

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
муниципального образования
«Ершичский муниципальный округ»
Смоленской области
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Отделом по образованию Администрации
муниципального образования «Ершичский муниципальный
округ» Смоленской области муниципальной услуги «Прием
документов и включение в списки претендентов на устройство
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в
семью»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов и включение в списки претендентов на устройство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью» (далее - административный регламент) регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий Отдела по образованию Администрации муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области (далее — Отдел по образованию), осуществляемых по запросу физического лица в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий по приему документов и включению в списки претендентов на устройство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью (далее — муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей, имеющих право в
соответствии с законодательством
Российской Федерации
на предоставление муниципальной услуги

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории

Российской Федерации, желающие усыновить, принять несовершеннолетнего под опеку (попечительство), в приемную семью (далее - граждане).

1.2.2. Усыновителями, опекунами, попечителями и приемными родителями могут назначаться только совершеннолетние дееспособные граждане, которые:

- по состоянию здоровья могут осуществлять обязанности по воспитанию несовершеннолетнего;
- не лишены или не ограничены в родительских правах;
- не были отстранены от выполнения обязанностей опекуна (попечителя);
- не являются бывшими усыновителями, если усыновление отменено по их вине;
- не имеют судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;
- проживающие в жилых помещениях, соответствующих санитарным и техническим правилам;
- не страдают хроническим алкоголизмом и наркоманией;
- имеют постоянное место жительства;
- имеют доход, обеспечивающий опекаемому прожиточный минимум, устанавливаемый в Смоленской области.

1.2.3. Бабушки и дедушки, совершеннолетние братья и сестры несовершеннолетнего подопечного имеют преимущественное право быть его опекунами или попечителями перед всеми другими лицами.

1.2.4. Заявители обращаются в органы опеки и попечительства непосредственно (лично).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Отдела по образованию, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, приведены в [приложении N 1](#) к административному регламенту и размещены на Интернет-сайте Администрации муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области (далее - Администрация): <http://admin.smolensk.ru/~ersh>

1) Информация о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, размещается: в табличном виде на информационных стендах Администрации муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области (далее -

Администрация);

2) на Интернет-сайте Администрации: [http:// admin.smolensk.ru/~ersh](http://admin.smolensk.ru/~ersh);

3) непосредственно в Отделе по образованию по адресу: с.Ершичи, ул. Советская, д. 11;

4) на региональном портале государственных услуг.

1.3.2. Размещаемая информация содержит также:

1) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

2) текст административного регламента с приложениями;

3) **блок-схему** (согласно приложению N 2 к административному регламенту);

4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

5) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Отделом по образованию в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", заявитель указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - прием документов и включение в списки претендентов на устройство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Отдел по образованию Администрации муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области определен уполномоченным органом по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству по защите прав и законных интересов несовершеннолетних граждан в соответствии с постановлением Главы

муниципального образования – Ершицкий район Смоленской области от 03.03.2008 № 42.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие Отделом по образованию решения:

- 1) о возможности (невозможности) быть усыновителями, опекунами (попечителями), приемными родителями;
- 2) о включении в списки претендентов на устройство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- 1) заключения о возможности (невозможности) быть усыновителями, опекунами (попечителями), приемными родителями.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 15 дней с момента обращения заявителя.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Семейным [кодексом](#) Российской Федерации;
- 3) Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации;
- 4) Гражданским процессуальным [кодексом](#) Российской Федерации;
- 5) Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации;
- 6) Федеральным [законом](#) от 16 апреля 2001 г. N 44-ФЗ "О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 17, ст. 1643; 2008, N 30 (ч. 2), ст. 3616; 2009, N 1, ст. 21);
- 7) Федеральным [законом](#) от 24 апреля 2008 г. N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве";
- 8) Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451);
- 9) [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 4 апреля 2002 г. N 217 "О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и осуществлении контроля за его формированием и использованием";

10) [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. N 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

11) [Приказом](#) Министерства здравоохранения Российской Федерации "О порядке медицинского освидетельствования граждан, желающих стать усыновителями, опекунами (попечителями) или приемными родителями" от 10 сентября 1996 г. N 332;

12) [Приказом](#) Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 сентября 2009 г. N 334 "О реализации Постановления Российской Федерации от 18 мая 2009 г. N 423".

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) [заявление](#) гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах (далее - заявление) (согласно приложению N 3 к административному регламенту) в едином экземпляре-подлиннике;

2) справку с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, - иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров - копии пенсионного удостоверения, справки из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение) (принимается в течение года со дня ее выдачи);

3) справку органов внутренних дел, подтверждающую отсутствие у заявителя, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан (принимается в течение года со дня ее выдачи);

4) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования заявителя, выразившего желание стать опекуном, выданное в [порядке](#), устанавливаемом Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации (принимается в течение трех месяцев со дня выдачи документа);

5) копию свидетельства о браке (если заявитель, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);

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

7) справку о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выданную соответствующими уполномоченными органами (выдаются по запросу органа опеки и попечительства на безвозмездной основе и принимаются в течение года со дня их выдачи);

8) документ о прохождении подготовки заявителя, выразившего желание стать опекуном (при наличии);

9) автобиографию;

10) копию паспорта кандидата;

11) копию сберегательной книжки (универсальный вид вклада);

12) характеристику с места работы (РОВД или другой организации);

13) справку о составе семьи;

14) копию трудовой книжки;

15) копию аттестата об образовании.

2.5.2. Запрещено требовать 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.

Запрещено требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области.

2.5.3. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) тексты документов написаны разборчиво;

2) фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

3) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность толкования содержания.

2.5.4. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением). В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании

подлинника этого документа.

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

2.6.1. Специалист имеет право отказать гражданину в приеме заявления и (или) документов по следующим основаниям:

- отсутствие необходимых сведений в заявлении, других документах;
- представление заявителем неполного пакета документов, неправильно оформленных или утративших силу документов.

2.6.2 В случае, если после приема заявления и документов установлено отсутствие необходимых сведений, специалист возвращает заявление и пакет документов заявителю в течение 5 рабочих дней без рассмотрения с сопроводительным письмом, в котором указывает причины возврата заявления, либо предлагает заявителю дополнить недостающие сведения в течение 2 рабочих дней.

2.7 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

2.8 Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги требуется пройти подготовку в качестве усыновителя, опекуна (попечителя), приемного родителя и получить свидетельство о прохождении данной подготовки.

2.9 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10 Максимальный срок ожидания в очереди при

подаче запроса о предоставлении муниципальной
услуги и при получении
результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.2 Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11 Срок регистрации запроса заявителя о
предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.1 Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.12.2 Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

2.12.3 Для удобства заявителей помещение для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.12.4 Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.5 Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется средствами противопожарной защиты.

2.12.6 Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.7 Места ожидания в очереди на представление или получение

документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.12.8 Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.12.9 Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В местах приема заявителей организуются помещения для приема заявителей "зального" типа, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (киосков). При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями

2.5.5. может быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста.

2.13.11 Консультирование заявителей рекомендуется осуществлять в отдельном окне (кабинете).

2.13.12. Окна (кабинеты) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна (кабинета);
- фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.13.13. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

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

2.13.15. Входы в помещение оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

2.13.16. Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются муниципальные услуги, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- оказанием специалистами Отдела образования помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1 Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность - 3 раза по 15 минут.

2.14.2. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг - нет.

2.14.3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги - да, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий - нет.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрацию документов заявителя;
- 2) выдачу направления на прохождение подготовки;
- 3) прием свидетельства о прохождении подготовки;
- 4) проведение обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать усыновителем, опекуном (попечителем), приемным родителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством РФ формах;

5) принятие решения о выдаче заключения о возможности (невозможности) быть усыновителем, опекуном (попечителем), приемным родителем и включение в списки претендентов на устройство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

6) выдачу документов и заключения о возможности (невозможности) быть усыновителем, опекуном (попечителем), приемным родителем.

3.1 Прием и регистрация документов заявителя

3.1.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение заявителя с заявлением.

3.1.2. Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

3.1.3. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным административным регламентом.

3.1.4. Специалист, ответственный за прием документов:

1) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии);

2) производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии).

3.1.5. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов.

3.1.6. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист ответственный за прием документов и заявления, заполняет самостоятельно от руки или в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.1.7. Специалист, ответственный за прием документов, вносит запись о приеме заявления в "Журнал регистрации заявлений и решений".

3.1.8. Специалист, ответственный за прием документов оформляет расписку о приеме документов и передает ее заявителю;

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2 Выдача направления на прохождение подготовки

3.2.1 Основанием для начала процедуры является регистрация специалистом, ответственным за прием документов, заявления в "Журнале регистрации заявлений и решений".

3.2.2 Специалист, ответственный за прием документов, проверяет их в соответствии с административным регламентом и выдает направление на прохождение подготовки.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

Срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3 Прием документа о прохождении подготовки (свидетельства)

3.3.1 Основанием для начала процедуры является регистрация специалистом, ответственным за прием документов, свидетельства в "Журнале регистрации входящих документов".

3.3.2 Специалист, ответственный за прием документов:

1) сверяет представленный экземпляр оригинала и копий документа, делает в нем надпись о его соответствии подлинному экземпляру, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии).

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 15 минут.

Срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.4 Проведение обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством РФ формах

3.4.1. Основанием для проведения обследования условий жизни заявителя является его заявление о возможности быть кандидатом в опекуны (попечители) в отношении несовершеннолетнего и предоставление документа о прохождении подготовки (свидетельства). Результаты обследования и основанный на них вывод, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению заявителя опекуном, отражаются в акте обследования условий жизни заявителя (далее - акт обследования).

3.4.2. Обследование условий жизни заявителя проводит специалист Отдела по образованию в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления гражданина.

3.4.3. Акт обследования оформляется в течение 3 рабочих дней со дня проведения обследования условий жизни заявителя, выразившего желание стать опекуном (попечителем), подписывается специалистом органа опеки и попечительства, проводившим обследование условий жизни заявителя, утверждается руководителем отдела по образованию и заверяется печатью.

Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых вручается (направляется) заявителю, выразившему желание стать опекуном, в течение 3 рабочих дней со дня утверждения акта, второй экземпляр хранится в Отделе по образованию.

Срок исполнения указанной административной процедуры - 7 рабочих дней.

3.5. Принятие решения о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном (попечителем) или приемным родителем в отношении несовершеннолетнего и включение в списки претендентов на устройство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

3.5.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном (попечителем) или приемным родителем в отношении несовершеннолетнего и включение в списки претендентов на устройство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, является изучение документов, представленных заявителем, и проведение обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо в иных установленных семейным законодательством РФ формах

3.5.2. Основанием для проведения обследования условий жизни заявителя является его заявление о возможности быть кандидатом в опекуны (попечители) в отношении несовершеннолетнего и предоставление документа о прохождении подготовки (свидетельства). Результаты обследования и основанный на них вывод, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению заявителя опекуном, отражаются в акте обследования условий жизни заявителя (далее - акт обследования).

3.5.3. Обследование условий жизни заявителя проводит специалист Отдела по образованию в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления гражданина.

3.5.4. Акт обследования оформляется в течение 3 рабочих дней со дня проведения обследования условий жизни заявителя, выразившего желание стать опекуном (попечителем), подписывается специалистом органа опеки и попечительства, проводившим обследование условий жизни заявителя, утверждается руководителем отдела по образованию и заверяется печатью.

Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых вручается (направляется) заявителю, выразившему желание стать опекуном, в течение 3 рабочих дней со дня утверждения акта, второй экземпляр хранится в Отделе по образованию.

Срок исполнения указанной административной процедуры - 7 рабочих дней.

3.6. Принятие решения о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном (попечителем) или приемным родителем в отношении несовершеннолетнего и включение в списки претендентов на устройство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

3.6.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном (попечителем) или приемным родителем в отношении несовершеннолетнего и включение в списки претендентов на устройство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, является изучение документов, представленных заявителем, и проведение обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью, и оформление акта проведения данного обследования.

3.6.2. Специалист, ответственный за подготовку проектов заключений, готовит:

1) проект заключения о возможности (невозможности) заявителя быть усыновителем, опекуном (попечителем) или приемным родителем в отношении несовершеннолетнего.

3.6.3. Руководитель проверяет соответствие указанных документов законодательству и принимает соответствующее решение, заверяя указанные документы личной подписью. Если указанные документы не соответствуют законодательству, руководитель возвращает их специалисту, ответственному за подготовку проектов заключения, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

3.6.4. После приведения проектов в соответствие с требованиями законодательства специалист, ответственный за подготовку проектов

заклучения, направляет указанный документ руководителю для повторного рассмотрения.

3.6.5. Руководитель повторно рассматривает указанный документ, подписывает его и передает ответственному специалисту для подготовки заключения.

3.6.6. Специалист, ответственный за подготовку заключения, на основании утвержденного положительного заключения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем) в течение 3 дней со дня его подписания вносит сведения о гражданине, выразившем желание стать опекуном, в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами.

3.6.7. Должностное лицо Отдела по образованию, ответственное за принятие решения, после рассмотрения представленных документов может вынести заключение о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем).

3.6.8. Утвержденное заключение о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем) регистрируется специалистом Отдела по образованию, ответственным за подготовку проекта заключения о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном (попечителем), в журнале регистрации и контроля исходящей документации Отдела по образованию.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

Срок исполнения указанной административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.7. Выдача заключения о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном (попечителем) или приемным родителем в отношении несовершеннолетнего

3.7.1. Основанием для начала процедуры выдачи документов и заключения является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, заключения о возможности (невозможности) заявителя быть усыновителем, опекуном (попечителем) или приемным родителем в отношении несовершеннолетнего.

3.7.2. Специалист, ответственный за выдачу документов сообщает заявителю о принятом решении и подписании заключения со стороны Отдела по образованию лично, по телефону (или иным способом, указанным заявителем).

3.7.3. Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает заявителю заключение о возможности (невозможности) заявителя быть усыновителем, опекуном (попечителем) или приемным родителем в отношении несовершеннолетнего при обращении заявителя.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий

составляет 20 минут.

Срок исполнения указанной административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.7.4. Решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя либо об отказе в назначении опекуна или попечителя оформляется в виде постановления.

3.7.5. Постановление о назначении опекуна или попечителя, исполняющего свои обязанности безвозмездно или возмездно принимается в течение 15 дней со дня предоставления документов.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 15 рабочих дней.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Руководитель осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Смоленской области при предоставлении специалистами государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

4.3. Отдел по образованию проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела по образованию.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Отдела) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях). В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27

июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", с Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации, Смоленской области об [административных правонарушениях](#).

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ
УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,
ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Отдела по образованию и специалистов в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования осуществляется в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги "Рассмотрение обращений граждан в Смоленской области".

Приложения

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Прием документов и
включение
в списки претендентов на
устройство детей,
оставшихся без попечения
родителей, в семью"

РЕКВИЗИТЫ
ОТДЕЛА ПО ОБРАЗОВАНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ- ЕРШИЧСКИЙ РАЙОН
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

Адрес: 216580, Смоленская область, Ершичский район, с. Ершичи, ул.
Советская, д. 11. Отдел по образованию Администрации муниципального
образования - Ершичский район
Смоленской области.

График работы отдела образования:

понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до
14.00 часов. Номер телефона и электронной почты: 8(481-55) 2-13-
40.

Адрес электронной почты: otdelobrazovanie@mail.ru

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Прием документов и
включение
в списки претендентов на
устройство детей,
оставшихся без попечения
родителей, в семью"

В отдел по образованию Администрации
муниципального образования «Ершичский
муниципальный округ» Смоленской области
А.В.Пуликовой
от Ивановой Ольги Викторовны

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Заявление

гражданина, выразившего желание стать опекуном
или попечителем либо принять детей, оставшихся без попечения
родителей, в семью на воспитание в иных установленных
семейным законодательством Российской Федерации формах

Я, Иванова Ольга Викторовна,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

гражданство РФ, документ, удостоверяющий личность: паспорт выдан ТП в с.
Ершичи УФМС России по Смоленской области в г. Рославль 30.05.2012 г.,
(когда и кем выдан)

место жительства Смоленская область, с. Ершичи, ул. Новая, д.4
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания Смоленская область, с. Ершичи, ул. Новая, д.4
(адрес места фактического проживания)

☐ прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном
(попечителем)

☐

☐ прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем

☐ прошу передать мне под опеку (попечительство) _____

_____ прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе

Степанова Павла Алесеевича, 07.03.2015

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

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять ребенка (детей) под опеку (попечительство) либо принять в семью на воспитание в иных установленных семейным **законодательством** Российской Федерации формах.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее: Прошла школу приемных родителей, имею опыт воспитания собственных детей
(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, Иванова Ольга Викторовна,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

(дата) _____ (подпись)

(дата) _____ (подпись)

