П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

АДМИНИСТРАЦИИ НЕВЕЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 23.11.2017 № 1710

г.Невельск

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача гражданину, выразившему желание стать усыновителем, заключения о возможности или о невозможности быть усыновителем»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Сахалинской области от 03.08.2009г. № 80-ЗО «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по опеке и попечительству», распоряжением Правительства Сахалинской области от 23.05.2017г. № 278-р «О внесении изменений в Типовой административный регламент предоставления государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления Сахалинской области, утвержденный распоряжением Правительства Сахалинской области от 15.09.2015 № 459-р», руководствуясь статьями 44, 45 Устава муниципального образования «Невельский городской округ», администрация Невельского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача гражданину, выразившему желание стать усыновителем, заключения о возможности или о невозможности быть усыновителем» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации Невельского городского округа:

- от 06.05.2016г. № 620 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача гражданину, выразившему желание стать усыновителем, заключения о возможности или о невозможности быть усыновителем »;

- от 24.03.2017г. № 429 «О внесении изменений и дополнений в некоторые административные регламенты предоставления государственных (муниципальных) услуг отдела опеки и попечительства администрации Невельского городского округа ».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Невельские новости» и разместить на официальном Интернет-сайте администрации Невельского городского округа.

4. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01.10.2017 года.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на вице-мэра Невельского городского округа Копылова В.Е.

Исполняющий обязанности мэра
Невельского городского округа В.Е. Копылов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Невельского городского округа
от 23.11.2017г. № 1710

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги

«Выдача гражданину, выразившему желание стать усыновителем, заключения о возможности или о невозможности быть усыновителем»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги «Выдача гражданину, выразившему желание стать усыновителем, заключения о возможности или о невозможности быть усыновителем» (далее - административный регламент).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются получатели государственной услуги, а также их представители, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представители).

1.2.2. Получателями государственной услуги являются совершеннолетние граждане Российской Федерации, проживающие на территории Невельского городского округа, за исключением:

1)лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными;

2)супругов, один из которых признан судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

3)лиц, лишенных по суду родительских прав или ограниченных судом в родительских правах;

4)лиц, отстраненных от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него законом обязанностей;

5)бывших усыновителей, если усыновление отменено судом по их вине;

6)лиц, которые по состоянию здоровья не могут усыновить ребенка. Перечень заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить ребенка:

- туберкулез органов дыхания у лиц, относящихся к I и II группам диспансерного наблюдения;

- инфекционные заболевания до прекращения диспансерного наблюдения в связи со стойкой ремиссией;

- злокачественные новообразования любой локализации III и IV стадий, а также злокачественные новообразования любой локализации I и II стадий до проведения

радикального лечения;

- психические расстройства и расстройства поведения до прекращения диспансерного наблюдения;

- наркомания, токсикомания, алкоголизм;

- заболевания и травмы, приведшие к инвалидности I группы.

7)лиц, которые на момент установления усыновления не имеют дохода, обеспечивающего усыновляемому ребенку прожиточный минимум, установленный в Сахалинской области. Указанное положение рассматривается с учетом интересов усыновляемого ребенка и заслуживающих внимания обстоятельств, а также не распространяется на отчима (мачеху) усыновляемого ребенка;

8)лиц, не имеющих постоянного места жительства;

9)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 половой неприкосновенности и половой свободы личности, а также за преступления против жизни и здоровья, против свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), против семьи и несовершеннолетних, против здоровья населения и общественной нравственности, против общественной безопасности, мира и безопасности человечества, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 10 пункта 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации;

10)лиц из числа лиц, указанных в подпункте9 пункта 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации, имевших судимость либо подвергавшихся уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, против свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), против семьи и несовершеннолетних, против здоровья населения и общественной нравственности, против общественной безопасности, мира и безопасности человечества, относящиеся к преступлениям небольшой или средней тяжести, в случае признания судом таких лиц представляющими опасность для жизни, здоровья и нравственности усыновляемого ребенка. При вынесении решения об усыновлении ребенка таким лицом суд учитывает обстоятельства деяния, за которое такое лицо подвергалось уголовному преследованию, срок, прошедший с момента совершения деяния, форму вины, обстоятельства, характеризующие личность, в том числе поведение такого лица после совершения деяния, и иные обстоятельства в целях определения возможности обеспечить усыновляемому ребенку полноценное физическое, психическое, духовное и нравственное развитие без риска для жизни ребенка и его здоровья;

11)лиц, имеющих судимость за тяжкие и особо тяжкие преступления, не относящиеся к преступлениям, указанным в подпункте 9 пункта 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации;

12) лиц, не имеющих документ о прохождении в установленном порядке подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, за исключением случаев подачи заявления об усыновлении ребенка отчимом или мачехой, близкими родственниками ребенка (дедушкой, бабушкой, полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), лицами, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лицами, которые являются или являлись опекунами, попечителями

детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей. Указанное положение не распространяется на отчима (мачеху) усыновляемого ребенка;

13)лиц, состоящих в союзе, заключенном между лицами одного пола, признанном браком и зарегистрированном в соответствии с законодательством государства, в котором такой брак разрешен, а также лиц, являющихся гражданами указанного государства и не состоящих в браке.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу (далее – ОМСУ) по адресу: Сахалинская область, город Невельск, улица Советская, 55, кабинет № 13 (график приема граждан: понедельник с 14^{00} до 17^{00} часов);

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов 8 (42436) 61018; 8 (42436) 60245

- при письменном обращении в ОМСУ по почте по адресу: 694740 Сахалинская область, город Невельск, улица Советская, 55, либо в электронном виде по адресу электронной почты: nev_obr@mail.ru;

- посредством размещения сведений:

а) на официальных Интернет-сайтах www.nevelsk-otd-obr.ru, www.adm-nevelsk.ru;

б) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее – РПГУ) https://uslugi.admsakhalin.ru;

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

г) на информационных стендах, расположенных в ОМСУ;

1.3.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителям:

-при личном обращении в ОМСУ;

-при обращении в ОМСУ с использованием средств телефонной связи;

-при письменном обращении в ОМСУ по почте либо в электронном виде;

1.3.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.3.1. Устное информирование осуществляется специалистами ОМСУ, и (или) МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.3.2. При ответах на телефонные звонки специалисты ОМСУ подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа местного

самоуправления, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты ОМСУ дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.3.3. Письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста ОМСУ.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.4. Информация, указанная в пунктах 1.3.1. -1.3.2. настоящего раздела административного регламента, образцы заполнения заявления, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, размещаются ОМСУ на информационном стенде ОМСУ, официальном Интернет-сайте, РПГУ и ЕПГУ.

1.3.5. Информирование заявителей специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) и размещение информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между ОМСУ и МФЦ в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», соглашения и нормативных актов МФЦ.

1.3.6. На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результат предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральной реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

«Выдача гражданину, выразившему желание стать усыновителем, заключения о возможности или о невозможности быть усыновителем»

2.2. Наименование органа местного самоуправления Сахалинской области, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Невельский городской округ» (далее – Администрация) через отдел образования администрации Невельского городского округа (далее - Отдел образования).

В предоставлении государственной услуги участвуют также:

- Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Сахалинской области (далее – МВД);

-Управление Пенсионного фонда Российской Федерации или иной орган, осуществляющий пенсионное обеспечение для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты (далее - ПФР);

-Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области (далее – Росреестр);

-Отдел по учету распределению и приватизации жилого фонда администрации Невельского городского округа.

ОМСУ (Отдел образования) (или) МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1 Результатом предоставления государственной услуги является:

1)вручение (направление) гражданину, выразившему желание стать усыновителем, заключения о возможности быть усыновителем и в случае, если заявитель не является отчимом (мачехой) усыновляемого ребенка, уведомления о постановке на учет в качестве кандидата в усыновители;

2)вручение (направление) гражданину, выразившему желание стать усыновителем, заключения о невозможности быть усыновителем.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть предоставлен в форме документа на бумажном носителе, а также иных формах, указанных в пункте 3.2. настоящего административного регламента.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Выдача гражданину, выразившему желание стать усыновителем, заключения о возможности или о невозможности быть усыновителем осуществляется в течение 14рабочих дней с момента регистрации обращения заявителя в Администрации и предоставления документов согласно перечню, указанному в подразделе 2.6. Регламента, и складывается в результате прохождения административных процедур, необходимых для предоставления данной государственной услуги:

- приём запроса и представленных заявителем документов, регистрация запроса о предоставлении государственной услуги в день поступления запроса и пакета документов;

- проверка запроса и представленных заявителем документов на соответствие требованиям Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

- формирование, направление межведомственных запросов в управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Сахалинской области, Управление Федеральной государственной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области, Управление Пенсионного фонда Российской Федерации или иной орган, осуществляющий пенсионное обеспечение для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты, в течение 3 рабочих дней посредством межведомственного информационного взаимодействия со дня предоставления необходимых доку выписки из домовой (поквартирной) книги с места жительства или выписки из единого государственного реестра прав о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса. Срок направления ответа на запрос Отдела образования из Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации не должен превышать 10 календарных дней со дня получения соответствующего запроса;

- рассмотрение запроса о предоставлении государственной услуги по существу (обследование условий жизни лиц, желающих усыновить ребенка, в течение 7 дней со дня предоставления полного пакета документов, указанных в подразделе 2.6, оформление акта обследования условий жизни лиц, желающих усыновить ребенка (далее – акт обследования), в 2-х экземплярах в течение 3 рабочих дней со дня проведения обследования.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и вручение (направление) заявителю результата государственной услуги в форме заключения либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги в течение трех рабочих дней со дня его подписания начальником Отдела образования.

При обращении Отдела образования в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 14рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя.

Срок предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя через многофункциональный центр исчисляется со дня передачи многофункциональным центром запроса в Администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1)Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993, первоначальный текст документа опубликован в сборнике «Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

2)Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

3)Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, № 1, статья 16, «Российская газета», № 17, 27.01.1996);

4)Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в сборнике «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, статья 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

5)Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в сборнике «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, статья 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

6)Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (первоначальный текст документа опубликован в сборнике «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 часть), статья 3448, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

7)Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в сборнике «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 часть), статья 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

8)Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание

законодательства РФ», 28.04.2008, № 17, статья 1755, «Российская газета», № 94, 30.04.2008, «Парламентская газета», № 31-32, 07.05.2008);

9)Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в сборнике «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, статья 4179);

10)Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (первоначальный текст документа опубликован в газете «Парламентская газета», 2011, № 17, в сборнике «Собрание законодательства РФ», 2011, № 15, статья 2036, в газете «Российская газета», 2011, № 75);

11)постановлением Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 № 275 «Об утверждении правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 10.04.2000, № 15, статья 1590, «Российская газета», № 72, 13.04.2000);

12)постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» (вместе с «Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации») (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 192, 22.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 27.08.2012, № 35, ст. 4829;

13)Приказом Минобрнауки РФ от 14.09.2009 № 334 «О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423» (вместе с «Порядком отбора органом опеки и попечительства образовательных организаций, медицинских организаций, организаций, оказывающих социальные услуги, или иных организаций, в том числе организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, для осуществления отдельных полномочий органа опеки и попечительства», «Порядком проведения обследования условий жизни несовершеннолетних граждан и их семей») (первоначальный текст документа опубликован в газете «Российская газета», № 252, 29.12.2009;

14)Приказом МВД от 07.11.2011 № 1121 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 2, 11.01.2012);

15)Приказом Минздрава России от 18.06.2014 № 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» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 185, 18.08.2014);

16)Приказом Минобрнауки России от 17.02.2015 № 101 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей» (Зарегистрировано в Минюсте России 20.03.2015 № 36498)

17)Законом Сахалинской области от 03.08.2009 № 79-ЗО «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Сахалинской области» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Губернские ведомости», № 140(3347), 05.08.2009);

18) Законом Сахалинской области от 03.08.2009 № 80-ЗО «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Сахалинской области по опеке и попечительству» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Губернские ведомости», № 140(3347), 05.08.2009);

19) Уставом муниципального образования «Невельский городской округ» (Решение Собрания Невельского городского округа от 19.10.2010 №71(«Невельские новости» от 17.12 2010 №184 (10222)), в ред. Решения Собрания Невельского городского округа от 15.09.2015 №155 («Невельские новости» от 08.10.2015 №62 (10866)).

20) Положением об отделе образования администрации Невельского городского округа, утвержденным решением Собрания Невельского городского округа от 20.06.2017 № 378 (в редакции от 15.08.2017 № 400);

21) Настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) запрос о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к Регламенту;

2) паспорт заявителя (подлинник и копия), если запрос о предоставлении услуги передается в ходе личного приема специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, а в иных случаях - к запросу прилагается его копия на бумажном носителе или в форме электронного документа;

3) краткая автобиография;

4) справка с места работы лица, желающего усыновить ребенка, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица, или справка с места работы супруга (супруги) лица, желающего усыновить ребенка, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги). Документ действителен в течение года со дня выдачи;

5) медицинское заключение медицинской организации о состоянии здоровья лица,

желающего усыновить ребенка, оформленное в порядке, установленном приложением № 2 к приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18 июня 2014 № 290н (форма учетной медицинской документации № 164/у). Документ действителен в течение 6 месяцев с даты оформления;

6) копия свидетельства о браке (если заявитель состоит в браке);

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

8) копия пенсионного удостоверения для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты.

В случае, если какой-либо документ, предусмотренный подпунктом 2.6.1 настоящего Регламента, составлен на иностранном языке, он представляется с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

В случае, если гражданином не были представлены копии документов, указанные в частях 6, 7 и 8 подпункта 2.6.1 Регламента, специалист Отдела образования, ответственный за предоставление государственной услуги, изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных гражданином оригиналов этих документов), после чего возвращает подлинники документов заявителю.

Кроме указанных документов гражданин на свое усмотрение вправе представить в Отдел опеки иные документы, свидетельствующие о наличии у него необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе документы об образовании, о профессиональной деятельности, документы, характеризующие его личность.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1)копия финансового лицевого счета и выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение (выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество, уведомление об отсутствии в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений);

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

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

2.6.3. В случае непредставления заявителем указанных в подпункте 2.6.2 документов такие документы запрашиваются в соответствующем органе в порядке межведомственного взаимодействия.

2.6.4. В целях получения сведений о личности заявителя Отдел образования вправе запрашивать информацию о нём в органах внутренних дел, органах записи актов гражданского состояния, медицинских и иных организациях. Отдел оюразования вправе требовать предоставления только той информации о заявителе, которая позволит установить его способность исполнять родительские обязанности.

2.6.5. Запрос и документы, предусмотренные настоящим Регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов. Заявление и документы в случае их направления в форме электронных документов подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью соответственно заявителя или уполномоченных на подписание таких документов представителей заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6.6. Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в подразделе 2.14 Регламента.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть нотариально удостоверены или в течение 3 рабочих дней со дня направления запроса о предоставлении государственной услуги, сличены специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, с подлинниками документов, представленных заявителем.

2.6.7. Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.8. В случае, если запрос и документы, указанные в подпункте 2.6.1 Регламента, заявитель направил в адрес Администрации или Отдела образования почтовым отправлением, через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области или с использованием официального сайта Администрации в сети «Интернет», через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у Администрации заключены соглашения о взаимодействии, то в течение 3 рабочих дней со дня направления запроса о предоставлении государственной услуги заявитель предоставляет в Отдел образования подлинники документов, указанных в подпункте 2.6.1 Регламента. При непредставлении заявителем в установленный срок указанных подлинников документов ему направляется

письменный отказ в предоставлении государственной услуги в течение 10 рабочих дней со дня направления запроса о предоставлении государственной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) заявителем представлена заведомо недостоверная информация, имеющая значение для предоставления государственной услуги;

2) установлено несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

3) не представлены в уполномоченный орган оригиналы документов на момент вынесения решения о предоставлении результата государственной услуги, в случае направления заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

Не представление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги в Отделе не должен превышать **15 минут**.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления запроса в Отдел образования.

Регистрация запроса заявителя, о предоставлении государственной услуги поступившего в МФЦ, осуществляется в день передачи курьером запроса в Отдел образования.

Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ осуществляется в автоматическом режиме.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

2.12.1 Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

2.12.2 Места ожидания и места для приема запросов заявителей о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями) а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.12.3 Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.12.4 Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5 В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

– условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

– возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

– надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, 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 на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги 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 инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(В случае невозможности обеспечения вышеперечисленных требований в полном объеме, указываются условия доступности для инвалидов государственных услуг, обеспеченные администрацией муниципального образования «Невельский городской округ», предоставляющим такие услуги, для удовлетворения минимальных потребностей инвалидов, либо, когда это возможно, указывается на предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме).

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показатели доступности и качества государственных услуг:

1) доступность информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

3) возможность получения государственной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ;

4) возможность получения государственной услуги в МФЦ;

5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

6) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

7) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги;

8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) ОМСУ (Отдела образования), муниципальных служащих ОМСУ (Отдела) при предоставлении государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственных услуг при предоставлении в электронном виде:

1) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ, РПГУ;

2) возможность записи на прием в орган для подачи запроса о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ;

3) возможность формирования запроса заявителем на ЕПГУ, РПГУ;

4) возможность приема и регистрации органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных посредством ЕПГУ, РПГУ;

5) возможность получения результата предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа;

6) возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ, РПГУ;

7) возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействия) ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, должностного лица ОМСУ в ходе предоставления услуги;

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления государственных (муниципальных) услуг в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14.1 Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между ОМСУ и МФЦ с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.14.2 Предоставление государственной услуги при наличии технической возможности может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» на РПГУ или ЕПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

При обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, используются средства криптографической защиты информации КриптоПро, класса защиты не ниже КС2.

2.14.3 Требования к электронным документам и электронным образам документов, предоставляемым через «Личный кабинет»:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество – не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа);

4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через РПГУ и ЕПГУ, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.14.4 Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Исполнение государственной услуги специалистом Отдела образования, ответственным за предоставление государственной услуги, включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём запроса и представленных заявителем документов, регистрацию запроса о предоставлении государственной услуги;

2) проверку запроса и представленных заявителем документов на соответствие

требованиям Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, в управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Сахалинской области, Управление Федеральной государственной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области, Управление Пенсионного фонда Российской Федерации или иной орган, осуществляющий пенсионное обеспечение для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты. Ожидание ответов на запросы Отдела образования;

4) рассмотрение запроса о предоставлении государственной услуги по существу (обследование условий жизни лиц, желающих усыновить ребенка, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и вручение (направление) заявителю результата

государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги).

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 6 к Административному регламенту.

3.2. Содержание каждой административной процедуры

3.2.1. Административная процедура - прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является обращение заявителя в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ.

3.2.1.2. В целях предоставления документов прием граждан осуществляется в установленные дни.

3.2.1.3. Специалист, ответственный за прием граждан, рассматривает представленные документы по существу.

При этом специалист, ответственный за прием граждан:

- устанавливает личность гражданина, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме представленных документов, установленных подразделом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.1.4. В случае соответствия документов установленным требованиям они принимаются для решения вопроса о возможности или невозможности гражданина быть опекуном. Заявление с приложением комплекта документов регистрируется лицом, ответственным за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

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

3.2.1.6. Информация о необходимости представить недостающие, или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы сообщается гражданину устно или письмом, подписанным начальником Отдела образования не позднее 5 дней со дня получения документов.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов и подведомственных им учреждениях

3.2.2.1.Основанием для начала административной процедуры является

непредставление заявителем необходимых документов, находящихся в распоряжении Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации, Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области, Управления Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты, Отдела по учету распределению и приватизации жилья (далее - уполномоченные органы), и отметка специалиста Отдела образования о необходимости оформления запроса.

3.2.2.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, формирует и направляет следующие межведомственные запросы о предоставлении:

- выписки из домовой книги с места жительства (Отдел по учету распределению и приватизации жилья),
- выписки из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости (Росреестр),
- сведения об отсутствии судимости (органы внутренних дел),
- сведения о размере выплат застрахованного лица по линии (ПФР).

Должностным лицом, ответственным за оформление запроса в уполномоченные органы, является специалист Отдела образования, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.2.2.3. Специалист Отдела образования в зависимости от содержания отметки на запросе готовит запрос в уполномоченные органы о предоставлении документов (одного из документов), и передает его на подпись руководителю Отдела образования.

После подписания и регистрации запрос направляется в уполномоченный орган в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

3.2.2.4. Административное действие осуществляется в течение 3 рабочих дней с даты регистрации запроса.

3.2.2.5. Критерием принятия решения является непредставление заявителем документов (одного из документов).

3.2.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является запрос в уполномоченный орган о предоставлении документа.

3.2.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация исходящего письма в электронной системе документооборота (при наличии технической возможности) и на бумажном носителе.

3.2.3. Обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать усыновителем

3.2.3.1. Специалист Отдела образования, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 7 дней со дня представления в Отдел образования документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1, 2.6.2 Регламента, производит обследование условий жизни лиц, желающих усыновить ребенка (далее – обследование), в ходе которого определяется отсутствие установленных Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих усыновлению ребенка.

При обследовании условий жизни лиц, желающих усыновить ребенка, орган опеки и попечительства оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

3.2.3.2. Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности граждан быть усыновителями указываются в акте обследования.

Акт обследования оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни лиц, желающих усыновить ребенка, подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом Отдела образования и утверждается начальником Отдела.

Акт обследования оформляется по форме согласно приложению № 3 в 2 экземплярах, один из которых направляется (вручается) лицам, желающим усыновить ребенка, в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй хранится в Отделе образования.

Акт обследования может быть оспорен лицами, желающими усыновить ребенка, в судебном порядке.

Форма акта обследования утверждается Министерством образования и науки Российской Федерации.

3.2.3.3. Результатом административной процедуры является оформление и утверждение акта обследования условий жизни заявителя.

3.2.4. Подготовка (обучение) и учет граждан, выразивших желание стать усыновителями.

3.2.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры служит обращение гражданина, выразившего желание стать усыновителем, заключения о возможности быть усыновителем, не имеющего документа о прохождении подготовки (обучения).

3.2.4.2. При обращении гражданина, выразившего желание стать усыновителем, уполномоченный орган обязан:

ознакомить его с правами, обязанностями и ответственностью усыновителя, установленными законодательством Российской Федерации и законодательством Сахалинской области;

организовать обучающие семинары, тренинговые занятия по вопросам

педагогики и психологии, основам медицинских знаний;

обеспечить психологическое обследование граждан, выразивших желание стать усыновителями, с их согласия для оценки их психологической готовности к приему несовершеннолетнего гражданина в семью.

3.2.4.3. Подготовка граждан, выразивших желание стать усыновителями, осуществляется по примерной программе, утверждаемой Министерством образования и науки Российской Федерации.

По окончании обучения гражданам, выразившим желание стать усыновителями уполномоченным органом (организацией) выдается свидетельство о прохождении подготовки, форма которого утверждается Министерством образования и науки Российской Федерации.

3.2.5. Принятие решения о возможности граждан быть усыновителями

3.2.5.1.Специалист Отдела образования, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 10 дней со дня предоставления документов, предусмотренных подразделом 2.6, на основании указанных документов и акта обследования принимает решение о возможности граждан быть усыновителями, которое является основанием для постановки их на учет в качестве лиц, желающих усыновить ребенка, либо решение о невозможности граждан быть усыновителями с указанием причин отказа.

Решение отдела образования о возможности граждан быть усыновителями либо решение о невозможности граждан быть усыновителями оформляется в форме заключения согласно приложению № 4.

Заключение о возможности (невозможности) граждан быть усыновителями направляется (вручается) заявителю в течение 3 дней со дня его подписания.

Вместе с заключением о возможности (невозможности) граждан быть усыновителями заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования соответствующего акта или заключения. Копии указанных документов хранятся в Отделе образования.

Специалист Отдела образования, ответственный за предоставление государственной услуги, на основании заключения о возможности граждан быть усыновителями в течение 3 дней со дня его подписания вносит сведения о лицах, желающих усыновить ребенка, в журнал учета лиц, желающих усыновить ребенка, о чем направляет (вручает) заявителю уведомление о постановке на учет гражданина в качестве кандидата в усыновители по форме согласно приложению № 5.

Заключение о возможности граждан быть усыновителями действительно в течение 2 лет со дня его выдачи и является основанием для обращения граждан, выразивших желание стать усыновителями, в установленном законом порядке в отделе образования по месту своего жительства, в другой орган по своему выбору, или в орган исполнительной власти любого субъекта Российской Федерации, на который возложена работа по устройству детей на воспитание в семьи, или в Министерство образования и науки Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю заключения о возможности быть усыновителем и в случае, если заявитель не является отчимом (мачехой) усыновляемого ребенка, уведомления о постановке на учет в качестве кандидата в усыновители либо заключения о невозможности быть усыновителем.

3.2.5.2 Максимальный срок исполнения административной процедуры – 14 дней со дня поступления в Отдел образования всех документов, предусмотренных подразделом 2.6 Регламента.

3.3 Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги

В целях выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, специалист Отдела образования осуществляет следующие запросы в:

– Федеральную миграционную службу России (ФМС) о предоставлении сведений о регистрации заявителя по месту жительства; по месту пребывания; о действительности (недействительности) паспорта гражданина РФ;

– Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) о предоставлении сведений о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества; выписки из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся (имевшиеся) у них объекты недвижимого имущества; кадастрового паспорта объекта недвижимости;

– Отдел ЗАГС Невельского района агентства ЗАГС Сахалинской области о предоставлении сведений о выдаче свидетельства о государственной регистрации АГС соответствующего типа; справки, форма которой определена типом АГС; выписки из записи акта о рождении;

– Министерство внутренних дел России (МВД) о предоставлении сведений о нахождении в розыске (при необходимости);

– Архивный отдел администрации Невельского городского округа о предоставлении иных сведений (при необходимости);

– Муниципальное казенное учреждение «Производственно-техническое управление по обеспечению деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Невельский городской округ» (МКУ ПТУ)

– Территориальный отдел с. Горнозаводск;

– Территориальный отдел с. Шебунино.

– Отдел по учету, распределению и приватизации жилья;

– Отдел архитектуры и градостроительства НГО.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного

взаимодействия и (или) ЕГИССО, а при отсутствии доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

– наименование органа местного самоуправления;

– наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

– наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

– указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

– сведения о заявителе;

– контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

– дату направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на него;

– фамилию, имя, отчество и должность исполнителя, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного исполнителя для связи.

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

Срок направления межведомственного запроса - в течение 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

Копия межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос приобщаются к делу.

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

3.4.1. Порядок записи на прием в ОМСУ, предоставляющий государственную услугу, для подачи запроса посредством ЕПГУ и РПГУ.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством ЕПГУ и РПГУ, при наличии технической возможности.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в ОМСУ, предоставляющего государственную услугу графика приема заявителей.

ОМСУ (Отдел), предоставляющий государственную услугу не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и

аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведения, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.4.2. Порядок формирования запроса посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ и РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за государственными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ и РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов-в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляется в орган, предоставляющий государственную услугу посредством ЕПГУ и РПГУ.

3.4.3. Порядок приема и регистрации ОМСУ (Отделом), предоставляющими государственную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

ОМСУ (Отдел), предоставляющий государственную услугу, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления государственной услуги.

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ и РПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляется сотрудником Отдела образования, ответственным за предоставление данной государственной услуги.

После принятия запроса заявителя, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ и РПГУ обновляется до статуса «принято».

3.4.4. Оплата государственной пошлины за предоставление государственных услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взымается.

3.4.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

3.4.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю органами в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использования средств ЕПГУ и РПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган или многофункциональный центр;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

г) уведомление об окончании предоставления государственной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

д) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для представления государственной услуги;

е) уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;

з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги;

3.4.7. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги с использованием РПГУ, при условии возможности предоставления государственной услуги в электронной форме.

3.4.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ОМСУ, должностного лица ОМСУ либо муниципального служащего.

3.5. Особенности предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональных центрах.

3.5.1. Порядок административных действий в случае предоставления государственной (муниципальной) услуги в МФЦ:

1) Размещение информации о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в помещении МФЦ.

Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, прокат видеороликов, обеспечение доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет).

2) Прием от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

В МФЦ за предоставлением государственной (муниципальной) услуги заявитель обращается лично, через законного представителя или доверенное лицо.

Административное действие по приему от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, включает в себя:

– установление личности заявителя (законного представителя или доверенного лица заявителя), а также проверку документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);

– проверку комплектности представленных документов (при наличии);

– регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ;

– вручение расписки о получении заявления и документов (при наличии).

3) Передача документов из МФЦ в ОМСУ:

Передача документов из МФЦ в ОМСУ осуществляется посредством их доставки на бумажном носителе курьером МФЦ и/или в электронном виде, либо почтовым отправлением.

4) Направление результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в МФЦ.

Должностное лицо ОМСУ, ответственное за выдачу документов, обеспечивает направление в МФЦ результата государственной (муниципальной) услуги не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню истечения срока ее предоставления, посредством передачи документа на бумажном носителе курьеру МФЦ и/или в электронном виде, либо почтовым отправлением.

5) Выдача результатов государственной (муниципальной) услуги.

Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата государственной (муниципальной) услуги в автоматизированную информационную систему МФЦ и информирует заявителя о возможности получения результата государственной (муниципальной) услуги.

Специалист МФЦ выдает результат оказания государственной (муниципальной) услуги заявителю в момент обращения заявителя в МФЦ за его получением.

3.5.2. Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между ОМСУ и МФЦ.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником Отдела образования.

Контроль за деятельностью Отдела по предоставлению государственной услуги осуществляется первым вице-мэром Невельского городского округа, курирующим деятельность отдела.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных, в том числе, на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности ОМСУ при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

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

5.1. Информация для заявителя о его вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) отдела образования администрации Невельского городского округа должностных лиц отдела образования администрации Невельского городского округа при предоставлении государственной услуги, а также в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, администрации муниципального образования «Невельский городской округ» для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, администрации муниципального образования «Невельский городской округ» для предоставления государственной услуги, заявителю;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Сахалинской области, администрации муниципального образования «Невельский городской округ»;
- требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, администрации муниципального образования «Невельский городской округ»;
-отказ администрации муниципального образования «Невельский городской округ», должностным лицом отдела образования администрации Невельского городского округа, предоставляющим государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) администрации муниципального образования «Невельский городской округ» (отдел образования администрации Невельского городского округа) предоставляющего государственную услугу, либо его должностных лиц, принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации муниципального образования «Невельский городской округ» (отдел образования администрации Невельского городского округа) предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации муниципального образования «Невельский городской округ» (отдел образования администрации Невельского городского округа) предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования «Невельский городской округ» (отдел образования администрации Невельского городского округа) предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации муниципального образования «Невельский городской округ» (отдел образования администрации Невельского городского округа) предоставляющего государственную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования «Невельский городской округ» (отдел образования администрации Невельского городского округа), предоставляющего государственную услугу, должностного лица отдела образования администрации Невельского городского округа предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба рассматривается отделом образования администрации Невельского городского округа предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) отдела образования администрации Невельского городского округа , предоставляющего государственную услугу, его должностного лица.

5.3.2. Должностные лица образования администрации Невельского городского округа, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления

государственной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Действия (бездействие) администрации муниципального образования «Невельский городской округ» (отдел образования администрации Невельского городского округа) должностных лиц отдела образования администрации Невельского городского округа при предоставлении государственной услуги, а также решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения к руководителю администрации муниципального образования «Невельский городской округ».

5.4.2. Жалоба подается в администрацию муниципального образования «Невельский городской округ» (отдел образования администрации Невельского городского округа) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4.2.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией муниципального образования «Невельский городской округ» (отдел образования администрации Невельского городского округа) в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

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

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

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

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

1) официального сайта администрации муниципального образования «Невельский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) ЕПГУ;

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее - Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.2.3. 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.

При использовании портала Досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию муниципального образования «Невельский городской округ» (отдел образования администрации Невельского городского округа) в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования «Невельский городской округ», но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается администрацией муниципального образования «Невельский городской округ» (отдел образования администрации Невельского городского округа) При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации муниципального образования «Невельский городской округ» (отдел образования администрации Невельского городского округа).

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрацией муниципального образования «Невельский городской округ» (отдел образования администрации Невельского городского округа) обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.5. Администрация муниципального образования «Невельский городской округ» (отдел образования администрации Невельского городского округа) обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования «Невельский городской округ» (отдел образования администрации Невельского городского округа) его должностных лиц;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования «Невельский городской округ» (отдел образования администрации Невельского городского округа) его должностных лиц;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5.4.6. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в отдел образования администрации Невельского городского округа, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2.Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрацией муниципального образования «Невельский городской округ» (отдел образования администрации Невельского городского округа) предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации муниципального образования «Невельский городской округ» (отдел образования администрации Невельского городского округа) предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.3. При подаче жалобы в электронной форме через портал досудебного обжалования, жалобы рассматриваются ответственными должностными лицами в течение 15 рабочих дней с момента регистрации жалобы на портале Досудебного обжалования.

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

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования «Невельский городской округ» (отдел образования администрации Невельского городского округа) принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования «Невельский городской округ» (отдел образования администрации Невельского городского округа) предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными образованиями Сахалинской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Администрация муниципального образования «Невельский городской округ» (отдел образования администрации Невельского городского округа) отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностные лица администрации муниципального образования «Невельский городской округ» (отдел образования администрации Невельского городского округа) уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации муниципального образования «Невельский городской округ» (отдел образования администрации Невельского городского округа).

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование администрации муниципального образования «Невельский городской округ» (отдел образования администрации Невельского городского округа) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через портал Досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования «Невельский городской округ» (отдел образования администрации Невельского городского округа) и их должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте администрации муниципального образования «Невельский городской округ» в сети Интернет, в ЕПГУ и РПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования «Невельский городской округ» (отдел образования администрации Невельского городского округа и его должностных лиц осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, утверждено постановлением администрации Невельского городского округа от 18.10.2013 г. № 1516 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Невельского городского округа и иных органов местного самоуправления Невельского городского округа, их должностных лиц, муниципальных служащих».

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к административному регламенту,
утвержденному постановлением администрации
Невельского городского округа
от23.11.2017г. № 1710

Форма запроса о предоставлении государственной услуги
«Выдача гражданину, выразившему желание стать усыновителем, заключения
о возможности или о невозможности быть усыновителем»

Администрация Невельского городского округа
(Отдел образования)

_____

_____
фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя

_____

_____
(телефон, реквизиты, адрес электронной почты

Запрос (заявление) гражданина,
желающего стать усыновителем

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

Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность: _____

_____
(Серия, №, когда и кем выдан)

Прошу выдать мне заключение о возможности быть усыновителем

_____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения усыновляемого ребенка в случае, если заявитель является отчимом (мачехой))

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне усыновить ребенка (детей).

Дополнительно могу сообщить о себе следующее: _____
(указывается наличие у гражданина необходимых

_____
знаний и навыков в воспитании детей, в том числе информация о наличии документов об образовании, о профессиональной

_____
деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители и т.д.)

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

Я, в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных, содержащихся в настоящем запросе в пределах, необходимых для предоставления настоящей муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрацией Невельского городского округа и ее структурными подразделениями. Настоящее согласие действует со дня подписания настоящего запроса до дня отзыва в письменном виде.

_____
личная подпись заявителя

« _____ » _____
дата подачи запроса

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к административному регламенту,
утвержденному постановлением администрации
Невельского городского округа
от 23.11.2017г. № 1710

(Бланк Отдела образования)
Дата составления акта

Акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать усыновителем

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: _____
_____
_____
(когда и кем выдан)
место жительства _____
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)
_____
место пребывания _____
(адрес места фактического проживания и проведения
_____
обследования)
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 (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные, количество окон и пр.) _____
_____
Благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация, какое отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д.): _____
_____
Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное) _____
Наличие для ребенка отдельной комнаты, уголка, места для сна, игр, занятий
_____

_____

_____

На жилой площади проживают (зарегистрированы в установленном порядке и 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 _____

_____

(характер взаимоотношений между членами семьи, особенности общения

_____

с детьми, детей между собой и т.д.)

Личные качества гражданина (особенности характера, общая культура, наличие опыта общения с детьми и т.д.) _____

_____

_____

_____

_____

Мотивы гражданина для принятия несовершеннолетнего в семью _____

_____

_____

_____

Дополнительные данные обследования _____

_____

_____

Условия жизни гражданина, выразившего желание стать усыновителем _____

_____

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных

_____

обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование _____

_____ _____ _____

(руководитель органа опеки и попечительства) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к административному регламенту, утвержденному
постановлением администрации
Невельского городского округа
от 23.11.2017г. № 1710

Форма утверждена
приказом Министерства образования
и науки Российской Федерации
от 17 февраля 2015 г. № 101

Бланк Отдела образования

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина <1>, о возможности гражданина быть усыновителем

Ф.И.О. (полностью, отчество - при наличии) одного супруга _____
_____
Дата рождения: _____, зарегистрированный по адресу: _____
(с указанием
_____
почтового индекса)
Ф.И.О. (полностью, отчество - при наличии) второго супруга (при наличии либо в случае обращения обоих супругов) _____
_____
Дата рождения: _____, зарегистрированный по адресу: _____
(с указанием
_____
почтового индекса)
Проживающий(щие) по адресу _____
(с указанием
_____
почтового индекса)

Характеристика семьи (состав, длительность брака (при наличии повторного брака указать наличие детей от предыдущего брака), опыт общения с детьми, взаимоотношения между членами семьи, наличие близких родственников и их отношение к приему ребенка в семью, характерологические особенности кандидата в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители, патронатные воспитатели); при усыновлении (удочерении) ребенка одним из супругов указать наличие согласия второго супруга на усыновление (удочерение), при установлении опеки (попечительства) - согласие всех совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), на прием ребенка (детей) в семью).
_____

Образование и профессиональная деятельность _____
_____
Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний, препятствующих принятию ребенка на воспитание в семью _____

Материальное положение (имущество, размер заработной платы, иные виды доходов, соотношение размера дохода с прожиточным минимумом, установленным в регионе) _____

Мотивы для приема ребенка (детей) на воспитание в семью _____

_____

Пожелания по кандидатуре ребенка (детей) (количество детей, пол, возраст, состояние здоровья и др.) _____

_____

Заключение о возможности/невозможности _____

_____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя(-лей)

быть кандидатами (ом) в усыновители:

_____

(решение о возможности/невозможности граждан(ина) быть кандидатами(ом) в усыновители)

_____

принимается с учетом пожеланий граждан(ина) относительно количества и состояния здоровья детей,

_____

в случае принятия решения о невозможности быть кандидатами(ом) в усыновители или опекуны

_____

(попечители) должны быть указаны причины отказа <2>)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	фамилия, имя, отчество (при наличии)

М.П.

<1> Гражданам, состоящим в зарегистрированном браке, оформляется одно заключение.

<2>Указываются нормы нормативных правовых актов, в соответствии с которыми принято решение о невозможности граждан (ина) быть кандидатами(ом) в усыновители.

Если заключение оформлено на нескольких листах, листы должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены печатью органа, выдавшего заключение.

.

ПРИЛОЖЕНИЕ №4
к административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации
Невельского городского округа
от 23.11.2017г. № 1710

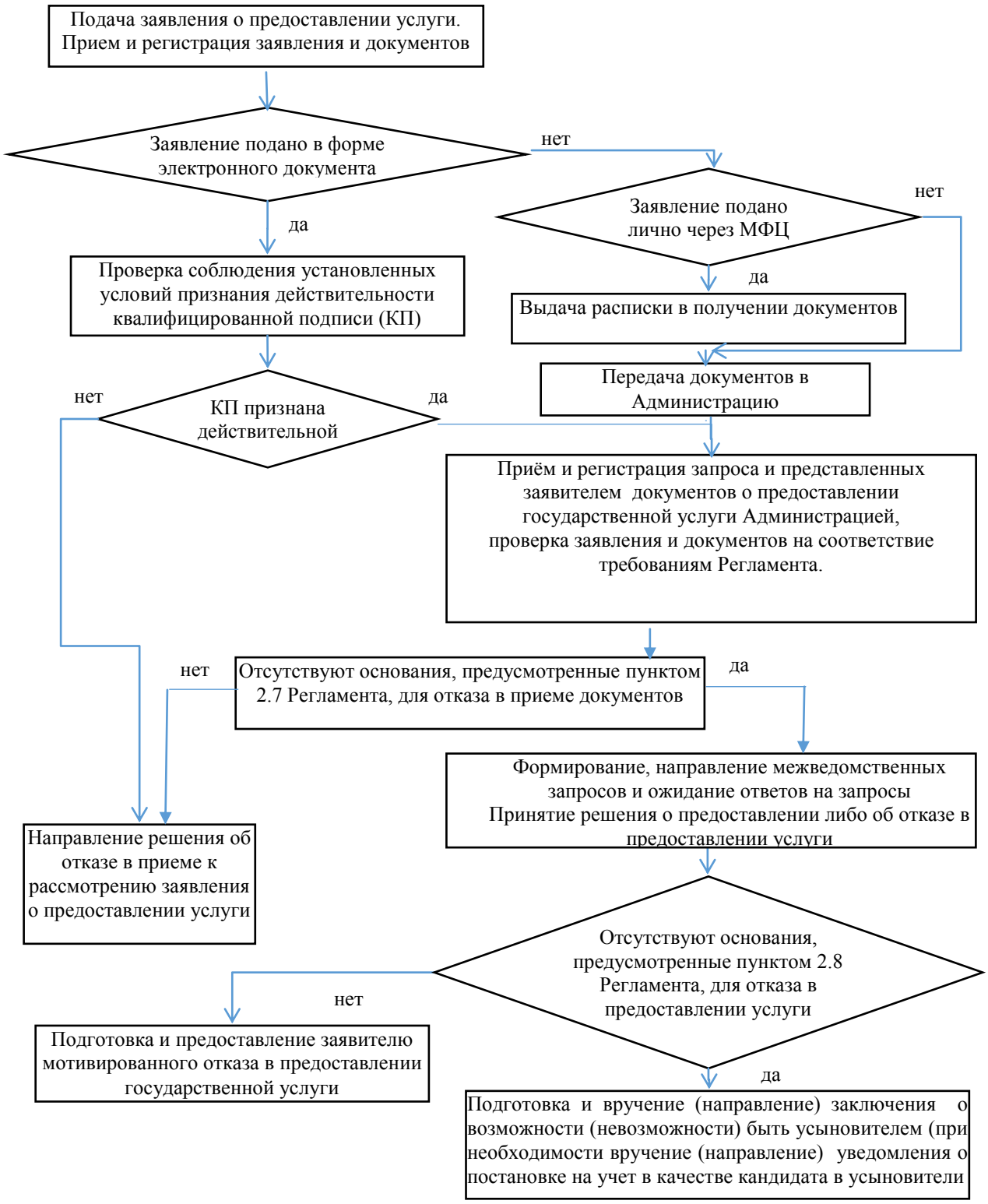
(Бланк Отдела образования)
Дата составления акта

УВЕДОМЛЕНИЕ
о постановке на учет в качестве кандидата (-ов) в усыновители (удочерители)

Уведомление выдано _____
(Фамилия, имя, отчество (полностью), дата рождения одного супруга)
и _____
(Фамилия, имя, отчество (полностью), дата рождения второго супруга (при наличии либо в случае обращения обоих супругов)

о том, что _____ они поставлены на учет в отделе опеки и
(дата постановки на учет)
попечительства администрации Невельского городского округа в качестве кандидата (-ов) в усыновители (удочерители).

_____ _____ _____
(должность) (подпись)фамилия, имя, отчество (при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ №5
к административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации Невельского городского округа
от 23.11.2017г. № 1710

Блок-схема предоставления государственной услуги
«Выдача гражданину, выразившему желание стать усыновителем, заключения о возможности или о невозможности быть усыновителем»