Администрация Ковернинского муниципального района Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.03.2018 № 179

Об утверждении в новой редакции Административного регламента предоставления Администрацией Ковернинского муниципального района Нижегородской области, наделенной отдельными государственными полномочиями, государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органом опеки и попечительства от граждан, проживающих на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области, желающих временно принять в свою семью детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с последующей выдачей заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина либо письменного отказа в его выдаче с указанием причин отказа»

В целях повышения качества исполнения и доступности государственных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 19 мая 2009 № 432 «О временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации», Законом Нижегородской области от 07.09.2007 № 125-З «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Нижегородской области отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1716 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации по вопросам устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи», Администрация Ковернинского муниципального района Нижегородской области **постановляет:**

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органом опеки и попечительства от граждан, проживающих на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области, желающих временно принять в свою семью детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с последующей выдачей заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина либо письменного отказа в его выдаче с указанием причин отказа», утвержденный постановлением Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области от 19.12.2014 № 920 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Ковернинского муниципального района Нижегородской области, наделенной отдельными государственными полномочиями, государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органом опеки и попечительства от граждан, проживающих на территории Ковернинского

муниципального района Нижегородской области, желающих временно принять в свою семью детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с последующей выдачей заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина либо письменного отказа в его выдаче с указанием причин отказа», утвердив его в новой прилагаемой редакции.

2. Отделу образования Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области (Т.К.Игошина) обнародовать настоящее постановление через МУК «Ковернинская ЦБС» и обеспечить размещение на официальном Интернет – портале Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области.

3. Отделу образования Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области (Т.К.Игошина) обеспечить исполнение Административного регламента.

4. МУ «Ковернинский МФЦ» (Ю.А.Шумилова) рекомендовать выполнение Административного регламента.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации О.В.Лоскунину.

И.о.главы местного самоуправления О.В.Лоскунина

Верно.
Ведущий специалист
Организационно-правового отдела
Администрации Ковернинского
муниципального района
20.03.2018

Утвержден
Постановлением Администрации Ковернинского
муниципального района Нижегородской области
от 20.03.2018 г. № 179

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИЕЙ КОВЕРНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ ОРГАНОМ ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ОТ ГРАЖДАН, ПРОЖИВАЮЩИХ НА ТЕРРИТОРИИ КОВЕРНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ, ЖЕЛАЮЩИХ ВРЕМЕННО ПРИНЯТЬ В СВОЮ СЕМЬЮ ДЕТЕЙ, НАХОДЯЩИХСЯ В ОРГАНИЗАЦИЯХ ДЛЯ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, С ПОСЛЕДУЮЩЕЙ ВЫДАЧЕЙ ЗАКЛЮЧЕНИЯ О ВОЗМОЖНОСТИ ВРЕМЕННОЙ ПЕРЕДАЧИ РЕБЕНКА (ДЕТЕЙ) В СЕМЬЮ ГРАЖДАНИНА ЛИБО ПИСЬМЕННОГО ОТКАЗА В ЕГО ВЫДАЧЕ С УКАЗАНИЕМ ПРИЧИН ОТКАЗА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги.

Административный регламент по предоставлению Администрацией Ковернинского муниципального района Нижегородской области, наделенной отдельными государственными полномочиями, государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органом опеки и попечительства от граждан, проживающих на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области, желающих временно принять в свою семью детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с последующей выдачей заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина либо письменного отказа в его выдаче с указанием причин отказа» разработан на основании нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности предоставления государственной услуги, в том числе в целях обеспечения беспрепятственного доступа маломобильных граждан к информации и получению ими услуги, в целях совершенствования форм и методов работы с заявителями, повышения качества защиты их конституционных прав и законных интересов и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении информационных услуг гражданам в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными актами Нижегородской области, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении информации, приема документов от граждан, постоянно проживающих на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области, желающих временно принять в свою семью детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, межведомственного взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления подведомственными им организациями, а также формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц.

1.2. Круг заявителей государственной услуги.

1.2.1. Заявителями государственной услуги являются физические лица – совершеннолетние граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области и желающие временно принять в свою семью детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – заявители), за исключением:

1) лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными;

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

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

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

5) 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, а также лиц, имеющих судимость за тяжкие и особо тяжкие преступления;

6) лиц, имеющих инфекционные заболевания в открытой форме или психические заболевания, больные наркоманией, токсикоманией, алкоголизмом;

7) лиц, не имеющих постоянного места жительства на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области.

1.2.2.Для получения государственной услуги получатель услуги обращается лично.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информацию об оказании государственной услуги, о порядках и сроках предоставления государственной услуги можно получить:

- при личном обращении непосредственно в отделе образования Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области к главному специалисту по охране детства по адресу: Нижегородская область, р.п. Ковернино, ул. Карла Маркса, д. 4 на 1-ом этаже (кабинет главного специалиста по охране детства);

- при личном обращении непосредственно в МУ «Ковернинский МФЦ» по адресу: Нижегородская область, р.п. Ковернино, ул. Карла Маркса, д. 26;

- с использованием средств телефонной связи. Телефон главного специалиста по охране детства отдела образования Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области (8-83157) 2-11-04;

- телефон МУ «Ковернинский МФЦ» (8-83157) 2-21-75; (8-83157) 2-29-20;

- по электронной почте: opeka@adm.kvr.nnov.ru; mfc.kovernino@yandex.ru;

- на официальном сайте отдела образования Администрации Ковернинского муниципального района: www.kovoo.ru;

- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Административный регламент размещается на официальном сайте отдела образования Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области, в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Прием граждан главным специалистом по охране детства проводится в соответствии со следующим графиком:

Вторник 13.00 – 18.00
Пятница 09.00 – 12.00

Прием граждан в МУ «Ковернинский МФЦ» проводится в соответствии с графиком работы МУ «Ковернинский МФЦ»:

Понедельник – выходной
Вторник – 08.00 - 17.00
Среда – 09.00 - 18.00
Четверг – 11.00 - 20.00
Пятница – 08.00 - 17.00
Суббота – 08.00 - 15.00
Воскресенье – выходной.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры исполнения государственной услуги при помощи телефонной связи или посредством личного посещения главного специалиста по охране детства в соответствии с графиком.

1.3.2. Исполнение государственной услуги осуществляется главным специалистом по охране детства в кабинете главного специалиста по охране детства на 1-ом этаже Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области в рабочем кабинете главного специалиста по охране детства. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги, оборудуется средствами вычислительной техники, позволяющее организовывать исполнение государственной услуги в полном объеме.

1.3.3. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного запроса;
- при личном обращении к главному специалисту по охране детства;
- по телефону главного специалиста по охране детства (8-83157) 2-11-04;
- по электронной почте: opeka@adm.kvr.nnov.ru;
- при личном обращении в МУ «Ковернинский МФЦ»;
- по телефонам МУ «Ковернинский МФЦ» (8-83157) 2-21-75; (8-83157) 2-29-20;
- по электронной почте: mfc.kovernino@yandex.ru.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.4. Требования к форме и характеру взаимодействия главного специалиста по охране детства отдела образования Администрации Ковернинского муниципального района и специалистов МУ «Ковернинский МФЦ», предоставляющих государственную услугу (далее специалист, предоставляющий государственную услугу), с заявителями:

- индивидуальное письменное информирование по процедуре оказания государственной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений либо по электронным каналам связи. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя;

- письменные обращения заявителя рассматриваются с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 5 дней после регистрации письменного обращения;

- индивидуальное устное информирование по процедуре оказания государственной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону;

- при устном информировании специалист должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы;

- при консультировании по телефону специалист, предоставляющий государственную услугу, назвав свою фамилию, имя, отчество, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации специалист, предоставляющий государственную услугу, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- специалист, предоставляющий государственную услугу, при ответе на телефонные звонки и устные обращения, письменные и электронные обращения заявителей обязан в максимально вежливой (корректной) и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию по интересующим их вопросам;

- время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут;

- максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

1.3.5. Предоставление государственной услуги в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

1.3.6. Информирование о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.7. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;
- своевременность предоставления информации;
- наглядность форм предоставляемой информации.

1.3.8. Инвалидам-колясочникам и иным маломобильным группам граждан Ковернинского района консультации по процедуре предоставления государственной услуги осуществляются:

- в письменной форме на основании письменного запроса;
- по телефону главным специалистом по охране детства отдела образования Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области (8-83157) 2-11-04;
- по электронной почте: opeka@adm.kvr.nnov.ru;
- при личном обращении в МУ «Ковернинский МФЦ»;
- по телефонам МУ «Ковернинский МФЦ» (8-83157) 2-21-75; (8-83157) 2-29-20;
- по электронной почте: mfc.kovernino@yandex.ru.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги.

2.1.1. Наименование государственной услуги – «Предоставление информации, прием документов органом опеки и попечительства от граждан, проживающих на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области, желающих временно принять в свою семью детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с последующей выдачей заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина либо письменного отказа в его выдаче с указанием причин отказа».

2.2. Органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

2.2.1. Прием заявления с пакетом имеющихся документов, необходимых для выполнения государственной услуги, а также выдача результата осуществляется:

- при личном обращении непосредственно в отделе образования Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области к главному специалисту по охране детства по адресу: Нижегородская область, р.п. Ковернино, ул. Карла Маркса, д. 4 на 1-ом этаже (кабинет главного специалиста по охране детства);
- при личном обращении непосредственно в МУ «Ковернинский МФЦ» по адресу: Нижегородская область, р.п. Ковернино, ул. Карла Маркса, д. 26.

2.2.2. Государственная услуга предоставляется Администрацией Ковернинского муниципального района Нижегородской области (далее – Администрация).

Местонахождение Администрации: 606570, Нижегородская область, р.п. Ковернино, ул. Карла Маркса, д. 4.

Часы работы: с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00;
перерыв на обед: с 12.00 до 13.00;
суббота, воскресенье: выходные дни;
телефон: 8 (831 57) 2-14-50, 2-15-51;
факс 8(83157) 2-26-93;
E-mail: official@adm.kvr.nnov.ru;
адрес сайта: www.kovernino.ru.

2.2.3. Непосредственное оказание государственной услуги осуществляется отделом образования Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области,

выполняющим отдельные государственные полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан.

Местонахождение отдела образования Администрации: 606570, Нижегородская область, п. Ковернино, ул. Карла Маркса, д. 4.

Часы работы: с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00;

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье: выходные дни;

телефон: 8 (831 57) 2-16-60, 2-16-39;

факс 8(831 57) 2-11-04;

E-mail: roo@adm.kvr.nnov.ru ;

адрес сайта: www.kovoo.ru.

2.2.4. При предоставлении государственной услуги в целях получения документов, необходимых для подготовки заключения о возможной временной передачи ребенка (детей) в семью, осуществляется взаимодействие с МВД Российской Федерации.

2.2.5. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, не имеют права требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации Ковернинского муниципального района;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления государственных и муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.2.6. Подача заявления с пакетом документов, необходимых для выполнения государственной услуги, и выдача результата инвалидам-колясочникам и иным маломобильным группам граждан Ковернинского района осуществляется при личном обращении или по доверенности (заверенной нотариально) в МУ «Ковернинский МФЦ» по адресу: Нижегородская область, р.п. Ковернино, ул. Карла Маркса, д. 26.

2.3. Описание результатов предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

- предоставление информации;
- прием документов;
- выдача заключения о возможности временной передачи ребенка (детей), оставшихся без попечения родителей, в семью гражданина;
- письменный отказ в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

2.4.1. При личном обращении срок предоставления государственной услуги в части предоставления информации - не более 15 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При личном обращении срок предоставления государственной услуги в части приема документов - не более 15 минут.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 5 рабочих дней и исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении услуги с прилагаемыми в полном объеме документами в отделе образования. В случаях возникновения необходимости запроса у гражданина дополнительной информации, обследования условий жизни гражданина по месту пребывания, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 7 дней.

2.4.3. Срок исправления технических ошибок, допущенных при предоставлении государственной услуги, не должен превышать 3 дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

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

Предоставление государственной услуги в Ковернинском муниципальном районе Нижегородской области осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция ООН о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 года;
- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 19 мая 2009 г. № 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»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18 июня 2014 г. № 290 н «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 граждан»;
- приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 № 38115);
- приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 июля 2015 года № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»;
- Закон Нижегородской области от 29 декабря 2004 г. № 161-З «Об организации деятельности по охране прав детей, нуждающихся в государственной защите, в Нижегородской области»;
- Закон Нижегородской области от 07 сентября 2007 г. № 125-З «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Нижегородской области отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан»;
- Закон Нижегородской области от 05 марта 2009 № 21-З «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области»;
- постановление Правительства Нижегородской области от 22 ноября 2007 г. № 430 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг в Нижегородской области»;

- постановление Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области от 28 июня 2013 г. № 526 «Об утверждении Положения по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан, по охране прав детей, нуждающихся в государственной защите, на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области»;

- постановление Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области от 08 мая 2014 г. № 227 «О передаче отдельных государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан отделу образования Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области»;

- иные правовые акты Российской Федерации, правовые акты органов государственной власти Нижегородской области, Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органом опеки и попечительства от граждан, проживающих на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области, желающих временно принять в свою семью детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с последующей выдачей заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина либо письменного отказа в его выдаче с указанием причин отказа»:

2.6.1. Гражданин, желающий получить заключение органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в свою семью, подает в орган опеки и попечительства по месту своего жительства или пребывания заявление по форме, утверждаемой Министерством образования и науки Российской Федерации (заполняется гражданином лично) (Приложение № 1), и прилагает следующие документы:

1) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

2) справка лечебно-профилактической медицинской организации об отсутствии у гражданина заболеваний, указанных в подпункте «6» пункта 1.2.1. настоящего Административного регламента, либо заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), оформленные в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации (документы принимаются органом опеки и попечительства в течение 6 месяцев с даты выдачи) (Приложение № 2).

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

2.6.3. Сбор и подготовка документов осуществляются непосредственно заявителями.

Документы предоставляемые заявителем лично, по почте или в электронном виде, должны соответствовать следующим требованиям:

1) тексты документов написаны разборчиво и согласно установленной форме;
2) фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, номер телефона написаны полностью;
3) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений;
4) документы исполнены не карандашом;
5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.4. Орган опеки и попечительства в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления запрашивает у соответствующих уполномоченных органов подтверждение сведений, подтверждающих отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации.

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

Форма и порядок представления ответа на запрос органа опеки и попечительства о подтверждении сведений, а также форма соответствующего запроса органа опеки и попечительства устанавливаются Министерством внутренних дел Российской Федерации. Ответ о подтверждении указанных сведений направляется в орган опеки и попечительства в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

В случае если сведения о наличии (отсутствии) судимости, указанные гражданами в заявлении, были подтверждены более года назад, орган опеки и попечительства по месту жительства (нахождения) ребенка (детей) повторно запрашивает у соответствующих уполномоченных органов подтверждение таких сведений.

2.6.5. Орган опеки и попечительства в течение 10 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных 2.6.4. настоящего Административного регламента, на основании указанных сведений и документов, приложенных гражданами к заявлению, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента:

проводит проверку представленных документов и устанавливает отсутствие обстоятельств, указанных в пункте 1.2.1. настоящего Административного регламента;

проводит обследование условий жизни гражданина и его семьи в целях оценки жилищно-бытовых условий гражданина и отношений, сложившихся между членами семьи гражданина, и оформляет акт обследования условий жизни гражданина. В случае представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии, гражданин представляет главному специалисту по охране детства оригиналы указанных документов. Отсутствие в органе опеки и попечительства оригиналов документов, предусмотренных 2.6.1. настоящего Административного регламента, на момент оформления заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина является основанием для отказа в выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина;

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

2.7. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении государственной услуги.

2.7.1. Запрещено требовать от заявителя:

1. 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.

2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.8. Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа, обратившись с соответствующим заявлением. В этом случае документы подлежат возврату заявителю в полном объеме. Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 5 календарных дней с момента получения от заявителя в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) непредставление документов, необходимых для организации процесса предоставления государственной услуги;

2) представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;

3) заявитель представил документы с истекшим сроком действия, если срок таких документов определен;

4) отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

5) содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

6) текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя;

7) документы, имеющие подчистки, либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

8) заявитель, обратившийся с заявлением на предоставление государственной услуги, не зарегистрирован по месту жительства на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области;

9) заявитель, обратившийся с заявлением на предоставление государственной услуги, не относится к категории лиц, указанных в пункте 1.2. настоящего Административного регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.10.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) заявителем представлен неполный пакет документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, либо представлены неполные и (или) недостоверные сведения;

2) несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.6.1. настоящего Административного регламента;

3) заявитель не относится к категории лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента и у него отсутствуют права на получение государственной услуги;

4) представление заявителем документов, утративших силу или оформленных с нарушением требований законодательства;

5) регистрация по месту жительства заявителей за пределами Ковернинского муниципального района Нижегородской области;

6) представление заявителем недостоверных или неверных сведений;

7) наличие данного заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном обращении вопросов.

2.10.2. Государственная услуга не предоставляется лицам:

1) лицам, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными;

2) лицам, лишенных по суду родительских прав или ограниченных судом в родительских правах;

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

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

5) лицам, 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, а также лиц, имеющих судимость за тяжкие и особо тяжкие преступления;

6) лицам, имеющих инфекционные заболевания в открытой форме или психические заболевания, больные наркоманией, токсикоманией, алкоголизмом;

7) лицам, не имеющих постоянного места жительства на территории Ковернинского муниципального района.

2.11. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению государственной услуги.

2.11.1. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.11.2. Порядок обращения при подаче документов.

Документы, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги, представляются в отдел образования Администрации Ковернинского муниципального района посредством личного обращения заявителя либо специалистами МФЦ в течение 3 – х дней с момента регистрации заявления в МФЦ.

Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации документов главным специалистом по охране детства отдела образования Администрации Ковернинского муниципального района либо специалистами МФЦ.

Представляются оригиналы документов либо их заверенные копии. В случае представления копий документов они должны быть заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае если гражданином не были представлены копии документов, указанных в подпункте «1» пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, главный специалист по охране детства либо специалист МУ «Ковернинский МФЦ» изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных гражданином оригиналов этих документов).

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком приема граждан главным специалистом по охране детства отдела образования Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области и графиком приема граждан МУ «Ковернинский МФЦ».

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

2.12.3. Требования к местам предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги проводится главным специалистом по охране детства в здании Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области на 1-ом этаже кабинет главного специалиста по охране детства по адресу: Нижегородская область, р.п. Ковернино, ул. Карла Маркса, д. 4 либо специалистами МУ «Ковернинский МФЦ» по адресу: Нижегородская область, р.п. Ковернино, ул. Карла Маркса, д. 26 на 1- м этаже.

На территориях, прилегающих к зданиям, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

Рабочие места специалистов, осуществляющих прием документов, предоставление государственной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники, позволяющее организовывать исполнение государственной услуги в полном объеме.

Места информирования и заполнения документов оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек;

- имеются образцы заполнения документов, бланки заявлений;

- рабочее место специалистов МФЦ оснащается настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества, должности специалиста;

- прием заявителей главным специалистом по охране детства осуществляется в занимаемом им кабинете, который обозначается табличкой с указанием номера кабинета, должности и фамилии лица, осуществляющего прием;

- места ожидания оборудуются стульями, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.12.4. Показателями доступности и качества государственной услуги является возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателем доступности и качества государственной услуги является возможность:

- получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получать информацию о результате предоставления государственной услуги.

Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

- своевременность предоставления государственной услуги;

- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления государственной услуги.

Показателями качества предоставления государственной услуги являются соблюдение сроков рассмотрения заявления, предоставления государственной услуги, а также порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, обеспечения качества и доступности предоставления государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги определяются также:

1) количеством взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении государственной услуги и их продолжительностью;

2) соблюдением сроков выполнения административных процедур (действий) и требований к порядку их выполнения;

3) отсутствием замечаний по результатам проверок качества оказания государственной услуги, проводимых контролирующими органами;

4) отсутствием обоснованных жалоб от заявителей на действия (бездействие) должностных лиц.

При предоставлении государственной услуги:

- при обращении в отдел образования заявитель осуществляет взаимодействие с главным специалистом по охране детства, осуществляющим предоставление государственной услуги, при подаче заявления и получении подготовленных в ходе исполнения государственной услуги документов;

- при обращении в МФЦ заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом МФЦ при подаче заявления и получении подготовленных в ходе исполнения государственной услуги документов.

2.12.5. Обеспечение возможности получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте в сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявление с просьбой дать заключение о возможности временной передачи ребенка (детей) в свою семью (далее - заявление) и прилагаемые к нему документы, предусмотренные пунктом 1.2.1. настоящего Административного регламента, могут быть поданы гражданином в орган опеки и попечительства лично либо с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) или официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии.

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

3.1. Административные процедуры (действия), выделяемые в рамках предоставления государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органом опеки и попечительства от граждан, проживающих на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области, желающих временно принять в свою семью детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с последующей выдачей заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина либо письменного отказа в его выдаче с указанием причин отказа:

- прием и регистрация заявления гражданина, выразившего желание временно принять в свою семью ребенка (детей), находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и документов главным специалистом по охране детства либо специалистом МФЦ;
- разъяснение органом опеки и попечительства гражданам Российской Федерации по вопросам, связанным со временной передачей ребенка (детей), находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- обследование условий жизни гражданина, выразившего желание временно принять в свою семью ребенка (детей), находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- рассмотрение заявления гражданина, выразившего желание временно принять в свою семью ребенка (детей), находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и представленных документов;
- подготовка проекта решения органа опеки и попечительства;
- выдача заявителю результата услуги главным специалистом по охране детства либо специалистом МФЦ.

3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги приводятся в блок-схеме в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Описание административных процедур (действий).

3.3.1. Прием и регистрация заявления гражданина, выразившего желание временно принять в свою семью ребенка (детей), находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и документов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина, проживающего на территории Ковернинского муниципального района, с предъявлением паспорта или документа, удостоверяющего личность, и документов в соответствии с п. 2.6 настоящего Административного регламента:

- к главному специалисту по охране детства отдела образования Администрации Ковернинского муниципального района по адресу: Нижегородская область, р.п. Ковернино, ул. Карла Маркса, д. 4 (кабинет главного специалиста по охране детства на 1-ом этаже);
- в МУ «Ковернинский МФЦ» по адресу: Нижегородская область, р.п. Ковернино, ул. Карла Маркса, д. 26.

Специалист, принимающий документы:

1) устанавливает личность заявителей, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность;

2) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на предмет полноты и соответствия представленных документов п.2.6.1. Административного регламента;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- заявление заполнено правильно непосредственно во время подачи заявления;

- тексты документов написаны разборчиво;

- наименование юридических лиц написаны без сокращения, с указанием мест их нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них, исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом Специалист, принимающий документы, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «Копия верна»;

5) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявления заявителями было заполнено ненадлежащим образом, специалист, принимающий документы, обязан указать на ошибки, подлежащие исправлению, а также предоставляет заявителям возможность повторного написания заявления на месте.

В случае если заявителем был представлен не полный комплект документов, специалист, принимающий документы, обязан указать на конечный перечень недостающих документов и дать необходимые разъяснения получения данных документов.

Заявление регистрируется главным специалистом по охране детства в течение 1 рабочего дня с момента обращения заявителя с полным пакетом документов, необходимых для исполнения государственной услуги, к главному специалисту по охране детства.

Специалист МУ «Ковернинский МФЦ», принявший заявление и документы, регистрирует их в порядке и сроки, предусмотренные Регламентом деятельности МФЦ, выдает заявителю расписку в приеме документов, в течение 1 рабочего дня направляет их отдел образования Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области, выполняющий отдельные государственные полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан.

Главный специалист по охране детства регистрирует в день поступления заявление с пакетом документов в журнале регистрации заявлений граждан, выразивших желание временно принять в свою семью ребенка (детей), находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (Приложение № 3), сотруднику МФЦ выдается расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени их получения.

Критерием принятия решения о приеме заявления является наличие заявления гражданина о предоставлении государственной услуги и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. Административного регламента.

При обращении заявителя посредством использования информационно-телекоммуникационных систем (Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области) за оказанием государственной услуги заявитель с помощью системы создания и обработки электронных форм заявлений на оказание (исполнение) государственных (муниципальных) услуг (функций) заполняет электронную форму заявления, сканирует необходимые для предоставления государственной услуги документы, прикрепляет их в качестве вложения и направляет в отдел образования либо в МФЦ. При направлении документов через Портал они подписываются электронной цифровой подписью. Информацию о принятии либо об отказе в принятии документов заявитель вправе посмотреть в личном кабинете на Едином Интернет-портале. При получении документов посредством использования информационно-телекоммуникационных систем (Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области) специалист, принявший заявление и документы:

- переводит их на бумажный носитель, ставит на документах свою подпись и дату, делает отметку следующего содержания: «Документы получены через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг»;

- регистрирует их в журнале регистрации заявлений;

- отправляет сообщение заявителю о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

При получении документов по почте главный специалист по охране детства регистрирует их в Журнале регистрации заявлений граждан, выразивших желание временно принять в свою семью ребенка (детей), находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Максимальный срок выполнения процедуры по регистрации заявления - в течение рабочего дня, в который поступило заявление.

Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления является регистрация заявления гражданина, выразившего желание временно принять в свою семью ребенка (детей), находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Способ фиксации результата административной процедуры по приему заявления - регистрация заявления в отделе образования.

3.3.2. Разъяснение органом опеки и попечительства гражданам Российской Федерации по вопросам, связанным со временной передачей ребенка (детей), находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина. Главный специалист по охране детства дает разъяснения гражданам Российской Федерации по вопросам, связанным со временной передачей ребенка (детей), находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также оказывает содействие в подготовке этих документов.

3.3.3. Обследование условий жизни гражданина, выразившего желание временно принять в свою семью ребенка (детей), находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

В целях подготовки заключения о возможности гражданина временно принять в свою семью ребенка (детей), находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, главный специалист по охране детства в течение 5 дней со дня предоставления документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводит проверку представленных документов и устанавливает отсутствие обстоятельств, предусмотренных пунктом 1.2.1. настоящего Административного регламента, проводит обследование условий жизни гражданина и его семьи в целях оценки жилищно-бытовых условий гражданина, отношений, сложившихся между членами семьи гражданина, и оформляет Акт обследования условий жизни гражданина.

В случае предоставления гражданином документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), или официального сайта отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», или через специалиста МУ «Ковернинский МФЦ», в ходе обследования гражданином представляются главному специалисту также оригиналы документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

Отсутствие в органе опеки и попечительства оригиналов документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, на момент оформления заключения о возможной временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина является основанием для отказа в выдаче заключения о возможной временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина.

В случае если при проведении обследования условий жизни гражданина выявлены обстоятельства, которые создают или могут создать угрозу жизни и здоровью ребенка, его физическому и нравственному развитию либо нарушают или могут нарушать его права и охраняемые законом интересы, главный специалист по охране детства вправе дополнительно в письменной форме запросить у гражданина:

а) копии документов, подтверждающих право пользования или право собственности гражданина на жилое помещение, в котором будет временно находиться ребенок (дети);

б) справку лечебно-профилактического учреждения об отсутствии у совместно проживающих с гражданином членов его семьи инфекционных заболеваний в открытой форме, психических расстройств и расстройств поведения до прекращения диспансерного наблюдения. Вместо справки члены семьи гражданина могут представить заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей) по форме 164/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18 июня 2014 г. № 290н, выданное лечебно-профилактическим учреждением (документы принимаются органом опеки и попечительства в течение 6 месяцев с даты выдачи) (Приложение № 2);

В случае если гражданином не были самостоятельно представлены документы, предусмотренные подпунктом «в» пункта 3.3.4. настоящего Административного регламента, указанные документы запрашиваются главным специалистом по охране детства в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.3 настоящего Административного регламента. Для направления запроса о предоставлении этого документа гражданин обязан предоставить сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

В случае если гражданином не были представлены копии документов, указанные в подпункте 1 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента и подпункте «а» пункта 3.3.3. настоящего Административного регламента, главный специалист изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных гражданином оригиналов этих документов).

Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью указываются в акте обследования условий жизни гражданина, выразившего желание временно принять в свою семью ребенка (детей), находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – Акт обследования).

Акт обследования оформляется и подписывается проводившим проверку главным специалистом по охране детства и утверждается заведующим отделом образования.

Акт обследования оформляется в 2-х экземплярах, один из которых направляется (вручается) лицам (гражданам), выразившим желание временно принять в свою семью ребенка (детей), находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, второй хранится в органе опеки и попечительства.

Акт обследования может быть оспорен лицами (гражданами), желающими временно принять в свою семью ребенка (детей), находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в судебном порядке.

Результатом выполнения данного административного действия является Акт обследования.

3.3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

В случае, указанном в абзаце пятом пункта 3.3.3. настоящего Административного регламента, главный специалист по охране детства в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления запрашивает у соответствующих уполномоченных органов подтверждение сведений о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина, желающего получить заключение органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в свою семью.

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

Ответ на запрос органа опеки и попечительства о подтверждении сведений о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина, желающего получить заключение органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в свою семью, направляется уполномоченным органом в орган опеки и попечительства в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

Результат выполнения административной процедуры - получение от данного уполномоченного органа по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме документа (сведений), указанных выше.

Главный специалист получает и регистрирует полученные по системе межведомственного электронного взаимодействия необходимые документы или информацию в Журнале регистрации входящей корреспонденции.

При самостоятельном представлении заявителем соответствующих документов данное административное действие не осуществляется, главный специалист по охране детства переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.3.5. Рассмотрение заявления гражданина, выразившего желание временно принять в свою семью ребенка (детей), находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Основанием для начала административной процедуры являются наличие зарегистрированного заявления, приложенного к нему полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги и Акта обследования.

Главный специалист по охране детства, предоставляющий государственную услугу, в течение 5 дней со дня предоставления документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, и Акта обследования принимает решение о выдаче заключения о возможности гражданина временно принять в свою семью ребенка (детей), находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, либо решение об отказе в выдаче заключения о возможности гражданина временно принять в свою семью ребенка (детей), находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с указанием причин отказа.

В сложных и спорных ситуациях, требующих коллегиального решения, с целью всестороннего, объективного рассмотрения заявление гражданина, выразившего желание временно принять в свою семью ребенка (детей), находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, рассматривается на Совете по опеке, попечительству и защите прав несовершеннолетних граждан при Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области. Главный специалист по охране детства организует рассмотрение данного вопроса на заседании Совета, оформляет протокол заседания.

3.3.6. Подготовка проекта решения.

3.3.6.1. Подготовка проекта решения о возможной временной передаче ребенка (детей) в семью гражданина.

После рассмотрения заявления гражданина о выдаче заключения о возможной временной передаче ребенка (детей) в семью и приложенного к нему полного пакета документов главный специалист по охране детства готовит проект решения.

Решение о возможности гражданина временно принять в свою семью ребенка (детей), находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оформляется в форме заключения отдела образования.

Главный специалист по охране детства готовит проект заключения о возможной временной передаче ребенка (детей) в семью гражданина и передает его на подписание заведующему отделом образования. Заключение подготавливается на бланке отдела образования Администрации Ковернинского муниципального района и подписывается заведующим отделом образования Администрации Ковернинского муниципального района.

Заключение о возможности (невозможности) гражданина временно принять в свою семью ребенка (детей), находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оформляется в 2 экземплярах, один из которых выдается гражданину, а второй хранится в органе опеки и попечительства.

Акт обследования и письменный отказ в выдаче заключения органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина могут быть обжалованы в судебном порядке.

Повторное обращение гражданина по вопросу выдачи заключения органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина допускается после устранения им причин, явившихся основанием для отказа в выдаче заключения.

Результатом выполнения данного административного действия является заключение о возможности гражданина временно принять в свою семью ребенка (детей), находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, либо письменный отказ в его выдаче с указанием причин отказа.

3.3.7. Выдача заявителю решения органа опеки и попечительства.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное заключение о возможности гражданина временно принять в свою семью ребенка (детей), находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, либо письменный отказ в его выдаче с указанием причин отказа.

Акт обследования и заключение о возможности гражданина временно принять в свою семью ребенка (детей), находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, либо письменный отказ в его выдаче с указанием причин отказа, выдается (вручается) гражданину не позднее 5 дней после обращения гражданина с заявлением о выдаче заключения и полным пакетом документов. В случае продления срока рассмотрения заявления (необходимости запроса у гражданина дополнительной информации, обследования условий жизни гражданина по месту пребывания), Акт обследования и заключение о возможности гражданина временно принять в свою семью ребенка (детей), находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, либо письменный отказ в его выдаче с указанием причин отказа, выдается не позднее 12 дней после обращения гражданина с заявлением и полным пакетом документов.

Главный специалист по охране детства:

1) делает запись в журнале регистрации заявлений о выдаче, отражая в журнале следующие данные:

- решение по результатам рассмотрения заявления и представленных документов;
- исходящий номер и дата заключения о возможности гражданина временно принять в свою семью ребенка (детей), находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей либо письменного отказа в его выдаче;

2) связывается с заявителем посредством телефонной связи и сообщает о выдаче результата либо направляет данное решение в МФЦ для последующей его выдачи (направления) заявителю.

При передаче результата услуги из отдела образования в МФЦ специалист МУ «Ковернинский МФЦ» связывается с заявителем посредством телефонной связи и сообщает о выдаче результата.

Специалист МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата услуги в порядке и сроки, предусмотренные Регламентом деятельности МФЦ.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю заключения о возможности гражданина временно принять в свою семью ребенка (детей), находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, либо письменного отказа в его выдаче с указанием причин отказа.

Заключение о возможности гражданина временно принять в свою семью ребенка (детей), находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, либо письменный отказ в его выдаче с указанием причин отказа выдается под личную роспись заявителя. Вместе с заключением о возможности гражданина временно принять в свою семью ребенка (детей), находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, либо письменного отказа в его выдаче с указанием причин отказа заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования соответствующего акта или заключения. Копии указанных документов хранятся в органе опеки и попечительства.

Заключение о возможности гражданина временно принять в свою семью ребенка (детей), находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, действительно в течение 2 лет со дня его подписания.

3.3.8. В случае если жилое помещение по месту жительства гражданина не является благоустроенным применительно к условиям соответствующего населенного пункта либо пребывание ребенка в указанном жилом помещении создает угрозу его здоровью, физическому и нравственному развитию, орган опеки и попечительства вправе оформить заключение о возможной временной передачи ребенка (детей) гражданину без пребывания в указанном жилом помещении. При этом гражданин может:

- брать ребенка (детей) в дневные часы в соответствии с распорядком дня организации для

детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- выехать с ребенком (детьми) на отдых (оздоровление) с размещением на территории объектов санаторно-курортного лечения и отдыха, лечебно-оздоровительного, физкультурно-спортивного и иного назначения с предъявлением туристической путевки в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- пребывать с ребенком (детьми) в жилом помещении, не являющимся местом жительства гражданина.

В случае если жилое помещение, в котором будет временно находиться ребенок (дети), не является местом жительства гражданина и находится за пределами Ковернинского района, главный специалист по охране детства направляет в орган опеки и попечительства по месту пребывания гражданина либо выдает на руки гражданину запрос об оформлении акта обследования условий жизни гражданина по месту его пребывания.

Орган опеки и попечительства по месту пребывания гражданина на основании запроса проводит обследование условий жизни гражданина и его семьи в целях оценки жилищно-бытовых условий гражданина, отношений, сложившихся между членами семьи гражданина, и оформляет акт обследования условий жизни гражданина по месту его пребывания.

Акт обследования условий жизни гражданина по месту его пребывания оформляется в 3 экземплярах, один из которых направляется гражданину не позднее 3 дней с даты подписания, второй передается в орган опеки и попечительства, направивший запрос, или выдается на руки гражданину для передачи в орган опеки и попечительства по месту жительства, третий хранится в органе опеки и попечительства по месту пребывания гражданина.

Акт обследования и письменный отказ в выдаче заключения органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина могут быть обжалованы в судебном порядке.

Повторное обращение гражданина по вопросу выдачи заключения органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина допускается после устранения им причин, явившихся основанием для отказа в выдаче заключения.

3.3.9. Для оказания помощи маломобильным гражданам и инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски) в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами им обеспечивается:

- условия беспрепятственного входа в объекты и выхода из них: МУ «Ковернинский МФЦ» оборудован кнопкой вызова, дверными проемами, здание ИМДК отдела образования оборудовано пандусом и кнопкой вызова;

- сопровождение специалистом маломобильных граждан и инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга;

- надлежащее размещение оборудования (наличие в помещении отдела образования Администрации Ковернинского муниципального района места для приема инвалидов и маломобильных граждан: стол, стул, ноутбук, принтер, письменные принадлежности) и носителей информации (образцы документов в электронном виде и печатном варианте), необходимых для получения государственной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемое по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности маломобильных граждан, инвалидов отдел образования Администрации Ковернинского муниципального района, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает выезд главного специалиста по охране детства по месту жительства маломобильных гражданин и инвалидов (в пределах Ковернинского муниципального района) для оказания государственной услуги: прием заявления с пакетом необходимых документов либо выдача результата государственной услуги.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляется посредством размещения информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Администрации Ковернинского муниципального района (www.kovernino.ru), на сайте отдела образования Администрации Ковернинского муниципального района (www.kovoo.ru), в сети Интернет и с использованием государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.5. Конфиденциальная информация, поступившая в отдел образования, выполняющий отдельные государственные полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан, МУ «Ковернинский МФЦ» не подлежит разглашению. Специалисты, ответственные за прием и выдачу документов заявителям, за предоставление государственной услуги несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность и защиту конфиденциальной информации.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органом опеки и попечительства от граждан, проживающих на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области, желающих временно принять в свою семью детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с последующей выдачей заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина либо письменного отказа в его выдаче с указанием причин отказа», несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также проверку исполнения положений настоящего Административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, в компетенцию которых входит предоставление государственной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов, распоряжений) руководителей органов, участвующих в предоставлении данной государственной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

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

4.4.1. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления государственной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений граждан, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются заведующим отделом образования. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или

отдельные аспекты (тематические проверки).

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Администрации Ковернинского муниципального района, муниципальных служащих.

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

4.6. Проверка соответствия полноты и качества предоставления государственной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.7. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалиста, участвующего в предоставлении государственной услуги, во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя заведующего отделом образования Администрации Ковернинского муниципального района (Нижегородская область, Ковернинский район, п. Ковернино, ул. Карла Маркса, д. 4) на действия (бездействия) главного специалиста по охране детства.

5.3. Заявители вправе обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя директора МУ «Ковернинский МФЦ» (Нижегородская область, Ковернинский район, п. Ковернино, ул. Карла Маркса, д. 26) на действия специалиста МУ «Ковернинский МФЦ».

5.4. На действия (бездействие) заведующего отделом образования Администрации Ковернинского муниципального района или директора МУ «Ковернинский МФЦ» заявители вправе обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя главы местного самоуправления Ковернинского муниципального района (Нижегородская область, Ковернинский район, п. Ковернино, ул. Карла Маркса, д. 4).

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение должностным лицам Администрации Ковернинского муниципального района: телефон главы местного самоуправления Ковернинского муниципального района 8-831-57-2-14-50; телефон заместителя главы местного самоуправления Ковернинского муниципального района 8-831-57-2-15-51, адрес электронной почты: official@adm.kvr.nnov.ru;

телефон заведующего отделом образования Администрации Ковернинского муниципального района 8-831-57-2-16-60, адрес электронной почты: roo@adm.kvr.nnov.ru; телефон директора МУ «Ковернинский МФЦ» 8-831-57-2-29-20, адрес электронной почты: mfc.kovernino@yandex.ru.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления услуги;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.7. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.7.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу.

5.7.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7.3. Жалоба, поступившая в Администрацию Ковернинского муниципального района, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Ковернинского муниципального района, должностного лица органа, 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.

5.7.4. Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Администрация Ковернинского муниципального района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю более одного раза давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо, принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

г) невыявление нарушений действующего законодательства при предоставлении государственной услуги и принятии по ней решения.

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

5.10. Администрация Ковернинского муниципального района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Глава Администрации Ковернинского муниципального района, заведующий отделом образования Администрации Ковернинского муниципального района, директор МУ «Ковернинский МФЦ» вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

в) в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение.

5.11. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается в письменной форме в недельный срок о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.12. Решения и действия (бездействие) должностных лиц, нарушающие права заявителя на получение услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящий Административный регламент является обязательным для исполнения лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги.

6.2. Специалисты, осуществляющие прием заявлений и производство по заявлению, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдение сроков выполнения административных процедур (действий), входящих в его компетенцию. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной государственной услуги, несут ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления Администрацией Ковернинского муниципального района Нижегородской области, наделенной отдельными государственными полномочиями, государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органом опеки и попечительства от граждан, проживающих на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области, желающих временно принять в свою семью детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с последующей выдачей заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина либо письменного отказа в его выдаче с указанием причин отказа», утвержденному постановлением Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области от 20.03.2018 г. № 179

В орган опеки и попечительства
Администрации
Ковернинского муниципального района
Нижегородской области

от гр. _____

_____
(Ф.И.О. полностью)

Заявление гражданина о выдаче заключения о возможной временной передачи ребенка (детей) в семью

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

Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность: _____
_____
(когда и кем выдан)

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

место пребывания _____
(адрес места фактического проживания)

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

☐ прошу выдать мне заключение о возможной временной передаче в семью ребенка (детей)
_____

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

Материальные возможности, 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, _____,
даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах, представление моих интересов при взаимодействии с органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении данной государственной услуги, подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

«____»_____ 20_____ г. _____(_____)

Подпись гражданина(ки) _____ подтверждаю.
(Ф.И.О. полностью)

Специалист _____
(Ф.И.О., подпись специалиста, ответственного за прием заявления)

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления Администрацией Ковернинского муниципального района Нижегородской области, наделенной отдельными государственными полномочиями, государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органом опеки и попечительства от граждан, проживающих на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области, желающих временно принять в свою семью детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с последующей выдачей заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина либо письменного отказа в его выдаче с указанием причин отказа», утвержденному постановлением Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области от 20.03.2018 г. № 179

Медицинская документация
Учетная форма № 164/у

УТВЕРЖДЕНА
приказом Министерства здравоохранения
Российской Федерации
от «18» июня 2014 г. N 290н

Заключение
о результатах медицинского освидетельствования
граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
от «_____» _____ 20__ г.

1. Выдано _____
(наименование и адрес медицинской организации)
2. Наименование органа, куда представляется заключение _____
_____
3. Фамилия, имя, отчество _____
_____
(Ф.И.О. лица, намеревающегося усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)
4. Пол (мужской/женский) _____
5. Дата рождения _____
6. Адрес места жительства _____
7. Заключение (ненужное зачеркнуть):

Выявлено наличие (отсутствие) заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью <*>.

Председатель врачебной комиссии: _____
(Ф.И.О.)

_____ _____ _____
(подпись) (дата)

М.П.

<*> Постановление Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2013 г. N 117 "Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 36, ст. 4577).

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления Администрацией Ковернинского муниципального района Нижегородской области, наделенной отдельными государственными полномочиями, государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органом опеки и попечительства от граждан, проживающих на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области, желающих временно принять в свою семью детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с последующей выдачей заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина либо письменного отказа в его выдаче с указанием причин отказа», утвержденному постановлением Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области от 20.03.2018 г. № 179

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ

№ п/п	Дата приема заявления и документов	Фамилия, имя, отчество заявителя	Дата рожде-ния	Адрес места жительства	Фамилия, имя, отчество ребенка (детей)	Дата рождения	Адрес места нахож-дения ребенка (детей)	Количество документов	Общее коли-чество листов в документах	Дата и номер заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью либо письменного отказа	Дата выдачи документов заявителям (передачи документов в МФЦ)

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления Администрацией Ковернинского муниципального района Нижегородской области, наделенной отдельными государственными полномочиями, государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органом опеки и попечительства от граждан, проживающих на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области, желающих временно принять в свою семью детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с последующей выдачей заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина либо письменного отказа в его выдаче с указанием причин отказа», утвержденному постановлением Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области от 20.03.2018 г. № 179

БЛОК-СХЕМА

Представление запроса заявителем

↓

Почтой | **Через МФЦ** | **При личном обращении в отделе образования** | **Электронной почтой** | **через Интернет- портал государственных и муниципальных услуг**

↓

Установление оснований для отказа в предоставлении информации и приеме документов

↓

основания не установлены → **Предоставление информации, прием и регистрация документов в отделе образования либо в МФЦ**

основания установлены → **Принятие решения об отказе в предоставлении информации, приеме документов**

↓

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в отделе образования

↓

Обследование условий жизни гражданина, оформление Акта обследования

↓

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

↓

Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги

↓

Принятие решения о выдаче заключения о возможности гражданина временно принять в свою семью ребенка (детей)

Принятие решения об отказе в выдаче заключения о возможности гражданина временно принять в свою семью ребенка (детей)

↓

Выдача заявителю заключения о возможности временно принять в свою семью ребенка (детей) либо письменного отказа в отделе образования, либо в МФЦ