача заявителю заключения о возможности (невозможности) временно принять детей из организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью);

3.2. Прием и регистрация заявления и пакета документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление, поступившее от заявителя или уполномоченного им лица.

3.2.2. Ответственным за административную процедуру и административные действия является специалист Отдела образования, специалист МФЦ, уполномоченные на прием документов.

3.2.3. Заявитель предоставляет в Отдел образования, МФЦ заявление и пакет документов, соответствующий перечню, установленному пунктом 2.6.1 настоящего Регламента. Форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Специалист Отдела образования, МФЦ, в обязанности которого входит принятие документов:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- проверяет наличие необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.14 настоящего Регламента;
- регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства (при обращении заявителя в Отдел образования), в интегрированной информационной системе единой сети

многофункционального центра (далее – ИИС ЕС МФЦ) (при обращении заявителя в МФЦ);

- выдает расписку в получении от заявителя документов необходимых для предоставления муниципальной услуги « Прием документов от лиц, желающих временно принять детей из организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью».(приложение № 3).

3.2.4. Продолжительность административных действий – не более 1 календарного дня.

При подаче заявления через ЕПГУ заявление и пакет документов регистрируется в день поступления, либо не позднее следующего рабочего дня (в случае, если заявление направлено после 18.00 часов, либо в выходной или праздничный день).

3.2.5. Критерии принятия решения по данной административной процедуре:

- наличие документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;

- соответствие документов требованиям, установленным пунктом 2.14. настоящего Регламента;

- наличие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.2.6. Результатом административной процедуры является принятие заявления и пакета документов от заявителя и их регистрация.

3.2.7. Способ фиксации результата – регистрация документов в журнале регистрации, в ИИС ЕС МФЦ, выдача расписки.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости).

3.3.1. Ответственный за административную процедуру и осуществление административных действий является специалист, уполномоченный осуществлять запросы в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.2. Уполномоченный специалист Отдела образования, МФЦ осуществляет следующие действия:

- направляет соответствующие межведомственные запросы, продолжительность административных действий – 2 рабочих дня;

- получает необходимые сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, продолжительность административных действий – 5 рабочих дней.

3.3.3. Критерии принятия решения по данной процедуре отсутствуют.

3.3.4. Результат административных действий – формирование полного пакета документов.

3.3.5. Способ фиксации результата:

– Отдел образования – в журнале регистрации,

- МФЦ - регистрация в ИИС ЕС МФЦ.

3.4. Передача заявления и пакета документов из МФЦ в Отдел образования.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированный пакет документов.

3.4.2. Ответственным за административную процедуру и административные действия являются:

- в части передачи документов в Отдел образования - специалист МФЦ;
- в части приема и регистрации пакета документов в Отделе образования - специалист Отдела образования.

3.4.3. Специалист МФЦ осуществляет следующие действия:

- подготавливает реестр передачи пакета документов в Отдел образования, в электронном виде и на бумажном носителе в двух экземплярах;
- осуществляет передачу пакета документов в Отдел образования.

Подготовленный пакет документов по реестру передачи направляется специалистом МФЦ в Отдел образования в день формирования полного пакета документов (в случае, если пакет документов сформирован до 16.00 часов рабочего времени), либо не позднее следующего рабочего дня (в случае, если пакет документов сформирован после 16.00 часов, либо в выходной или праздничный день).

Специалист Отдела образования, ответственный за прием и регистрацию пакета документов, осуществляет следующие действия:

- принимает пакет документов, в соответствии с реестром передачи;
- обеспечивает регистрацию поступившего заявления и пакета документов из МФЦ на основании реестра передачи;
- обеспечивает передачу поступившего заявления и пакета документов руководителю Отдела образования для рассмотрения и визирования;
- обеспечивает передачу завизированного заявления и пакета документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Продолжительность административных действий 1 рабочий день.

3.4.4. Критерии принятия решения по данной процедуре отсутствуют.

3.4.5. Результатом административной процедуры является:

- передача заявления и сформированного пакета документов в Отдел образования из МФЦ;
- регистрация заявления и пакета документов, переданных из МФЦ в Отдел образования
- передача заявления и пакета документов руководителю Отдела образования для рассмотрения и визирования;
- передача завизированного заявления и пакета документов специалисту Отдела образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.6. Способ фиксации результата:

- внесение данных о передаче сформированного пакета документов в ИИС ЕС МФЦ и отметка в реестре передачи (дата передачи пакетов документов, количество переданных пакетов документов, подпись ответственных специалистов);
- прием и регистрация заявления и пакета документов в Отделе образования в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.5. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное и завизированное руководителем Отдела образования заявление с приложением полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственный за административную процедуру и выполнение административных действий - специалист Отдела образования.

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения.

Перечень необходимых документов и предъявляемых к ним требования представлены в пунктах 2.6, 2.14 Административного регламента

Специалист Отдела образования осуществляет рассмотрение представленных документов на предмет комплектности, а также оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если заявителем представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствует, специалист обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

Специалист проводит обследование условий жизни заявителя, оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя.

Максимальный срок проведения обследования условий жизни заявителя, желающего временно принять детей из организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью - 5 дней со дня предоставления документов предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента.

3.5.3. Ответственный за административную процедуру специалист Отдела образования, в обязанности которого входит рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет проверку документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа, продолжительность административного действия – 1 календарный день.

3.5.3.1. Ответственный за административную процедуру специалист Отдела образования выполняет следующие действия:

- проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.14. настоящего Регламента;

- проверяет документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа, указанных в пунктах 2.7, 2.8. настоящего Регламента.

3.5.3.2. При наличии оснований для отказа специалист Отдела образования подготавливает отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Оформление результата предоставления услуги.

3.5.4.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4.2. Ответственный за административную процедуру и выполнение административных действий - специалист Отдела образования.

3.5.3. Ответственный за административную процедуру специалист Отдела образования подготавливает результаты предоставления муниципальной услуги.

Специалист Отдела образования осуществляет рассмотрение представленных документов на предмет комплектности, а также оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если заявителем представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, должностное лицо обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 1 день.

Результатами выполнения административной процедуры является:

-регистрация запроса;

-направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги или обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

Регистрация запроса осуществляется должностным лицом в порядке общего делопроизводства.

Специалист Отдела образования осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае, если:

- заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента и отказался предоставить должностному лицу сведения, необходимые для получения указанных документов в порядке межведомственного взаимодействия.

В уведомлении указываются основания для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.7, 2.8, Административного регламента.

Подготовленный проект соответствующего уведомления визируется должностным лицом или руководителем структурного подразделения и направляется на подписание руководителю.

После подписания уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги передается на отправку заявителю (его уполномоченному представителю) в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 10 дней.

3.6. Передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (в случае приема заявления и пакета документов в МФЦ).

3.6.1. Специалист Отдела образования, в обязанности которого входит передача результата предоставления услуги в МФЦ, подготавливает реестр передачи и результат предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Продолжительность административного действия – 1 календарный день.

3.6.3. Критерии принятия решения по данной процедуре отсутствуют.

3.6.4. Результатом административной процедуры является передача результата предоставления услуги в МФЦ.

3.6.5. Способ фиксации результата – внесение данных о передаче результата услуги в журнале регистрации и отметка в реестре передачи (дата передачи результата предоставления муниципальной услуги, подпись ответственных специалистов МФЦ и Отдела образования).

3.7. Выдача результата предоставления услуги заявителю.

Выдача результата предоставления услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи результата предоставления услуги заявителю является поступление в Отдел образования (органы опеки и попечительства документов, установленных пунктов 2.6 Административного регламента).

3.7.2. Ответственным за осуществление административной процедуры является специалист Отдела образования, специалист МФЦ, уполномоченные на выдачу документов.

3.7.3. Специалист Отдела образования извещает заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги устно по телефону, либо направляет уведомление.

При обращении заявителя через ЕПГУ, специалист Отдела образования направляет заявителю уведомление о готовности документов и необходимости обращения в Отдел образования за получением результата предоставления услуги.

Специалист МФЦ извещает заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги устно по телефону либо с использованием СМС рассылок.

3.7.4. Продолжительность административного действия - 1 рабочий день.

3.7.5. Специалист Отдела образования, специалист МФЦ, уполномоченные на выдачу документов:

- выдает результат услуги заявителю (представителю заявителя);
- вносит запись в журнал выдачи документов.

3.7.5. Критериями принятия решения по административной процедуре является подтверждение лицом, обратившимся за получением документов, права на получение результата услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя.

3.7.6. Результат административных действий – выдача заявителю документов (результата предоставления услуги).

3.7.7. Продолжительность административного действия – не более 15 минут.

3.7.8. Способ фиксации - внесение записи в журнал выдачи документов и личная подпись получателя результата предоставления услуги.

3.7.9. Один экземпляр документа - результат предоставления услуги вместе с прилагаемыми заявителем документами хранится в отделе образования.

3.7.10. В случае если заявитель в течение 10 календарных дней не обратился в МФЦ за получением результата предоставления услуги, документы передаются в Отдел образования.

3.8. Блок-схема административных процедур приведена в приложении №1 к Регламенту:

4. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль.

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Регламента, осуществляется руководителем Отдела образования и должностными лицами Отдела образования в соответствии с положениями об отделе образования и должностными инструкциями путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела образования и должностными лицами МФЦ, положений настоящего Регламента.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Отдела образования, но не реже одного раза в год.

4.1.3. Контроль полноты и качества предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела образования, и организуется руководителем Отдела образования.

4.1.4. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.5. Проверки полноты и качества предоставления услуги организуются на основании распорядительных документов.

4.2. Плановый и внеплановый контроль.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми, на основании планов работы Отдела образования, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления услуги.

4.2.2. Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель Отдела образования или уполномоченное им должностное лицо Отдела образования.

4.2.3. Для проведения плановых проверок предоставления услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Отдела образования.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги - комплексные проверки или отдельные аспекты - тематические проверки.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.2.6. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2.7. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Отдела образования.

Внеплановые проверки осуществляются в случае выявления нарушений прав заявителей по их жалобам.

4.2.8. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Отдела образования с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.9. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается руководителем Отделом образования или уполномоченным им должностным лицом.

4.3. За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а также требований настоящего

Регламента, сотрудники Отдела образования, сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.3.1. Должностные лица Отдела образования, МФЦ, нарушающие порядок предоставления услуги, в том числе:

- а) препятствующие подаче заявлений граждан;
- б) неправомерно отказывающие гражданам в принятии, регистрации или рассмотрении их заявлений;
- в) нарушающие сроки рассмотрения заявлений;
- г) виновные в разглашении конфиденциальной информации, ставшей известной им при рассмотрении заявлений граждан;
- д) нарушающие право граждан на подачу жалоб, претензий;
- е) допускающие возложение на граждан, не предусмотренных законом обязанностей или ограничение возможности реализации их прав при приеме и рассмотрении заявлений граждан;
- ж) неправомерно отказывающие в удовлетворении законных требований граждан;

несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля.

4.4.1. Персональная ответственность специалистов Отдела образования определяется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается внутренними распорядительными документами Отдела образования.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействий) органа предоставляющего услуги

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Отдела образования, МФЦ, а также их должностных лиц, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Ростовской области и Российской Федерации.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

- непосредственно в сектор по обращению граждан Администрации города Зверево.

- почтовым отправлением по адресу Администрации города Зверево.

- в ходе личного приема руководителя (Мэра города Зверево, заместителя Главы Администрации, руководителя структурного подразделения Администрации города Зверево). В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- официального сайта Администрации города Зверево;

- ЕПГУ.

5.2.2. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию города Зверево, в сектор по обращению граждан Администрации города в соответствии с соглашением между Администрацией города Зверево и МФЦ.

5.3. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

5.4. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.5. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование структурного подразделения, предоставляющего услугу, должностного лица структурного подразделения, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения, предоставляющего услугу, его должностного лица либо ответственного сотрудника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и

действием (бездействием) структурного подразделения, предоставляющего услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, либо ответственного сотрудника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем заявителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. Жалоба подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня с присвоением ей регистрационного номера.

5.9. Жалоба в день регистрации передается в Отдел образования.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- нарушение срока предоставления услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления услуги;

- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации Ростовской области и муниципальными нормативными правовыми актами;

- требование внесения заявителем при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

5.11. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) сотрудников МФЦ, рассматривается Отделом образования.

Жалобы, за исключением жалоб на решения, действия, бездействие руководителя Отдела образования, предоставляющего услугу, рассматриваются руководителем Отдела образования, в соответствии с установленным порядком.

Жалобы на решения, действия, бездействия руководителя Отдела образования, рассматриваются заместителем Главы Администрации, курирующим работу Отдела образования.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом образования, предоставляющим услугу опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах;

2) возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

3) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Отдел образования, а также МФЦ обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб.

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отделом образования, его должностных лиц, муниципальных служащих и ответственных сотрудников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуги, на их официальных сайтах, на ЕПГУ.

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отделом образования, его должностных лиц, муниципальных служащих и ответственных сотрудников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.15. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Отделом образования, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- Отдел образования, предоставляющего услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица,

принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Отдела образования.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решение, действие, бездействие руководителя Отдела образования подписывается заместителем Главы Администрации города Звереве, курирующим Отдел образования.

5.19. Руководитель Отдела образования, заместитель Главы Администрации города Звереве, курирующий работу Отдела образования отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.20. Руководитель Отдела образования, заместитель Главы Администрации города Звереве, курирующий работу Отдела образования вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Управляющий делами
Администрации города Звереве



М.О. Конькова

Приложение № 1

к административному регламенту Отдела образования Администрации города Звереве по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов от лиц, желающих временно принять детей из организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью»

БЛОК-СХЕМА

административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Приём документов от лиц, желающих временно принять детей из организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью».



Приложение № 2

к административному регламенту Отдела образования Администрации города Зверево по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов от лиц, желающих временно принять детей из организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью»

Начальнику Отделом образования
от _____
(фамилия, имя, отчество)

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

Я,

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

(когда и кем выдан)
Адрес (по месту регистрации)

Адрес (по месту пребывания)

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

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

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

Дополнительно могу сообщить 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.)

(подпись заявителя)

Заявление-согласие на обработку персональных данных

Я, _____, даю согласие на сбор, систематизацию, накопление,
хранение, уточнение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение и передачу моих
персональных данных в органы местного самоуправления, а также организации, участвующие в процессе
предоставления муниципальной услуги, третьими лицами, заключившим договоры (соглашения) о едином
информационном пространстве, а также производить обмен персональными данными, содержащимися в
настоящем заявлении о документах, прилагаемых к нему, а именно совершение действий, предусмотренных
статьями 6, 9 и 10 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных». Подтверждаю, что,
давая такое согласие, я действую своей волей и в своем интересе. Настоящее согласие может быть отозвано в
письменной форме.

«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность
- 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.

Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом:

- в Отделе образования ;
- в МФЦ ;
- посредством ЕПГУ;
- по почте

Приложение № 3
к административному регламенту Отдела
образования Администрации города
Зверево по предоставлению
муниципальной услуги «Прием
документов от лиц, желающих временно
принять детей из организации для детей-
сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, на воспитание в семью»

РАСПИСКА

в получении от заявителя документов необходимых для предоставления муниципальной услуги «Прием документов от лиц, желающих временно принять детей из организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью»

«__»____20

Мною, _____
(должность, Ф.И.О. сотрудника принявшего заявления и выдавшего расписку)

приняты у заявителя _____, а также же будут запрошены (получены)
(указывается Ф.И.О.)

в рамках межведомственного взаимодействия следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)	Количество листов.

Расписку выдал:

ФИО должностного лица выдавшего расписку

подпись

Дата выдачи расписки

«__»____ 20 г.