

**Российская Федерация**

**Ростовская область**

**Муниципальное образование «Октябрьский район»**

**Администрация Октябрьского района**

**постановление**

**18.03.2014 № 206 р.п. Каменоломни**

|  |
| --- |
| Об утверждении администрати-вного регламента отдела образова-ния Администрации Октябрьского района Ростовской области по предоставлению муниципальной услуги «Приём документов от лиц, желающих временно принять несовершеннолетних на воспи-тание в семью в период каникул из организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» |

*(с изменениями, внесенными постановлением Администрации Октябрьского района от 11.03.2016 №148)*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеки и попечительства», постановлением Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», Областным законом от 26.12.2007 № 830-ЗС «Об организации опеки и попечительства в Ростовской области», распоряжением Администрации Октябрьского района от 30.05.2011 № 229 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципаль-ных функций) в Октябрьском районе», руководствуясь ч. 8 ст. 51 Устава муниципального образования «Октябрьский район»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить административный регламент отдела образования Администрации Октябрьского района по предоставлению муниципальной услуги «Приём документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над детьми-сиротами и детьми, оставшимся без попечения родителей, или создать приёмную семью» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя Главы Администрации Октябрьского района − начальника финансово-экономического управления Овчиеву Л.В.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Октябрьского района.

 И.О. Главы

Октябрьского района Н.Д. Бессарабов

 Приложение № 1

 к постановлению Администрации

 Октябрьского района

 от 18.03.2014 № 206

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

отдела образования Администрации Октябрьского района по предоставлению муниципальной услуги

«Приём документов от лиц, желающих временно принять несовершеннолетних на воспитание в семью в период каникул из организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих временно принять несовершеннолетних на воспитание в семью в период каникул из организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее - Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Получатели  муниципальной  услуги:

 Получателями  муниципальной   услуги  являются физические лица либо их уполномоченные представители, желающие временно принять несовершеннолетних на воспитание в семью (далее заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставле-ния  муниципальной  услуги

1.3.1. Требования к порядку информирования

 Информация о  муниципальной   услуге предоставляется отделом образования Администрации Октябрьского района Ростовской области, (далее отдел образования) а также с использованием средств телефонной связи, при личном или устном обращении заявителя, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-портале.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в рабочее время специалистами отдела образования (при личном обращении, по телефону, устно или письменно) бесплатно.

При ответах на телефонные звонки заявителей должностные лица обязаны подробно и в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим вопросам:

- о месте нахождения и графике работы отдела образования;

 - о почтовом адресе, адресе электронной почты для направления письменных обращений или запросов о предоставлении муниципальной услуги;

- о контактных телефонах и графике приема граждан специалистами отдела образования;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

 - о регистрации и исполнении обращений граждан или запросов о предоставлении муниципальной услуги, другой справочной информации.

 Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

 Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.

 При информировании заявителя по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес заявителя либо передается непосредственно заявителю в срок, не превышающий 5 календарных дней с момента поступления письменного запроса.

 При обращении на личный прием к специалисту отдела образования в целях получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги гражданин предоставляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- доверенность, если интересы заявителя представляет уполномоченное лицо.

1.3.2. Информация о местах нахождения, графике работы по предоставлению муниципальной услуги:

 Специалист отдела образования Администрации Октябрьского района Ростовской области ведет прием заявителей по адресу: индекс 346 480, Россия, Ростовская область, Октябрьский район, р.п. Каменоломни, ул. Дзержинского, д.78 «а».

 График работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв: 12.00-13.00.

 Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается:

 - на информационных стендах в отделе образования;

 - на официальном сайте отдела образования: WWW.octobland.ru.

 - в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на Интернет-сайтах).

Контактные телефоны: (886360) 2-27-33.

Адрес электронной почты: roo\_oktyabrsky\_s@rostobr.ru.

**2. ТРЕБОВАНИЯ К СТАНДАРТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих временно принять несовершеннолетних на воспитание в семью в период каникул из организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: отдел образования.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) получение гражданином заключения о возможнос-ти  временной  передачи  детей, находящихся в организациях для  детей-сирот  и детей, оставшихся без попечения родителей,  в   семьи  граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, на период каникул, выходных или нерабочих праздничных дней и в иных случаях;

б) письменное уведомление об отказе в выдаче заключения о возможности  временной   передачи  детей, находящихся в организациях для  детей-сирот  и детей, оставшихся без попечения родителей,  в   семьи  граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации.

2.4. Срок  предоставления   муниципальной   услуги

2.4.1. Срок  предоставления   муниципальной   услуги  – не более 15 дней с момента регистрации заявления.

2.4.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги доводится до сведения заявителя в течение пяти дней со дня подачи заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Исполнение муниципальной услуги по приему документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих временно принять несовершеннолетних на воспитание в семью в период каникул из организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей осуществляется в соответствии с:

 - Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Семейным кодексом Российской Федерации;

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

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

- Федеральным законом от 24.04.1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 21.12.1996 года № 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";

- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Областным законом Ростовской области от 26.12.2007 года № 830-ЗС «Об организации опеки и попечительства в Ростовской области»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 01.05.1996 № 542 "Об утверждении Перечня заболеваний, при которых лицо не может усыновить ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную семью";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 19.05.2009 года № 432 «О  временной   передаче  детей, находящихся в организациях для  детей-сирот  и детей, оставшихся без попечения родителей,  в   семьи  граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 24.11.1995 № 181–ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, способы их получения, и порядок их представления.

Заявители подают заявление о выдаче заключения о возможности  временной   передачи  ребенка (детей)  в   семью  (далее заявление) в отдел образования (приложение № 2 к административному регламенту).

К заявлению прилагаются документы:

1) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина (с предъявлением оригинала);

2) выписки из домовой (поквартирной) книги с места жительства;

3) справка лечебно-профилактического учреждения от отсутствии у гражданина инфекционных заболеваний в открытой форме, психических заболеваний, наркомании, токсикомании, алкоголизма, либо медицинское заключение по форме 164/у-96 (медицинское заключение по результатам освидетельствования гражданина (гражданки), желающего (ей) усыновить, принять под опеку (попечительство) ребенка или стать приемным родителем), выданное лечебно-профилактическим учреждением.

4) иные документы, свидетельствующие о наличии у заявителя необходимых знаний и навыков в воспитании детей.

Отдел образования, предоставляя муниципальную услугу, осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

- МВД России по предоставлению сведений о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

 - органами местного самоуправления муниципального образования по предоставлению пунктов подпункта 10 постановления № 432.

При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, в случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина.

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

Основанием для отказа в приеме документов является не представление или представление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о  предоставлении   муниципальной   услуги , согласно п. 2.6 Административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в  предоставлении  муниципальной   услуги:

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги  являются: обращение ненадлежащего лица; отсутствие уважительных причин для получения разрешения о возможности временной   передачи  детей, находящихся в организациях для  детей-сирот  и детей, оставшихся без попечения родителей,  в   семьи  граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги: муниципальная   услуга  предоставляется бесплатно.

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче и получении документов не более 15 минут.

 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 30 минут.

 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставлении муниципальной услуги

Места ожидания гражданами личного приема в отделе образования должны соответствовать комфортным условиям для граждан, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений по исполнению муниципальной функции.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга маломобильным группам, к месту ожидания и приема заявителей дополняется требованиями, обеспечивающими:

–условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

–возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

–возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед

входомв объекты, в том числе с использованием кресла–коляски и при

необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

–надлежащее размещение оборудования и носителей информации,

необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и 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.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1.Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги короткое время ожидания услуги;

б) удобный график работы отдела образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

в) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.13.2.Качественными показателями муниципальной услуги является:

а) простота и ясность изложения информационных документов;

б) наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

в) доступность работы с представителями лиц, получающих услугу;

г) точность исполнения муниципальной услуги;

д) профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

 2.13.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги дополняется следующими показателями доступности услуги для инвалидов:

–сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

–допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

–допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

–оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

 Одним из основных принципов предоставления муниципальных услуг является возможность получения услуг в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

 При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляются:

 - предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

 - подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов с использованием портала муниципальных услуг.

1. **АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Административные процедуры

  Предоставление   муниципальной   услуги  включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов от заявителя;

- рассмотрение заявления заявителя;

- сбор, анализ, обобщение информации специалистом;

- направление заявителю заключения отдела образования о возможности  временной  передачи  ребенка (детей)  в семью  гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации, на период каникул, выходных или нерабочих праздничных дней и в иных случаях, либо отказ в выдаче заключения, либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении).

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.2.1. Прием заявления от заявителя:

Основанием для начала административного действия по приему заявления от заявителя является представление заявителем заявления и документов в отдел образования:

- непосредственно при личном обращении в отдел образования (устное обращение заявителя);

- с использованием средств почтовой связи (письменное обращение заявителя);

- посредством  передачи  обращения через электронные каналы связи (письменное обращение заявителя).

При устном обращении заявителя в отдел образования специалист принимает заявителя лично.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более пяти дней.

Результатом исполнения административной процедуры при письменном обращении заявителя является регистрация заявления.

Результатом исполнения административной процедуры при устном обращении заявителя является личный прием заявителя специалистом.

3.2.2. Рассмотрение заявления заявителя

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является получение специалистом письменного обращения заявителя (при письменном обращении) либо личный прием (при устном обращении заявителя).

В рамках исполнения административной процедуры специалист проверяет заявление на предмет соответствия требованиям, указанным в пункте 2.6 административного регламента.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента, специалист письменно либо устно уведомляет заявителя об отказе в  предоставлении   муниципальной   услуги , а также разъясняет причины отказа и предлагает принять меры по их устранению.

В случае отсутствия причин для отказа в  предоставлении   муниципа-льной   услуги , специалист переходит к исполнению следующей административной процедуры.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более трех дней.

3.2.3. Сбор, анализ, обобщение информации

Специалист проводит сбор, анализ, обобщение информации
по вопросам, указанным в заявлении, после чего готовит проект заключения о возможности  временной   передачи  ребенка (детей)  в   семью  гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации, на период каникул, выходных или нерабочих праздничных дней и в иных случаях (приложение № 3 к административному регламенту), заявителю (при письменном обращении заявителя), либо готовит информационные или справочные материалы для заявителя (при устном обращении заявителя).

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более пяти дней.

3.2.4. Направление заявителю заключения о возможности  вре-менной   передачи  ребенка (детей)  в   семью  гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации, на период каникул, выходных или нерабочих праздничных дней и в иных случаях либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении).

По окончании подготовки информации специалист передает подготовленное заключение для его подписания начальником отдела образования (при письменном обращении).

Подписанное заключение направляется заявителю (при письменном обращении заявителя), либо специалист предоставляет информационные (справочные) материалы лично заявителю (при устном обращении заявителя).

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более десяти дней.

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 Формы контроля за исполнением Административного регламента:

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным специалистом отдела образования Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципальной услуги, проводит заведующий отделом образования Администрации Октябрьского района Ростовской области.

По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации

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

Проверки полноты и качества осуществления муниципальной услуги проводит начальник отдела образования Ростовской области в связи с конкретными обращениями заинтересованных лиц.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность государственных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалисты отдела образования, ответственные за исполнение муниципальной  услуги, несут персо­нальную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов отдела образования закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодатель­ства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

 Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, ответственными за сроками и порядок предоставления услуг.

 Периодичность осуществления контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги устанавливается начальником отдела образования Администрации Октябрьского района Ростовской области.

**5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5.1. В случае если заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать в ходе исполнения муниципальной услуги действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе исполнения муниципальной услуги, в судебном и досудебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. В досудебном порядке:

Заявитель вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения специалистов отдела образования, ответственного за предоставление данной услуги, подаются в отдел образования, а жалобы на решения начальника отдела образования направляются в Администрацию Октябрьского района.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта отдела образования, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.1. Обращение в орган, предоставляющему муниципальную услугу, осуществляется по адресу, телефону/факсу, электронной почте.

5.2.2. Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения на личном приеме заявителей.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.2.3.Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляется письменная жалоба, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои данные: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.2.4. Письменная жалоба или жалоба по электронной почте, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную 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.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, или Администрация Октябрьского района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем решения, указанного в подпункте 5.2.3, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронной форме) или дан устный ответ с согласия заявителя.

5.3. В судебном порядке:

Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

**6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

6.1. Настоящий регламент является обязательным для исполнения Отделом образования, а также всеми общеобразовательными учреждениями Октябрьского района при предоставлении муниципальной услуги.

6.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим регламентом, могут приниматься муниципальные правовые акты.

 И.О. Управляющего делами

Администрации района А.В. Польских

|  |
| --- |
|  Приложение № 1 к административному регламенту отдела образования по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих временно принять несовершенно- летних на воспитание в семью в период каникул из организаций и детей,  оставшихся без попечения родителей» |

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги

«Прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих временно принять несовершеннолетних на воспитание в семью в период каникул из организаций для детей-сирот и детей,

оставшихся без попечения родителей»

Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги

Прием документов и предварительное установление права заявителей на получение муниципальной услуги

Сбор, анализ, обобщение информации

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

|  |
| --- |
|  Приложение № 2 к административному регламенту отдела образования по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих временно принять несовершенно- летних на воспитание в семью в период каникул из организаций и детей,  оставшихся без попечения родителей» |

 Начальнику отдела образования

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

Заявление гражданина о выдаче заключения органа опеки

и попечительства о возможности временной передачи ребенка

(детей) в семью

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(когда и кем выдан)

Адрес (по месту регистрации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес (по месту пребывания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прошу выдать мне заключение о возможности временной передачи в семью

ребенка (детей)

 прошу выдать мне заключение о возможности временной передачи в семью

 ребенка (детей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка (детей), число, месяц,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 год рождения)

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

Дополнительно могу сообщить о себе следующее: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (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)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных,

содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

 - копия документа, удостоверяющего личность

- выписка из домовой (поквартирной) книги или иной документ, содержащий сведения о проживающих совместно с гражданином совершеннолетних и несовершеннолетних членах его семьи

- справка лечебно-профилактического учреждения об отсутствии инфекционных заболеваний в открытой форме или психических заболеваний, наркомании, токсикомании, алкоголизма, либо медицинское заключение по форме 164/у-96 (медицинское заключение по результатам освидетельствования гражданина (гражданки), желающего(ей) усыновить, принять под опеку (попечительство) ребенка или стать приемным родителем)

Иные документы:

1.

2.

3.

|  |
| --- |
|  Приложение № 3 к административному регламенту отдела образования по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих временно принять несовершенно- летних на воспитание в семью в период каникул из организаций и детей,  оставшихся без попечения родителей» |

Заключение

отдела образования (или органа опеки и попечительства отдела образования) о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина,

постоянно проживающего на территории Российской Федерации

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_

Адрес (по месту регистрации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес (по месту пребывания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образование и профессиональная деятельность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Мотивы для временной передачи ребенка (детей) в семью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наличие в документах, представленных гражданином \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

обстоятельств, препятствующих временной передаче ребенка (детей) в его

семью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(не имеются/имеются с указанием конкретных обстоятельств)

Заключение о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью

гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Начальник

отдела образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) М.П. (Ф.И.О.)