



**КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**МАРИИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ МАРИИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.04.2016 № 312 - П

г. Мариинск

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Осуществление устройства детей, оставшихся без попечения родителей на территории Мариинского муниципального района»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», Законом Кемеровской области от 27.12.2007 № 204-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельным государственным полномочием Кемеровской области по организации и осуществлению деятельности органов опеки и попечительства», Уставом Мариинского муниципального района и постановлением администрации Мариинского муниципального района от 15.09.2011 № 874-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации Мариинского муниципального района»:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Осуществление устройства детей, оставшихся без попечения родителей на территории Мариинского муниципального района».

2. Начальнику управления образования администрации Мариинского муниципального района А.М. Ланину обеспечить соблюдение административного регламента предоставления муниципальной услуги

«Осуществление устройства детей, оставшихся без попечения родителей на территории Мариинского муниципального района».

3. Общему отделу администрации Мариинского муниципального района (Н.А. Зачиняева) обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в помещении администрации Мариинского муниципального района.

4. Отделу информационного обеспечения администрации Мариинского муниципального района (С.В. Новиков) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Мариинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Мариинского муниципального района по социальным вопросам Г.А. Малетину.

Глава Мариинского  
муниципального района

А.А. Кривцов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Мариинского муниципального района  
от 15.04.2016 № 312 - П

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Осуществление устройства детей, оставшихся без попечения родителей,  
на территории Мариинского муниципального района»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Осуществление устройства детей, оставшихся без попечения родителей на территории Мариинского муниципального района» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги «Осуществление устройства детей, оставшихся без попечения родителей на территории Мариинского муниципального района» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) управления образования администрации Мариинского муниципального района (далее – Управление образования), при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями в соответствии с Административным регламентом являются совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, проживающие и состоящие на регистрационном учете на территории Мариинского муниципального района и желающие взять на воспитание в семью (усыновить (удочерить), взять под опеку или попечительство детей, оставшихся без попечения родителей, которые обращаются с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженном в письменной форме за исключением:

- лишенных родительских прав;
- имеющих или имевших судимость, подвергающихся или подвергавшихся 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;
- имеющих неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления,
- больных хроническим алкоголизмом или наркоманией,
- отстраненных от выполнения обязанностей опекунов (попечителей),

- ограниченных в родительских правах,
- бывших усыновителей, если усыновление отменено по их вине,
- лиц, которые по состоянию здоровья не могут осуществлять обязанности по воспитанию ребенка.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Местонахождение Управления образования: 652150, Кемеровская область, г. Мариинск, ул. Ленина, д.17.

График (режим) приема заявителей отдела опеки и попечительства Управления образования:

Понедельник	с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут
Вторник	с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут
Среда	Не приемный день
Четверг	с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут
Пятница	Не приемный день
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Справочный телефон: 8 (384-43) 5-02-56

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): [upr-obr@yandex.ru](mailto:upr-obr@yandex.ru).

Адрес электронной почты: [upr-obr@yandex.ru](mailto:upr-obr@yandex.ru).

1.4. Информация о муниципальной услуге предоставляется:  
на информационных стендах в помещении Управления образования;  
на официальном сайте Управления образования в сети Интернет;  
путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок);

при устном обращении (лично либо по телефонам горячей линии) в Управлении образования.

1.4.1. На информационных стендах подлежит размещению следующая информация:

1) в отношении Управления образования: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя Управления образования;

2) сроки предоставления муниципальной услуги;

3) формы заявлений и образцы их заполнения;

4) порядок и способы подачи заявления;

5) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

6) порядок записи на личный прием к должностным лицам;

7) порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.4.2. На официальном сайте в сети Интернет подлежит размещению следующая информация:

1) в отношении Управления образования: почтовый адрес, адрес

электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя Управления образования;

- 2) Административный регламент с приложениями;
- 3) тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 4) формы заявлений и образцы их заполнения;
- 5) порядок и способы подачи заявления;
- 6) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - необходимые документы);
- 7) порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;
- 8) порядок и способы получения разъяснений по порядку получения муниципальной услуги;
- 9) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;
- 10) порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- 11) порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.5. Консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

- 1) В отношении Управления образования: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя Управления образования;
- 2) перечень необходимых документов;
- 3) график приема заявителей;
- 4) местонахождение и график работы Управления образования, осуществляющего контроль за деятельностью отдела опеки и попечительства Управления образования, в том числе за соблюдением и исполнением специалистами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- 5) время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 7) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) порядок и способы предварительной записи для подачи документов на предоставление муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Осуществление устройства детей, оставшихся без попечения родителей на территории Мариинского муниципального района».

2.2. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является

Управление образования.

2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- устройство детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью (усыновление (удочерение), под опеку или попечительство, в приемную семью).

2.5. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем выдачи заявителю следующих документов (информации):

- заявление об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем (их) устройству в семью граждан;
- направление на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей;
- заявление гражданина (-ан) о принятом им(-и) решении по результатам посещения ребенка;
- заявление гражданина(-ан) о желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить с находящимися на учете сведениями о детях, соответствующих его (их) пожеланиям.

2.6. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в Управлении образования на бумажном носителе при личном обращении;
- в федеральном суде на бумажном носителе при личном обращении (в случае усыновления несовершеннолетнего).

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.7.1. В случае предоставления документов в Управление образования предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок 10 рабочих дней.

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 19.05.2009 № 432 «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»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц»;

Законом Кемеровской области от 05.07.2013 № 86-ОЗ «Об образовании»;

Уставом Мариинского муниципального района;

постановлением администрации Мариинского муниципального района от 15.09.2011 № 874-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации Мариинского муниципального района»;

положением об управлении образования администрации Мариинского муниципального района, утвержденным постановлением главы Мариинского муниципального района от 12.03.2015 № 262-П «Об утверждении положения об управлении образования администрации Мариинского муниципального района».

2.9. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- 1) краткая автобиография;
- 2) справка с места работы с указанием должности и заработной платы либо копия декларации о доходах;
- 3) копия финансового лицевого счета и выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение;
- 4) справка органов внутренних дел об отсутствии судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан;
- 5) медицинское заключение государственного или муниципального лечебно-профилактического учреждения о состоянии здоровья лица, желающего усыновить ребенка, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации;
- 6) копия свидетельства о браке (если состоят в браке);

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

Граждане, выразившие желание стать опекунами, представляют в Управление образования следующие документы:

а) заявление с просьбой о назначении его опекуном (далее - заявление);

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

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

г) справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости или факта уголовного преследования за тяжкие и особо тяжкие преступления, 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, мира и безопасности человечества;

д) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;

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

ж) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на прием ребенка (детей) в семью;

з) копия свидетельства или иного документа о прохождении подготовки лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, в порядке, установленном пунктом 4 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей, и лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено). Форма свидетельства утверждается Министерством образования и науки Российской Федерации;

и) автобиография;



к) копия пенсионного удостоверения, 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).

Гражданин, выразивший желание стать опекуном, при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Документы, предусмотренные подпунктами 2, 4 и 8 принимаются Управление образования в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный подпунктом 5 - в течение 6 месяцев со дня его выдачи.

2.10. Заявление и необходимые документы могут быть представлены в Управление образования посредством:

- личного обращения заявителя;
- направления почтовой связью.

2.11. Управление образования не может требовать от заявителя или его представителя:

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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

Данные документы и информация должны запрашиваться в порядке межведомственного электронного взаимодействия без участия граждан.

Заявитель может представить указанные документы, по собственной инициативе.

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

2.12.1. Основания для отказа в приеме заявления и необходимых документов:

- не предоставление заявителем какого-либо из документов, указанных в пунктах 2.9 Административного регламента.

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не состоящие между собой в браке изъявили желание усыновить одного и того же ребенка;
- имеют на момент обращения судимость за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан;
- признаны судом недееспособными или ограниченно дееспособными;

- отстранены от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение обязанностей, возложенных на него законом;
- лишены родительских прав или ограничены судом в родительских правах;
- по состоянию здоровья не могут осуществлять родительские права;
- были усыновителями, если усыновление отменено судом по их вине;
- не имеют постоянного места жительства, а также жилого помещения, отвечающего установленным санитарным и техническим требованиям

2.15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

2.16. Предоставление информации, прием документов Управлением образования от лиц, желающих взять на воспитание в семью (усыновить (удочерить), взять под опеку или попечительство детей, оставшихся без попечения родителей:

- муниципальная услуга предоставляется без взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

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

- предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Управлении образования не должен превышать 15 минут.

2.19. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.19.1. Заявление, представленное заявителем лично, регистрируется в установленном порядке в Управлении образования в день обращения заявителя.

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

2.20.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечено необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, а также информационными стендами.

2.20.2. Вход и передвижение по помещению, в котором осуществляется прием документов, не создаёт затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.20.3. Прием заявителей осуществляется в помещении, приспособленном для работы с получателями муниципальной услуги.

2.20.4. Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.21. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

- 1) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 2) доступность предварительной записи;
- 3) время ожидания в очереди для получения муниципальной услуги;
- 4) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- б) количество взаимодействий заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 7) Востребованность муниципальной услуги в электронном виде.

Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества заявлений, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

Доступность предварительной записи отражает, через какое количество дней заявитель попадет на прием при осуществлении предварительной записи.

Среднее время ожидания в очереди при обращении заявителей о предоставлении муниципальной услуги определяется путем опроса заявителей, обратившихся на прием, с последующим расчетом среднего времени ожидания заявителем своей очереди.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

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

- выдача совершеннолетним, дееспособным гражданам Российской Федерации, проживающим и состоящим на регистрационном учете на территории Мариинского муниципального района заключения о возможности быть усыновителями, опекунами (попечителями);

- прием заявления об оказании содействия в подборе ребенка (детей);

- ознакомление заявителя со сведениями о детях, подлежащих передаче на воспитание в семью (усыновление (удочерение), под опеку или попечительство, в приемную семью;

- выдача заявителю направления для посещения ребенка (детей).

3.2. Выдача заключения о возможности граждан быть усыновителями, опекунами (попечителями), приемными родителями.

3.2.1. Совершеннолетние, дееспособные граждане Российской Федерации, проживающие и состоящие на регистрационном учете на территории Мариинского муниципального района (далее - граждане

Российской Федерации), желающие взять ребенка (детей) на воспитание в семью (усыновление (удочерение), под опеку или попечительство, в приемную семью подают в Управление образования заявление с просьбой выдать заключение о возможности быть кандидатами в усыновители, опекуны (попечители), порядок оформления детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, под опеку (попечительство), приемную семью, усыновление (удочерение).

Лицо, желающее взять ребенка (детей) на воспитание в семью (усыновление (удочерение), под опеку или попечительство, в приемную семью должно предъявить паспорт, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий личность, а так же пакет документов, согласно перечню, указанному в пункте 2.9 Административного регламента.

3.2.2. Управление образования дает разъяснения гражданам Российской Федерации по вопросам, связанным с усыновлением, назначением опеки (попечительства), заключением договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью.

3.2.3. Для подготовки заключения о возможности быть усыновителями, опекунами (попечителями), приемными родителями уполномоченный специалист Управления образования в течение 7 дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, производит обследование условий его жизни, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его усыновителем, опекуном (попечителем).

Результаты обследования и основанный на них вывод указываются в акте обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать усыновителем, опекуном, попечителем.

Акт обследования оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать усыновителем, опекуном, попечителем подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом Управления образования и утверждается руководителем Управления образования.

Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется гражданину, выразившему желание стать усыновителем, опекуном, попечителем в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй хранится в Управлении образования.

3.2.4. На основании заявления и приложенных к нему документов, а также акта обследования условий жизни лиц, желающих взять ребенка (детей), на воспитание в семью, Управление образования - для лиц, желающих усыновить ребенка, в течение 15 рабочих дней со дня подачи заявления готовит заключение об их возможности быть усыновителями, которое является основанием для постановки на учет в качестве кандидатов в усыновители.

Отрицательное заключение и основанный на нем отказ в постановке на учет в качестве кандидатов в усыновители, Управление образования доводит до сведения заявителя в 5-дневный срок с даты его подписания. Одновременно

заявителю возвращаются все документы, и разъясняется порядок обжалования решения.

Отрицательное заключение принимается по основаниям, предусмотренным в пункте 1.2 Административного регламента.

Для лиц, выразивших желание стать опекуном – Управление образования в течение 15 дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, на основании указанных документов и акта обследования, принимает решение о назначении опекуна (о возможности гражданина быть опекуном, которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном) либо решение об отказе в назначении опекуна (о невозможности гражданина быть опекуном) с указанием причин отказа.

3.2.5. После постановки граждан на учет в качестве кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители отдел опеки и попечительства представляет им информацию о ребенке (детях), который может (могут) быть передан(ы) в семью (усыновление (удочерение), под опеку или попечительство, в приемную семью и выдает направление для посещения ребенка (детей) по месту жительства (нахождения) ребенка (детей).

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

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

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

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

3.2.8. Если кандидаты в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители не смогли подобрать для принятия в семью ребенка (детей) по месту своего жительства, они могут обратиться за получением сведений о ребенке (детях), подлежащем (их) передаче на воспитание в семью (усыновление (удочерение), под опеку или попечительство, в приемную семью в региональный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

3.3. Приём заявления об оказании содействия в подборе ребенка (детей).

3.3.1. Граждане Российской Федерации, проживающие и состоящие на регистрационном учете на территории Мариинского муниципального района обращаются лично в Управление образования, предъявляют паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и представляют:

- заявление об оказании содействия в подборе ребенка.
- заполненную анкету гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью (усыновление (удочерение), под опеку или попечительство, в приемную семью.

- заключение Управления образования о возможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем) или приемным родителем.

3.4. Ознакомление со сведениями о детях, подлежащих передаче на воспитание в семью.

3.4.1. Управление образования в 10-дневный срок со дня получения заявления и документов от гражданина Российской Федерации, указанных в пункте 3.3.1 Административного регламента, рассматривает их по существу, регистрирует в журнале кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители, и предоставляет гражданину для ознакомления фотографии и информации о детях, оставшихся без попечения родителей, соответствующих его пожеланиям, либо возвращает гражданину документы с указанием письменно причин отказа в предоставлении запрашиваемой им информации о ребенке, оставшемся без попечения родителей.

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

3.4.3. Управление образования, письменно уведомляет заявителя (по мере поступления) о поступлении новых сведений о детях, оставшихся без попечения родителей и нуждающихся в устройстве в семью (усыновление (удочерение), под опеку или попечительство, в приемную семью, которые соответствуют пожеланиям гражданина.

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

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

3.5. Выдача направления для посещения ребенка (детей).

3.5.1. При выборе заявителем ребенка, оставшегося без попечения родителей, Управление образования выдает заявителю лично направление на посещение этого ребенка.

Направление выдается на посещение одного ребенка и действительно в течение 10 дней со дня его выдачи. Срок действия направления может быть продлен заявителю на период (болезни, командировки, иных уважительных причин).

Направление подписывается начальником Управления образования или его заместителем и выдается на руки заявителю в 3-х экземплярах.

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

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

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

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

3.5.2. Заявитель обязан в 10-дневный срок письменно проинформировать Управление образования:

- о подаче им заявления в суд об установлении усыновления (удочерения) ребенка, о вынесении судом решения об установлении усыновления ребенка;
- о принятии им решения об отказе от поиска ребенка (детей) и прекращении учета сведений о нем в муниципальном банке данных о детях.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Управления образования учета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет уполномоченный специалист Управления образования.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов.

4.2.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов Управления образования.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем Управления образования. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные специалисты несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Специалисты, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

4.3.3. Специалисты, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

4.3.4. Специалисты, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

4.3.5. Специалист, подписавший документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

4.3.6. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. В целях осуществления оперативного контроля за ведением приема заявителей помещения приема и выдачи документов по мере технической возможности оснащены системами видеонаблюдения, аудиозаписи и соответствующим программным обеспечением, позволяющим в режиме прямой трансляции осуществлять наблюдение за ведением приема на официальном сайте Управления образования в сети Интернет.

4.4.2. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Управление образования, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации могут направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.



## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его специалистов**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления образования (или) его специалистов при предоставлении муниципальной услуги.

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления образования, а также его специалистов при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заинтересованных лиц, противоправные решения, действия (бездействие) специалистов, нарушение положений Административного регламента.

5.3. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Управления образования, его специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование Управления образования, специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления образования, его специалиста;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления образования, его специалиста.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы такого лица, либо их копии.

#### 5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба направляется по почте, посредством официального сайта Управления образования в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.2. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.3. 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, представляется:

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

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

3) 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.

5.5.4. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

#### 5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

5.6.1. Жалоба, поступившая в Управление образования, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.2. В случае обжалования отказа Управления образования, его специалиста 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.

5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

5.7.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

#### 5.8. Результат рассмотрения жалобы

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

- 1) удовлетворить жалобу;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.8.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

5.8.3. Управление образования, может оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

5.8.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления специалист, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.9.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование Управления образования, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его специалиста, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы специалистом.

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе

5.10.1. Заявитель может обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в администрацию Мариинского муниципального района, осуществляющую контроль за деятельностью Управления образования, а также

в судебном порядке.

5.11. Право заинтересованного лица на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11.1. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.12. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.12.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Управления образования в сети Интернет, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно специалистами Управления образования при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.