

—

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОЧИНКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ»
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 12.03.2025 № 83- адм

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области государственной услуги, переданной на муниципальный уровень «Выдача заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

Администрация муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области государственной услуги, переданной на муниципальный уровень «Выдача заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

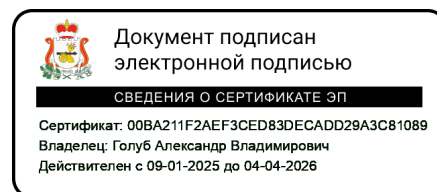
3. Настоящее постановление обнародовать в соответствии с Уставом муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области И.Н. Прохоренкову.

5. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 29.06.2012 №75 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования «Починковский район» Смоленской области государственной услуги, переданной на муниципальный уровень «Выдача заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации»»;
- постановление Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 28.09.2012 №102 «О внесении изменения в постановление Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 29.06.2012 №75»;
- постановление Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 29.03.2013 №32 «О внесении изменения в постановление Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 29.06.2012 №75»;
- постановление Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 13.08.2013 №81 «О внесении изменения в постановление Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 29.06.2012 №75»;
- постановление Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 10.02.2020 №34-адм «О внесении изменения в постановление Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 29.06.2012 №75».

Глава муниципального образования
«Починковский муниципальный округ»
Смоленской области



А.В. Голуб

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Администрацией муниципального образования
«Починковский муниципальный округ» Смоленской области
государственной услуги, переданной на муниципальный уровень
«Выдача заключения о возможности временной передачи ребенка
(детей) в семью граждан, постоянно проживающих на территории
Российской Федерации»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной (муниципальной) услуги

1.1.1. Настоящий Административный регламент регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области, осуществляемых по заявлению гражданина, в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Смоленской области полномочий по предоставлению государственной услуги, переданной на муниципальный уровень **«Выдача заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации»** (далее – государственная (муниципальная) услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Временная передача детей осуществляется в семьи совершеннолетних граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, за исключением:

- лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными;
- лиц, лишенных по суду родительских прав или ограниченных в родительских правах;
- бывших усыновителей, если усыновление отменено судом по их вине;
- лиц, отстраненных от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него законом обязанностей;
- лиц, 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, против общественной безопасности, а также лиц, имеющих неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;

- лиц, имеющих инфекционные заболевания в открытой форме или психические заболевания, больных наркоманией, токсикоманией, алкоголизмом;

- лиц, не имеющих постоянного места жительства на территории Российской Федерации (далее – заявители).

1.2.2. Заявители обращаются непосредственно в Управление образования Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области как орган опеки и попечительства.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

1.3.2. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Управление образования Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области как орган опеки и попечительства.

1.3.3. Информирование получателей государственной (муниципальной) услуги осуществляется путем:

- непосредственно при личном приеме заявителя в Управлении образования Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области как орган опеки и попечительства (далее – Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

- по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

- посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

- в информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» (<https://pgu.admin-smolensk.ru/?/main#/>) (далее – РПГУ);

– на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://obrpoch.admin-smolensk.ru/>);

– посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.3.4. На сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на ЕПГУ и на РПГУ размещаются следующие информационные материалы:

– извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной (муниципальной) услуги;

– текст настоящего Административного регламента;

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

– образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и требования к ним;

– порядок информирования о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги;

– порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Уполномоченным органом.

1.3.5. На стенде в фойе Уполномоченного органа размещается следующая информация:

– извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной (муниципальной) услуги;

– текст настоящего Административного регламента;

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

– образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и требования к ним;

– порядок информирования о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги;

– порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги.

1.3.6. Информация о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги доводится до заявителей специалистами Уполномоченного органа при личном контакте, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

1.3.7. Отвечая на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения государственной (муниципальной) услуги, специалисты Уполномоченного органа обязаны:

– подробно, в корректной форме информировать о порядке получения государственной (муниципальной) услуги;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении специалистами своих должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Уполномоченного органа;
- соблюдать права и законные интересы заявителей.

2. Стандарт предоставления государственной (муниципальной) услуги

2.1. Наименование государственной (муниципальной) услуги

2.1.1. Наименование государственной (муниципальной) услуги – **«Выдача заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации».**

2.2. Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего государственную (муниципальную) услугу

2.2.1. Государственная (муниципальная) услуга предоставляется Уполномоченным органом.

2.2.2. При предоставлении государственной (муниципальной) услуги Уполномоченный орган в целях получения документов (информации) либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе по поручению заявителя, взаимодействует со следующими органами и организациями:

- Органы местного самоуправления (в части выдачи копии финансового лицевого счета и выписки из домовой (поквартирной) книги с места жительства или документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение);
- Министерство внутренних дел Российской Федерации (в части получения справки, подтверждающей отсутствие у гражданина судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан);
- Социальный фонд Российской Федерации (в части выдачи справки, подтверждающей получение пенсии).

2.2.3. При получении государственной (муниципальной) услуги заявитель взаимодействует с Уполномоченным органом.

2.2.4. Для предоставления государственной (муниципальной) услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

2.2.5. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной (муниципальной) услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

государственных (муниципальных) услуг, представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных (муниципальных) услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ (далее – Закон) государственных (муниципальных) услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Закона перечень документов. Данные документы и информация предоставляются в рамках межведомственного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные (муниципальные) услуги по собственной инициативе.

2.3. Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги является выдача заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина, которое действительно в течение 2 лет с даты его подписания, или письменный отказ в его выдаче с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления государственной (муниципальной) услуги

2.4.1. Заявления граждан по вопросам выдачи заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, поступившие в Уполномоченный орган рассматриваются в течении 10 рабочих дней с момента поступления обращения (по дате регистрации).

2.4.2. При направлении заявителем заявления и всех необходимых документов по почте срок предоставления государственной (муниципальной) услуги отсчитывается от даты их поступления в Уполномоченный орган (по дате регистрации).

2.4.3. Заключение о возможности временной передачи ребенка (детей) в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, выдается на руки заявителю не позднее 3 дней с даты его подписания.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной (муниципальной) услуги

2.5.1. Предоставление государственной (муниципальной) услуги осуществляется в соответствии с:

– Конституцией Российской Федерации;

- Семейным Кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 №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 14.02.2013 № 117 «Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патранатную семью»;
- областным законом от 31.01.2008 № 7-з «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Смоленской области государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству»;
- областным законом от 31.01.2008 № 6-з «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Смоленской области»;
- постановлением Главы Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 03.03.2008 № 29 «О наделении Отдела образования Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» (текст не опубликован);
- настоящим регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной (муниципальной) услуги, подлежащих предоставлению заявителем

2.6.1. Для выдачи заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью, заявитель представляет в орган опеки и попечительства по месту своего жительства следующий перечень документов:

- заявление по форме, утверждаемой Министерством просвещения Российской Федерации;
- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (с предъявлением оригинала);

– справку лечебно-профилактической медицинской организации об отсутствии у гражданина заболеваний (инфекционных заболеваний в открытой форме или психических заболеваний, больных наркоманией, токсикоманией, алкоголизмом) либо заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), оформленные в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации.

Перечень документов является исчерпывающим.

2.6.2. Справка лечебно-профилактической медицинской организации об отсутствии у гражданина заболеваний или медицинское заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей) в течение 6 месяцев с даты выдачи.

2.6.3. Кроме документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящих Административного Регламента, заявитель вправе представить иные документы, свидетельствующие о наличии у него необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе документы об образовании и (или) о квалификации, справку с места работы о занимаемой должности, копию свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации.

2.6.4. Уполномоченный орган в течение 10 дней с даты получения от гражданина заявления, указанного в пункте 2.6.1 настоящего Административного Регламента:

– проводит проверку представленных вместе с заявлением документов и устанавливает отсутствие обстоятельств, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Регламента;

– проводит обследование условий жизни заявителя и его семьи в целях оценки жилищно-бытовых условий заявителя, отношений, сложившихся между членами семьи заявителя, и оформляет акт обследования условий жизни заявителя;

– оформляет заключение о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина, которое действительно в течение 2 лет с даты его подписания, или письменный отказ в его выдаче с указанием причин отказа.

Перечень документов является исчерпывающим.

2.6.5. В случае если при проведении обследования условий жизни гражданина выявлены обстоятельства, 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, орган опеки и попечительства вправе дополнительно в письменной форме запросить у заявителя:

- копии документов, подтверждающих право пользования или право собственности заявителя на жилое помещение, в котором будет временно находиться ребенок;

- справку лечебно-профилактического учреждения об отсутствии у совместно проживающих с гражданином членов его семьи инфекционных заболеваний в открытой форме, психических расстройств и расстройств поведения до прекращения диспансерного наблюдения. Вместо справки члены семьи гражданина могут представить медицинское заключение по форме 164/у-96, выданное лечебно-профилактическим учреждением, указанные документы принимаются органом опеки и попечительства в течение 6 месяцев с даты их выдачи;

2.6.6. В случае если заявителем не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные Административным регламентом, указанные документы запрашиваются органом опеки и попечительства в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.6¹ Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной (муниципальной) услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе

2.6¹.1. Перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги по принятию органами опеки и попечительства решения о выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

- справку органов внутренних дел, подтверждающую отсутствие у гражданина судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

2.6¹.2. В случае если заявителем не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные подпунктом 2.6.3. пункта 2.6. настоящего регламента, указанные документы запрашиваются органом опеки и попечительства в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия. Для направления запросов о предоставлении этих документов гражданин обязан предоставить в орган опеки и попечительства сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя

2.7.1. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, не входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

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

2.8.1. Основанием для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, поданных на бумажном носителе, является отсутствие или несоответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

2.8.2. Основания для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, поданных в электронном виде посредством ЕПГУ либо РПГУ, отсутствуют.

2.9. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной (муниципальной) услуги отсутствуют.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги является:

- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в подразделе 2.6.1 раздела 2.6 настоящего Административного регламента;

- несоответствие документов требованиям, указанным в подразделе 2.6.1 раздела 2.6 настоящего Административного регламента;

- выявление в представленных документах недостоверных сведений. Проверка достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, осуществляется путем их сопоставления с информацией, полученной от компетентных органов или организаций, выдавших документ (документы);

- отсутствие в Уполномоченном органе оригиналов документов, предусмотренных в подразделе 2.6.1. раздела 2.6. на момент оформления заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина, в случае предоставления в Уполномоченный орган документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо через

должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

– наличие судебных актов или судебных процессов, препятствующих предоставлению государственной (муниципальной) услуги.

Перечень оснований является исчерпывающим.

2.9.3. Заявитель вправе отказаться от получения государственной (муниципальной) услуги посредством ЕПГУ или РПГУ либо путем письменного заявления, написанного в свободной форме, представленного в Уполномоченный орган лично.

2.9.4. Отказ от предоставления государственной (муниципальной) услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением государственной (муниципальной) услуги.

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

Государственная (муниципальная) услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами

Государственная (муниципальная) услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и при получении результата предоставления государственной (муниципальной) услуги

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении государственной (муниципальной) услуги не должен превышать 15 минут. Инвалиды пропускаются без очереди.

2.12.2. Заявителем должна быть предоставлена возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан, по телефону, факсу или посредством электронной почты, либо через ЕПГУ, РПГУ.

2.12.3. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (если имеется), адрес места жительства и (или) либо наименование организации и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажных и электронных носителях. Заявителю сообщается время приема и кабинета для приема, в который следует обратиться. При обращении через ЕПГУ,

РПГУ заявителю направляется информация о предварительной записи в его «личный кабинет» или с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).

2.12.4. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной (муниципальной) услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной (муниципальной) услуги не должен превышать 15 минут с момента его поступления.

2.13.2. Срок регистрации запроса заявителя организациями, участвующими в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, не должен превышать 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные (муниципальные) услуги

2.14.1. Прием граждан для предоставления государственных (муниципальных) услуг осуществляется в кабинете №8 органа опеки и попечительства расположенном на 2-м этаже.

2.14.2. Центральный вход в здание, где располагается Уполномоченный орган, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы органов, непосредственно предоставляющих государственную (муниципальную) услугу.

2.14.3. В помещении для ожидания заявителем отводятся места, оборудованные стульями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой медицинской помощи и доступные места общего пользования (туалет).

2.14.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

2.14.5. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.14.6. На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- настоящий Административный регламент.

2.14.7. Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление государственной (муниципальной) услуги, должны оснащаться рабочими столами и стульями, компьютерами с установленными справочно-правовыми системами, обеспечением доступа к сети "Интернет", оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление государственной (муниципальной) услуги.

2.14.8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

2.14.9. При предоставлении государственной (муниципальной) услуги инвалидам обеспечиваются (включая инвалидов, использующих собак-проводников):

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, кабинету) в котором предоставляется государственная (муниципальная) услуга, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории, на которой расположены объекты (здание, кабинет) в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, сооружениям) в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества государственной (муниципальной) услуги

2.15.1. Показателями оценки доступности предоставления государственной (муниципальной) услуги являются:

- транспортная доступность мест предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга;
- размещение информации о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в сети Интернет.

2.15.2. Показателями оценки качества предоставления государственной (муниципальной) услуги являются:

- соблюдение стандарта предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- соблюдение сроков предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной (муниципальной) услуги и соблюдение их продолжительности;
- возможность получения государственной (муниципальной) услуги в МФЦ;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- количество обоснованных жалоб заявителей по вопросам качества и доступности предоставления государственной (муниципальной) услуги.

2.16. Особенности предоставления государственных (муниципальных) услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных (муниципальной) услуг в электронной форме

2.16.1. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.16.2. Запросы и обращения, поступившие в Уполномоченный орган в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для письменных обращений. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в

электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

2.16.3. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной (муниципальной) услуге, размещаемой на ЕПГУ и РПГУ.

2.16.4. Обеспечение доступа заявителей к форме заявления и обеспечение доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде с использованием ЕПГУ и РПГУ.

2.16.5. Обеспечение возможности для заявителей в целях получения государственной (муниципальной) услуги представлять документы в электронном виде с использованием ЕПГУ и РПГУ.

2.16.6. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием ЕПГУ и РПГУ мониторинг хода предоставления государственной (муниципальной) услуги.

2.16.7. Обеспечение возможности для заявителей получения результата государственной (муниципальной) услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ и РПГУ.

2.16.8. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.16.9. Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, в многофункциональных центрах

3.1¹. Исполнение государственной (муниципальной) услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;
- рассмотрение документов, представленных заявителем;
- консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;
- проведение обследования условий жизни граждан, желающих принять ребенка (детей) в семью, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, и составление акта обследования;
- принятие решения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью граждан, постоянно проживающих на территории российской Федерации;
- выдача результата предоставления государственной (муниципальной) услуги заявителю (заключение).

3.2¹. Запросы и обращения могут быть направлены в многофункциональные центры в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

3.1. Консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной (муниципальной) услуги

3.1.1. Основанием для консультирования по вопросам предоставления государственной (муниципальной) услуги является обращение заявителя в Уполномоченный орган по месту жительства (пребывания) с предъявлением документа, удостоверяющего личность гражданина.

3.1.2. Максимальная продолжительность административного действия – 5 минут.

3.1.3. Специалист, осуществляющий консультирование, выдает заявителю список требуемых документов, которые необходимо предоставить для получения государственной (муниципальной) услуги, бланк заявления для заполнения.

3.1.4. Максимальная продолжительность административного действия – 5 минут.

3.1.5. Результатом административной процедуры по консультированию заявителей по вопросам предоставления государственной (муниципальной) услуги является разъяснение порядка получения государственной (муниципальной) услуги.

3.1.6. Суммарная длительность административной процедуры консультирования заявителей по вопросам предоставления государственной (муниципальной) услуги не должна превышать 15 минут.

3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры приема и рассмотрения документов является обращение заявителя в Уполномоченный орган или подача комплекта документов в электронном виде через ЕПГУ или РПГУ.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием граждан, рассматривает представленные документы.

3.2.3. При этом специалист, ответственный за прием граждан:

- устанавливает личность гражданина, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет наличие и соответствие всех необходимых документов, представленных гражданином, требованиям, установленным законодательством, полноту и правильность оформления и заполнения документов.

3.2.4. Суммарная длительность административной процедуры приема и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги составляет не более 15 минут.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной (муниципальной) услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организациях, участвующих в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

3.3.2. В случае, если заявителем представлены все документы, указанные в подразделе 2.6.1 раздела 2.6 настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного органа переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.3.3. В случае, если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в подразделе 2.6.1 раздела 2.6 настоящего Административного регламента документы, специалист Уполномоченного органа, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.3.4. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для предоставления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания государственной (муниципальной) услуги, определяется технологической картой межведомственного взаимодействия государственной (муниципальной) услуги, согласованной Администрацией муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области с соответствующими государственными органами, участвующими в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, составляет 2 рабочих дня.

3.3.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной (муниципальной) услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5-ти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3.7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист органа опеки и попечительства, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном настоящим регламентом порядке и передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов в день поступления таких документов (сведений).

3.3.8. Обязанности специалиста Уполномоченного органа, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, закрепляются в его должностной инструкции.

3.4. Принятие решения о выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью граждан, постоянно проживающих на территории российской Федерации;

3.4.1. В случае соответствия документов установленным требованиям, они принимаются для решения вопроса о выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью. Заявление с приложением комплекта документов регистрируется лицом, ответственным за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

3.4.2. Максимальная продолжительность административного действия составляет 5 минут.

3.4.3. В случае несоответствия установленным настоящим регламентом требованиям содержания или оформления представленных заявителем документов, а также отсутствия необходимых документов специалист сообщает гражданину о необходимости представить недостающие, исправленные или оформленные надлежащим образом документы.

3.4.4. При несогласии заявителя представить недостающие, исправленные, или оформленные надлежащим образом документы либо невозможности их предоставления, специалист готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, который подписывается начальником Уполномоченного органа и направляется заявителю в течение 3 дней со дня его подписания.

3.4.5. При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления и представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.4.6. Уполномоченный специалист в течение 10 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, готовит заключение о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, которое действительно в течение 2 лет со дня его подписания, или письменный отказ в его выдаче с указанием причин отказа.

3.4.7. Заключение или письменный отказ направляются (вручаются) заявителю в течение 3 дней со дня их подписания.

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении.

3.5.1. Заключение о возможности временной передачи ребенка (детей) в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, направляется (вручается) заявителю не позднее 3 дней с даты его подписания.

3.5.2. Одновременно с письменным отказом о выдаче заключения органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина, Уполномоченный орган возвращает гражданину представленные им документы.

3.6. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», следующих административных процедур

3.6.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной (муниципальной) услуге в электронной форме.

3.6.2. Процедура «Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге» осуществляется путем размещения сведений о государственной услуге в региональных государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее – Реестр) и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» с последующим размещением сведений в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.6.3. Положение о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также требования к региональному portalу, порядку размещения на них сведений о государственных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.6.4. С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» заявителю предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге, указанным в подразделе 1.3. настоящего административного регламента.

3.6.5. Специалисты Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области, ответственные за разработку, размещение сведений о государственной (муниципальной) услуге, осуществляют размещение сведений о государственной (муниципальной) услуге в Реестре в соответствии с Порядком формирования и ведения региональной

государственной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утвержденным постановлением Администрации Смоленской области.

3.6.6. Руководители и специалисты Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области, ответственные за размещение сведений о государственной (муниципальной) услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о государственной (муниципальной) услуге, размещаемых в системе Реестр, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной (муниципальной) услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов устанавливающих требования к предоставлению государственной (муниципальной) услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляет начальник Уполномоченного органа.

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

4.2.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной (муниципальной) услуги, принятием решений уполномоченными лицами осуществляет начальник Уполномоченного органа путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Смоленской области.

4.2.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливает начальник Уполномоченного органа.

4.2.3. В ходе проверок должностные лица, уполномоченные для проведения проверки, изучают следующие вопросы:

– деятельность уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных Административным регламентом;

- соблюдение установленных порядка и сроков рассмотрения заявлений, полнота и правильность заполнения журналов;
- работа уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных Административным регламентом;
- соблюдение порядка регистрации и сроков прохождения материалов по административным процедурам, установленных Административным регламентом;
- состояние работы с жалобами и заявлениями по административным процедурам, установленным Административным регламентом.

4.2.4. Уполномоченный орган рассматривает результаты проверки и поручает принять меры, направленные на устранение выявленных в результате контрольных мероприятий недостатков и нарушений.

4.3. Ответственность муниципальных служащих Уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги

4.3.1. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги закрепляются в их должностных инструкциях.

4.3.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной (муниципальной) услуги, несет персональную ответственность за предоставление государственной (муниципальной) услуги в соответствии с требованиями Административного регламента, законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за регистрацию документации, несет персональную ответственность за регистрацию документов для предоставления государственной (муниципальной) услуги в соответствии с требованиями Административного регламента, законодательством Российской Федерации.

4.3.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей, начальник осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Смоленской области.

4.3.5. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10-ти дней со дня принятия таких мер Уполномоченный орган сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной (муниципальной) услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной (муниципальной) услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет начальник Уполномоченного органа.

4.4.2. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной (муниципальной) услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу должностного лица органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги органом, предоставляющим государственную (муниципальную) услугу, должностными лицами, муниципальными служащими в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, муниципального служащего.

5.3. Жалоба подается в орган местного самоуправления, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу (далее – орган, предоставляющий государственную услугу), в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную (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 оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.5. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- официального сайта органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.3. пункта 5 настоящего Административного 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.

5.8. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную (муниципальную) услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) его должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия, рассматривается непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.10. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.11. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную 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.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

5.13. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной (муниципальной) услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

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

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в 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:

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

5.17. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, действия или бездействие должностных лиц органов местного самоуправления, муниципальных служащих, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу, в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
Администрацией муниципального образования
«Починковский муниципальный округ» Смоленской
области государственной услуги, переданной на
муниципальный уровень «Выдача заключения о
возможности временной передачи ребенка
(детей) в семью граждан, постоянно проживающих на
территории Российской Федерации»

Утверждена
приказом Министерства просвещения
Российской Федерации
от 16 января 2019 г. N 17

(Форма)

Управление образования Администрации
муниципального образования «Починковский
муниципальный округ» Смоленской области
как орган опеки и попечительства
от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Заявление

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

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), в том числе имевшиеся ранее,
в именительном падеже)

(число, месяц, год и место рождения)
Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность: _____

(серия, номер, когда и кем выдан)
Адрес места жительства _____

(указывается полный адрес места жительства, подтвержденный регистрацией
места жительства, в случае его отсутствия ставится прочерк)

Адрес места пребывания _____

(заполняется, если имеется подтвержденное регистрацией место пребывания,
в том числе при наличии подтвержденного регистрацией места жительства.
Указывается полный адрес места пребывания, в случае его отсутствия
ставится прочерк)

Адрес места фактического проживания _____

(заполняется, если адрес места фактического проживания не совпадает с адресом места
жительства или местом пребывания либо не имеется подтвержденного регистрацией места
жительства и места пребывания)

(указать субъекты Российской Федерации, в которых проживал(а) ранее, в том числе проходил службу в Советской Армии, Вооруженных Силах Российской Федерации, обучался(лась))

Номер телефона _____

(указывается при наличии)

Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факте уголовного преследования:

☐

не имел и не имею судимости за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества

☐

не подвергался и не подвергаюсь уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества

☐

не имею неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления

Сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Родственное отношение к ребенку	С какого времени зарегистрирован и проживает

☐

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

☐

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

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

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

Дополнительно могу сообщить о себе следующее:

(указываются наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей,
сведения о профессиональной деятельности, о прохождении подготовки лиц, желающих
принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей,
на территории Российской Федерации)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

К заявлению прилагаю следующие документы:



копия документа, удостоверяющего личность



справка лечебно-профилактической медицинской организации об отсутствии
инфекционных заболеваний в открытой форме или психических заболеваний,
наркомании, токсикомании, алкоголизма либо заключение по форме N 164/у
(заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан,
намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку
(попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и
детей, оставшихся без попечения родителей)

Иные документы:

- 1.
- 2.
- 3.

<*> Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18 июня 2014 г. N 290н "Об
утверждении Порядка медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять
под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, а также формы заключения о результатах медицинского освидетельствования таких граждан"
(зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28 июля 2014 г., регистрационный N 33306).

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
Администрацией муниципального образования
«Починковский муниципальный округ» Смоленской
области государственной услуги, переданной на
муниципальный уровень «Выдача заключения о
возможности временной передачи ребенка
(детей) в семью граждан, постоянно проживающих на
территории Российской Федерации»

Утверждена
приказом Министерства просвещения
Российской Федерации
от 16 января 2019 г. N 17

(Форма)

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ПОЧИНКОВСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ»
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
216450, г. Починок, ул. Советская, д. 15
тел.(факс).(848149)3-17-52.
e-mail:opekapochinok@rambler.ru

Дата составления акта

Акт обследования условий жизни гражданина,
постоянно проживающего на территории Российской Федерации

Дата обследования "___" _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, проводившего обследование

Проводилось обследование условий жизни _____
(фамилия, имя, отчество

(при наличии), дата рождения)

Документ, удостоверяющий личность _____

(серия, номер, когда и кем выдан)

Дата и место рождения _____

Адрес места жительства _____
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

Адрес места фактического проживания и проведения обследования _____

(заполняется, если адрес места фактического проживания не совпадает с адресом места

жительства или местом пребывания либо не имеется подтвержденного регистрацией
места жительства и места пребывания)

Образование _____

Профессиональная деятельность _____

(место работы с указанием адреса, занимаемой должности, рабочего телефона)

Жилая площадь, на которой проживает _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

составляет _____ кв. м, состоит из _____ комнат, размер каждой комнаты: _____ кв. м, _____ кв. м, _____ кв. м, на _____ этаже в _____ этажном доме.

Качество дома (в частности, кирпичный, панельный, деревянный; в нормальном состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные, количество окон)

Благоустройство дома и жилой площади (в частности, водопровод, канализация, какое отопление, газ, ванна, лифт, телефон) _____

Собственником (нанимателем) жилой площади является (ются) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), степень родства
по отношению к гражданину)

Основания, подтверждающие право пользования жилым помещением, срок права
пользования жилым помещением _____

(заполняется, если жилое помещение находится в собственности иных лиц)

Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное): _____

Наличие для ребенка отдельной комнаты, уголка, места для сна, игр, занятий, личных вещей

На жилой площади проживают (зарегистрированных по месту жительства гражданина и (или) проживают фактически):

Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Место работы, должность или место учебы	Родственное отношение	С какого времени проживает на данной жилой площади

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина _____

(в частности, характер взаимоотношений между членами семьи,
особенности общения с детьми, детей между собой)

Мотивы гражданина для временной передачи ребенка (детей) в свою семью _____

Дополнительные данные обследования (в частности, состав, наличие детей с указанием возраста, опыт общения с детьми, взаимоотношения между членами семьи, наличие близких родственников и их отношение к временной передаче ребенка (детей) в семью; опыт временного помещения в семью гражданина других детей; наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей; наличие заключения органа опеки и попечительства о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем); сведения прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации, психологического обследования гражданина)

Условия жизни гражданина _____

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием
конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование

(уполномоченное должностное лицо
органа опеки и попечительства
субъекта Российской Федерации
или органа местного самоуправления
(если законом субъекта Российской
Федерации органы местного
самоуправления наделены полномочиями
по опеке и попечительству
в соответствии с федеральными законами)

(подпись)

(ФИО)

М.П.

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления
Администрацией муниципального образования
«Починковский муниципальный округ» Смоленской
области государственной услуги, переданной на
муниципальный уровень «Выдача заключения о
возможности временной передачи ребенка
(детей) в семью граждан, постоянно проживающих на
территории Российской Федерации»

Утверждена
приказом Министерства просвещения
Российской Федерации
от 16 января 2019 г. N 17

(Форма)

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ПОЧИНКОВСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ»
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
216450, г. Починок, ул. Советская, д. 15
тел.(факс).(848149)3-17-52.
e-mail:opekapochinok@rambler.ru

Дата составления заключения

Заключение

органа опеки и попечительства о возможности временной
передачи ребенка (детей) в семью гражданина, постоянно
проживающего на территории Российской Федерации

Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

Дата рождения _____

Адрес места жительства _____
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

Адрес места фактического проживания _____

(заполняется, если адрес места фактического проживания не совпадает
с адресом места жительства или местом пребывания либо не имеется
подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания)

Характеристика семьи (в частности, состав, наличие детей с указанием возраста, опыт общения
с детьми, взаимоотношения между членами семьи, наличие близких родственников и их
отношение к временной передаче ребенка (детей) в семью) _____

Образование и профессиональная деятельность _____

Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний, препятствующих временной передаче ребенка (детей) в семью) _____

Мотивы для временной передачи ребенка (детей) в семью _____

Наличие в документах, представленных гражданином _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

обстоятельств, препятствующих временной передаче ребенка (детей) в его семью _____
(не имеются/имеются с указанием конкретных обстоятельств)

Заключение о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(возможно/возможно без пребывания в жилом помещении
гражданина/невозможно с указанием причин)

(уполномоченное должностное лицо
органа опеки и попечительства
субъекта Российской Федерации
или органа местного самоуправления
(если законом субъекта Российской
Федерации органы местного
самоуправления наделены полномочиями
по опеке и попечительству
в соответствии с федеральными законами)

(подпись)

(ФИО)

М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления Администрацией
муниципального образования «Починковский муниципальный округ»
Смоленской области государственной услуги, переданной на
муниципальный уровень «Выдача заключения о возможности временной
передачи ребенка
(детей) в семью граждан, постоянно проживающих на территории
Российской Федерации»

(Форма)

Журнал учета регистрации и выдачи заключения
о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации

№ п/п	Дата регистрации заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес места жительства заявителя	Результат рассмотрения заявления (номер и дата документа)	Дата направления (вручения) заявителю решения по заявлению
1	2	3	4	6	7