

Российская Федерация
Республика Адыгея
Администрация МО «Теучежский район»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
28.05.18 № 123
а. Понежукай

«Об утверждении административного регламента предоставления Управлением образования администрации муниципального образования «Теучежский район» муниципальной услуги «Выдача заключения о возможности быть усыновителем (-ями)» в новой редакции»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях приведения в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Управлением образования администрации муниципального образования «Теучежский район» муниципальной услуги «Выдача заключения о возможности быть усыновителем (-ями) в новой редакции;
2. Управлению образования обеспечить предоставление муниципальной услуги и исполнение административного регламента.
3. Считать утратившим силу постановление от 29.06.2011 г. № 135 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Управлением образования администрации МО «Теучежский район» муниципальной услуги «Выдача заключения о возможности быть усыновителем (-ями)».
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Управления образования Блягоза Н. Ш.
5. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Теучежские вести» и разместить на официальных сайтах администрации муниципального образования «Теучежский район» и Управления образования администрации муниципального образования «Теучежский район».
6. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Теучежского района



А. Ш. Хачмамук

**Административный регламент
Управления образования администрации
муниципального образования «Теучежский район»
по предоставлению муниципальной услуги:
«Выдача заключения о возможности быть усыновителем (-ями)».**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача заключения о возможности быть усыновителем (-ями)» (далее - Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача заключения о возможности быть усыновителем (-ями)» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) могут быть совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации обоего пола, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, за исключением лиц, указанных в пункте 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в:

- Управлении образования муниципального образования «Теучежский район». (далее – Управление образования). Прием и консультирование заявителей осуществляется специалистом по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних (далее- специалист по опеке и попечительству) Управления образования, расположенного по адресу: 385230, а. Понежукай, ул. Ленина, 71

Адрес электронной почты: te_uo@mail.ru

Телефон/факс: (87772) 9-76-04, (87772) 9-75-30

График работы: понедельник-четверг с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 16.00; перерыв с 12.00. до 12.48.; выходные дни – суббота, воскресенье.

Информация по вопросам предоставления услуги, а также информирование о стадии, результатах рассмотрения документов, предоставляется:

- при обращении по телефону;
- при ответе на письменное обращение;
- при личном обращении;
- при ответе на письменное обращение, отправленное посредством почтовой связи;
- на официальном сайте Управления образования, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.uoteuch.ru);
- на информационных стендах;
- в ответе на обращение, составленное заявителем на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) или региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.01gosuslugi.ru).

1.3.2. Информация о месте нахождения (адресе), контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресе электронной почты или организации, участвующей в оказании услуги, размещаются на официальном сайте Управления образования, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.3. В помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и Интернет-сайте Управления образования размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- Блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

1.3.4. Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.3.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте с заявителем, с использованием средств "Интернет", почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.3.6. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, средств "Интернет", электронной почты или посредством личного посещения специалиста.

1.3.7. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- о времени приема и выдачи документов;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Выдача заключения о возможности быть усыновителем(-ями)» (далее – заключение о возможности быть усыновителем(-ями)).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования муниципального образования «Теучежский район» через специалиста по опеке и попечительству.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, иные органы и учреждения.

2.2.3. Устанавливается запрет на требование от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенном в перечень услуг, которые являются необходимыми, обязательными для предоставления муниципальных услуг и утверждаются нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Адыгея и муниципальными правовыми актами.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заключения о возможности быть усыновителем (-ями) либо заключение о невозможности быть усыновителем (-ями).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Управление образования в течение 10 дней со дня представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 2.6. и 2.7. настоящего Регламента, принимает решение о возможности быть усыновителем(-ями) либо решение о невозможности быть усыновителем(-ями) с указанием причин отказа.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление Управлением образования муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24 апреля 2008 года N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве";
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 года № 275 «Об утверждении правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществление 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;
- Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 10 сентября 1996 года N 332 "О порядке медицинского освидетельствования граждан, желающих стать усыновителями, опекунами (попечителями) или приемными родителями";
- Закон Российской Федерации от 24 июня 1999 года N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";
- Закон Российской Федерации от 16 апреля 2001 года N 44-ФЗ "О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей";
- Закон Республики Адыгея от 13 февраля 2008 г. N 149 "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Республики Адыгея по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних лиц";

- Закон Республики Адыгея от 18 декабря 2007 г. N 131 "Об организации работы по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних лиц";
- Федеральный закон от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 01.12.2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем в Управление образования по месту жительства (по месту пребывания) представляются следующие документы:

- а) заявление (приложение 1);
- б) краткая автобиографию;
- в) 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 справку 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);
- г) заключение о результатах медицинского освидетельствования лица, желающего усыновить ребенка, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации;
- д) копия свидетельства о браке (если состоят в браке);
- е) копия свидетельства или иного документа о прохождении подготовки лица, желающего усыновить ребенка, в порядке, установленном пунктом 6 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, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей;
- ж) копия финансового лицевого счета и выписку из домовой (поквартирной) книги с места жительства или документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение;
- з) справка органов внутренних дел, подтверждающую отсутствие обстоятельств, указанных в подпунктах 9, 10 и 11 пункта 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации;
- и) справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты).

Документы, перечисленные в подпунктах «в», «ж», «з» настоящего пункта действительны в течении года со дня их выдачи, а медицинское заключение – в течении 6-ти месяцев.

2.6.2. В случае личного обращения в Управление образования с заявлением гражданин должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Заявитель может по своей инициативе самостоятельно представить документы, указанные в подпунктах «ж», «з» и «и» пункта 2.6.1. настоящего подраздела Регламента для предоставления муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе

представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги, результат которой указан в подразделе 2.3. Регламента, специалистом по опеке и попечительству запрашиваются в соответствующих уполномоченных органах следующие документы (в случае, если гражданином они не были представлены самостоятельно):

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

б) справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие обстоятельств, указанных в подпунктах 9, 10 и 11 пункта 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации;

в) справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты).

2.7.2. Предоставление документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, осуществляется по межведомственному запросу специалиста по опеке и попечительству.

2.7.3. Наименования и адрес органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иных органов, осуществляющих пенсионное обеспечение, органов внутренних дел, органов местного самоуправления иных негосударственных учреждений, из которых в рамках межведомственного взаимодействия должны быть получены документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, могут указываться заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

2.7.4. Заявитель может по своей инициативе самостоятельно представить в Управление образования документы, указанные в пункте 2.7.1 Регламента, для предоставления муниципальной услуги.

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Специалист по опеке и попечительству не вправе требовать от заявителей:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- а) несоответствие статуса заявителей, указанных в подразделе 1.2 Регламента;
- б) не предоставление заявителем документов, которые он обязан предоставить самостоятельно (пункт 2.6 настоящего Регламента);
- в) срок со дня выдачи документа, указанного в подпункте "г" пункта 2.6.1 подраздела 2.6 Регламента, превышает 6 месяцев, документов, указанных в подпунктах "в", "ж" и "з" подраздела 2.6 Регламента, - превышает год.

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

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Адыгея не предусмотрено.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, не предусмотрено.

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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме специалистом по опеке и попечительству не должен превышать 15 минут.

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

2.15.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в Управление образования, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6 Регламента, поступившего в Управление образования в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день. Регистрация заявления и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, производится должностным лицом, осуществляющим прием граждан (далее - должностное лицо).

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 1 рабочий день со дня предоставления документов.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются местами для ожидания, приема заявлений и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендом с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Глухонемым, инвалидам по зрению, инвалидам, использующим кресла-коляски, и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

При предоставлении муниципальной услуги также соблюдаются требования, установленные положениями Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб от граждан.

2.18. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Юридический факт, являющийся основанием начала административных действий.

Юридическим фактом, служащим основанием начала административных действий, является обращение заявителя с пакетом документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных действий.

Административные действия в рамках предоставления муниципальной услуги заявителям осуществляются специалистом по опеке и попечительству Управления образования.

3.3. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6. Регламента, а также документов, указанных в подразделе 2.7. Регламента, если они представлены заявителем по его инициативе самостоятельно в Управление образования;

- направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия

- рассмотрение заявления и правовая экспертиза документов для установления права на получение муниципальной услуги;

- проведение обследований условий жизни заявителя и его семьи в целях оценки жилищно-бытовых условий заявителя, отношений, сложившихся между членами семьи заявителя, и оформление акта обследования условий жизни заявителя;-

- принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги и подготовка заключения о возможности заявителя быть усыновителем(-ями) либо о невозможности заявителя быть усыновителем(-ями);

- выдача заявителю заключения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем) либо о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем).

3.4. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги является поступление в Управление образования заявления с прилагаемыми документами, необходимыми для получения муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий прием документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента;

2) сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах;

3) выявляет наличие в заявлении и документах исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, при необходимости заверяет копии представленных документов;

5) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям Регламента специалист, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом, принимающим документы:

- о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и порядке получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является получение заявления (приложение № 1) и приложенных к нему документов специалистом Управления образования.

3.5. Направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является не предоставление заявителем документов, указанных в подразделе 2.7. Регламента.

Специалист по опеке и попечительству в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6. Регламента, направляет запрос в рамках межведомственного электронного взаимодействия для получения документов, указанных в подразделе 2.7. Регламента.

Данные запросы и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у специалиста по опеке и попечительству доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия – в форме документа, на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

После получения документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, осуществляется проверка полученных документов в течение 1 рабочего дня.

Результатом административной процедуры является получение документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

3.6. Рассмотрение заявления и правовая экспертиза документов для установления права на получение муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие всех документов, указанных в подразделе 2.6. Регламента.

Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является специалист по опеке и попечительству Управления образования, в должностные обязанности которого в соответствии с его должностными инструкциями входит выполнение соответствующих функций.

Ответственный исполнитель со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги:

После выполнения административных процедур, указанных в пунктах 3.4., 3.5. настоящего подраздела Регламента, должностное лицо осуществляет проверку документов, указанных в подразделе 2.6. Регламента, на предмет соответствия действующему законодательству и устанавливает отсутствие обстоятельств, указанных в подразделе 1.2. Регламента в течение 2-х дней.

Результатом административной процедуры является установление наличия либо отсутствия обстоятельств указанных в подразделе 1.2. Регламента.

3.7. Проведение обследований условий жизни заявителя и его семьи в целях оценки жилищно-бытовых условий заявителя, отношений, сложившихся между членами семьи заявителя, и оформление акта обследования условий жизни заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является результат проведения административных действий, указанных в подпунктах 3.4.-3.6. настоящего пункта Регламента.

Проведение обследований условий жизни заявителя и его семьи осуществляется в течение 7 дней со дня представления документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, в ходе которого определяется отсутствие обстоятельств, которые создают или могут создать угрозу жизни и здоровью ребенка, его физическому и нравственному развитию либо нарушают или могут нарушать его права и охраняемые законом интересы.

Акт обследования условий жизни заявителя оформляется в двух экземплярах, один из которых направляется (вручается) заявителю в течение трех дней со дня его подписания, специалистами, проводившими проверку, и утверждения руководителем органа опеки и попечительства. Второй экземпляр хранится в Управлении образования.

Результаты обследования и основанный на них вывод указываются в акте обследования условий заявителя, составленном по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 сентября 2009 года N 334 "О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года N 423".

Акт обследования условий жизни заявителя может быть обжалован заявителем в судебном порядке. Результатом административной процедуры является оформленный акт обследования условий жизни заявителя.

3.8. Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги и подготовка заключения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем) либо о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем).

Основанием для начала административной процедуры является результат проведения административных действий, указанных в пунктах 3.4. - 3.7. настоящего подраздела Регламента.

В течение 10 дней со дня получения документов, предусмотренных в подразделе 2.6 Регламента:

а) специалист по опеке и попечительству оформляет проект заключения о возможности быть усыновителем (-ями) или при наличии оснований готовит проект заключения о невозможности быть усыновителем (-ями) с указанием причин отказа;

б) проект заключения о возможности быть усыновителем (-ями) или о невозможности быть усыновителем (-ями) передается на подпись начальнику Управления образования.

Результатом административной процедуры является подписание заключения о возможности быть усыновителем (-ями), составленное по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 февраля 2015 года N 101 "Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей" или заключения о невозможности быть усыновителем (-ями) и выдача его заявителю, в сроки, указанные в пункте 2.4 Регламента.

3.9. Выдача заявителю заключения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем) либо о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем).

Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заключения о возможности заявителя быть опекуном усыновителем (-ями) в журнале исходящей корреспонденции Управления.

После регистрации заключение о возможности быть опекуном (попечителем) выдается заявителю специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю выдается мотивированное заключение о невозможности быть усыновителем (-ями),

подписанное начальником Управления и зарегистрированное в журнале исходящей корреспонденции.

Срок исполнения указанной административной процедуры - 3 дня.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю заключения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем) либо о невозможности заявителя быть усыновителем (-ями).

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления или уполномоченными им лицами проверок соблюдения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Адыгея при предоставлении специалистами муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на их обращения.

4.3. По результатам проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Адыгея.

4.4. Специалист по опеке и попечительству несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий, установленных настоящим Регламентом, персональная ответственность специалиста по опеке и попечительству закрепляется в его должностных инструкциях.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба на действия (бездействие) уполномоченного лица, предоставляющего муниципальную услугу, принятые им решения при предоставлении муниципальной услуги может быть подана в досудебном (внесудебном) порядке начальнику Управления образования администрации муниципального образования "Теучежский район".

5.3. Жалоба, поданная в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в форме электронного документа, должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.4. 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:

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

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

в) 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. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) Регионального портала государственных услуг (функций) Республики Адыгея.

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 4 пункта 5 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.8. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим Регламентом органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Адыгея, управления образования администрации муниципального образования "Теучежский район" для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Адыгея, управлением образования администрации муниципального образования "Теучежский район" для предоставления муниципальной услуги;

д) 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 Республики Адыгея, управления образования администрации муниципального образования "Теучежский район";

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Адыгея, управления образования администрации муниципального образования "Теучежский район";

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

е) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.10. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.15. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.16. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Регламент является обязательным для исполнения лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

6.2. Контроль за исполнением положений настоящего Регламента осуществляется начальником Управления образования администрации муниципального образования "Теучежский район".

6.3. Неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Регламента лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, влечет их дисциплинарную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами.

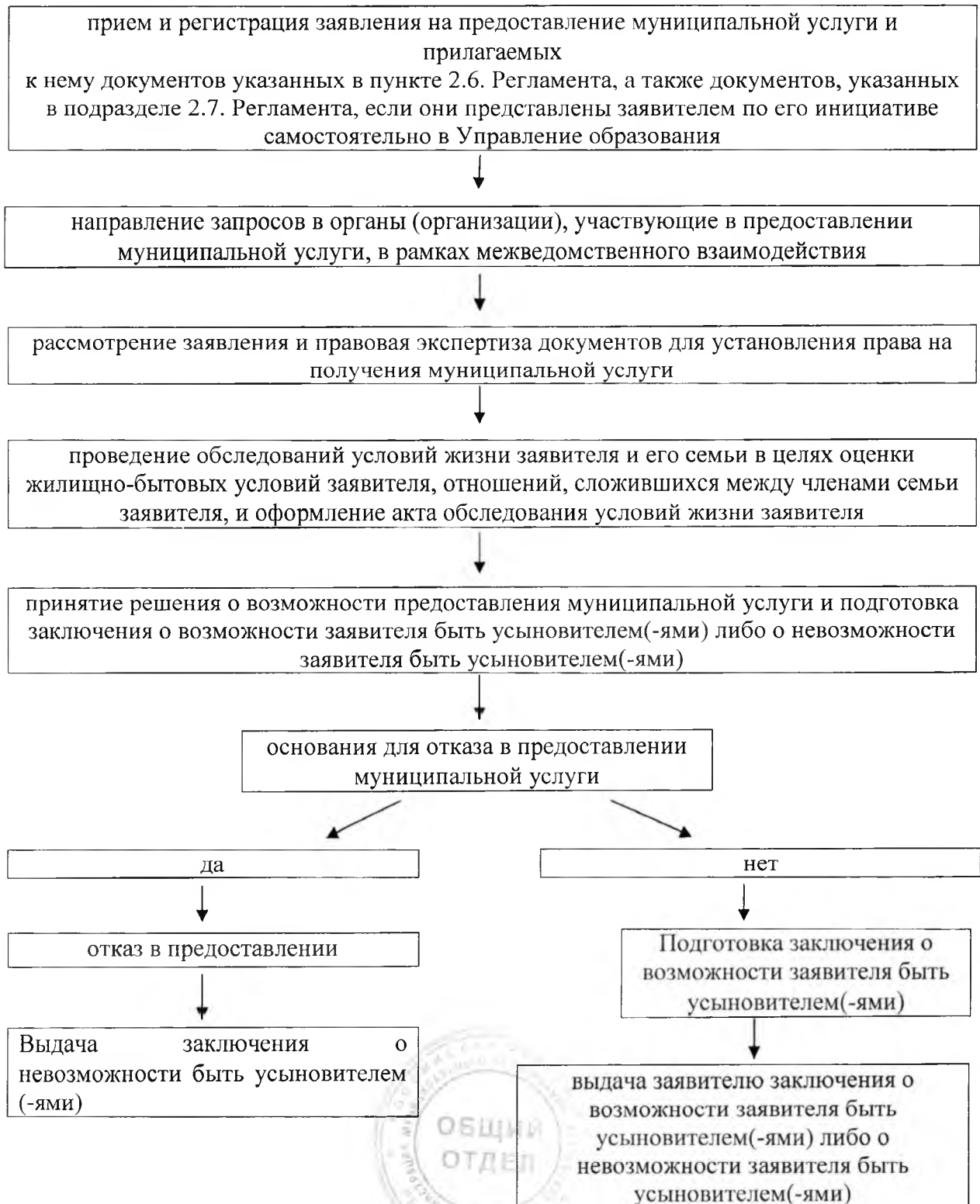
Управляющий делами



Б. Б. Богус

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Заявление о выдаче заключения о возможности быть усыновителем (-ями)

Начальнику Управления образования
администрации муниципального образования
«Теучежский район»

ФИО

Заявление гражданина, выразившего желание стать усыновителем (-ями)

Я, _____,

ФИО

гражданство _____, документ, удостоверяющий
личность: _____

место

жительства _____

адрес места жительства, подтвержденного регистрацией

место

пребывания _____

адрес места фактического проживания

Прошу выдать заключение о возможности быть усыновителем (-ями).

Дополнительно могу сообщить о себе следующее:

указывается наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе информация о наличии документов об образовании, о профессиональной деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители и т. д.

Я, _____,

ФИО-

Даю согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

подпись, дата

К заявлению прилагаются следующие документы:

	копия документа, удостоверяющего личность
	краткая автобиография
	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 справку 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)
	заключение о результатах медицинского освидетельствования лица, желающего усыновить ребенка, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации;
	копия свидетельства о браке
	копия свидетельства или иного документа о прохождении подготовки лица, желающего усыновить ребенка, в порядке, установленном пунктом 6 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, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей
	копия финансового лицевого счета и выписку из домовой (поквартирной) книги с места жительства или документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение
	справка органов внутренних дел, подтверждающую отсутствие обстоятельств, указанных в подпунктах 9, 10 и 11 пункта 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации
	справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты).

Управляющий делами



Б. Б. Богус