



УО

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОКРУГА МУРОМ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13.01.2015

№ 16

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по выдаче заключения о возможности быть усыновителем

В целях реализации Указа Президента РФ от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», а также постановления Правительства РФ от 29.03.2000 № 275 «Об утверждении правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства» и постановления Правительства РФ от 10.02.2014 № 93 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации по вопросам устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи», руководствуясь Уставом округа Муром,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги по выдаче заключения о возможности быть усыновителем согласно приложению.
2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на начальника управления образования И.И.Раевскую.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации округа Муром и управления образования администрации округа Муром.

Глава округа



Е.Е.Рычков

**Административный регламент
по предоставлению государственной услуги по выдаче заключения о
возможности быть усыновителем**

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент (далее Регламент) по оказанию государственной услуги по выдаче заключения о возможности быть усыновителем разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении указанной государственной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане РФ, проживающие в округе Муром, желающие усыновить (удочерить) ребенка. Заявителями на предоставление государственной услуги являются лица обоего пола, за исключением:

- лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными;
- супругов, один из которых признан судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- лиц, лишенных по суду родительских прав или ограниченных судом в родительских правах;
- лиц, отстраненных от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение обязанностей, возложенных на него законом;
- бывших усыновителей, если усыновление отменено судом по их вине;
- лиц, которые по состоянию здоровья не могут усыновить (удочерить) ребенка;
- лиц, которые на момент установления усыновления не имеют дохода, обеспечивающего усыновляемому ребенку прожиточный минимум, установленный в субъекте Российской Федерации, на территории которого проживают усыновители (усыновитель);
- лиц, не имеющих постоянного места жительства;
- лиц, имеющих или имевших судимость, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности,

против общественной безопасности, а также лиц, имеющих неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;

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

1.3. Информацию о предоставлении государственной услуги можно получить непосредственно в отделе опеки и попечительства управления образования администрации округа Муром (далее отдел опеки и попечительства) при личном либо письменном обращении заинтересованных лиц:

- с использованием средств телефонной связи;
- на информационных стендах отдела опеки и попечительства;
- в средствах массовой информации.

1.4. Место нахождения отдела опеки и попечительства управления образования администрации округа Муром: 602267, Владимирская область, г.Муром, ул.Московская, д.54.

1.5. График приема граждан специалистами отдела опеки и попечительства:

Вторник 08.00-17.00, перерыв 12.00-13.00;

Среда 08.00-17.00, перерыв 12.00-13.00;

Понедельник, четверг, пятница – не приемные дни;

Суббота, воскресенье – выходные дни.

1.6. Справочные телефоны:

Телефон заведующего отделом опеки и попечительства

8(49234) 3-32-60

Телефоны специалистов отдела опеки и попечительства

8(49234) 3-38-36, 2-00-82

1.7. Информацию о государственной услуге можно получить по электронной почте: opeka.murom@yandex.ru; на официальном интернет-сайте администрации округа Муром <http://www.murom.info.ru> или сайте управления образования администрации округа Муром <http://www.edu-murom.ru>.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность передаваемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – выдача заключения о возможности быть усыновителем.

2.2. Наименование органа, оказывающего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется отделом опеки и попечительства управления образования администрации округа Муром.

В процессе исполнения государственной услуги отдел опеки и попечительства взаимодействует с:

- департаментом образования администрации Владимирской области;
- ММ ОМВД России «Муромский»;
- комитетом территориального самоуправления администрации округа Муром;
- учреждениями здравоохранения;
- Муромским городским судом;
- отделом ЗАГС администрации округа Муром;
- другими организациями в пределах имеющейся у них компетенции.

2.3. Результат предоставления государственной услуги:

- получение гражданином, желающим стать кандидатом в усыновители, заключения управления образования администрации округа Муром о возможности гражданина быть усыновителем;
- получение гражданином, желающим стать кандидатом в усыновители, заключения управления образования администрации округа Муром о невозможности гражданина быть усыновителем.

2.4. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами:

- Семейным кодексом РФ;
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2013 № 117 «Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью» («Российская газета», № 19, ст.2304, 06.05.1996);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 года N 275 (ред. от 10.02.2014) "Об утверждении Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания их в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без их гражданства";
- Законом Владимирской области от 05.08.2009 № 77-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству во Владимирской области» (газета «Владимирские ведомости», № 184(3590), 06.08.2009);
- Законом Владимирской области от 29.06.2012 № 70-ОЗ «О внесении изменений в Закон Владимирской области «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по организации и

осуществлению деятельности по опеке и попечительству во Владимирской области» (газета «Владимирские ведомости», №117 (4472), 30.06.2012).

2.5. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

1) анкета по форме Приложения № 1 и заявление по форме Приложения № 2;

2) краткая автобиография;

3) справка с места работы лица, желающего усыновить ребенка, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица, или справка с места работы супруга (супруги) лица, желающего усыновить ребенка, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги) (действует в течение 1 года);

4) копия финансового лицевого счета и выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение (действует в течение года со дня выдачи);

5) справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие обстоятельств, указанных в подпункте 9 пункта 3 Правил, утвержденных постановлением Правительства от 29.03.2000 № 275 (действует в течение года);

6) медицинское заключение медицинской организации о состоянии здоровья лица, желающего усыновить ребенка, оформленное в порядке установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации (действует в течение 6 месяцев);

7) копия свидетельства о браке (если состоят в браке);

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

9) копия пенсионного удостоверения, справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты);

10) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (только при личном обращении в отдел опеки и попечительства).

В случае если гражданином не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные подпунктами 4, 5 и 9 пункта 2.5 настоящего Регламента, указанные документы запрашиваются отделом опеки и попечительства в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия. Для направления запросов о предоставлении этих до-

кументов гражданин обязан предоставить в орган опеки и попечительства сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

2.6. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.7. Заявление с просьбой дать заключение о возможности быть усыновителем и прилагаемые к нему документы могут быть поданы гражданином в отдел опеки и попечительства лично, либо с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), или официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.8. Специалист отдела опеки и попечительства дает разъяснения гражданам Российской Федерации по вопросам, связанным с усыновлением, а также обеспечивает информирование граждан, желающих усыновить либо принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в семью, о детях, оставшихся без попечения родителей, состоящих на учете, о возможных формах устройства ребенка в семью, об особенностях отдельных форм устройства ребенка в семью, о порядке подготовки документов, необходимых для установления опеки или попечительства либо устройства детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, а также оказывает содействие в подготовке таких документов.

2.9. Результат услуги – решение о возможности быть усыновителем либо решение о невозможности быть усыновителем, которое оформляется в форме заключения.

2.10. Заключение о возможности заявителя быть усыновителем (далее – заключение) действительно в течение двух лет со дня его выдачи и является основанием для обращения в установленном законом порядке в органы опеки и попечительства.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) наличие обстоятельств, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации, препятствующих усыновлению;
- 2) непредоставление заявителем документов в соответствии с пунктом 2.5 Регламента;
- 3) несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства.

2.12. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Время ожидания в очереди для сдачи документов на предоставление государственной услуги и для получения результата не должно превышать 15 минут.

Время приема заявления и необходимых документов у заявителя, оценка документов, их полноты, достаточности, определения права на государственную услугу не должно превышать 30 минут.

2.14. Заявление по предоставлению услуги регистрируется специалистом в журнале регистрации в день его поступления в течение 15 минут.

Срок выполнения административных процедур – в течение 10 рабочих дней.

2.15. Требования к местам предоставления государственной услуги.

У кабинетов отдела опеки и попечительства, в которых ведут прием специалисты, находятся вывески с указанием наименования отдела опеки и попечительства, приемных дней и времени приема заявителей.

Места исполнения государственной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами), столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

2.16. Основные показатели качества оказываемой государственной услуги:

- доступность;
- своевременность;
- отсутствие жалоб со стороны заявителя.

2.17. На информационных стендах отдела опеки и попечительства в местах заполнения запросов размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;
- текст административного регламента с приложениями;
- блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;
- график приема специалистов, номера телефонов, адреса сайтов и электронной почты отдела опеки и попечительства;
- регламентная таблица со сроками выполнения отдельных административных процедур, времени приема документов и др.;
- основания отказа в предоставлении услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления услуги;
- порядок обжалования решений, действий и ли бездействия должностных лиц, предоставляющих услугу.

2.18. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги представлена в приложении № 3 к Регламенту.

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

3.1. Последовательность действий при предоставлении государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги;
- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение документов, представленных заявителем;
- составление акта обследования условий жизни заявителя;
- межведомственное взаимодействие;
- принятие решения о выдаче заключения о возможности либо невозможности граждан быть усыновителями.

3.2. Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги.

Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги производится специалистами отдела опеки и попечительства на личном приеме заявителей, по телефону, в форме ответов на письменные обращения, в том числе по факсу или с использованием электронных средств связи, а также путем размещения информации на стендах отдела опеки и попечительства, в средствах массовой информации.

Основанием для информирования и консультирования граждан является их обращение по вопросу предоставления государственной услуги.

Специалисты, ответственные за информирование и консультирование граждан:

- предъявляют форму заявления, подготовленную и распечатанную на бумажном носителе, и список документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- поясняют порядок получения необходимых документов, а также требования, предъявляемые к указанным документам.

Консультирование одного гражданина осуществляется в срок не более 30 минут.

Результатом административного действия по информированию и консультированию по вопросу предоставления государственной услуги является получение заявителем исчерпывающей информации.

3.3. Прием и регистрация заявления о выдаче заключения о возможности быть усыновителем и прилагаемые к нему документы для оказания государственной услуги.

Документы для оказания государственной услуги представляются в отдел опеки и попечительства по месту жительства гражданина, желающего быть усыновителем. Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность Заявителя, проверяет наличие документов, указанных в п.2.5 настоящего административного регламента, предоставляемых для получения государственной услуги;

- сверяет представленные экземпляры оригиналов с копиями этих документов (при предоставлении документов заявителем лично).

Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименование юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью; в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений; документы не должны быть исполнены карандашом, иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявление и прилагаемые к нему документы предоставляются Заявителем лично, либо направляются:

- 1) почтой по адресу: ул. Московская, д.46, г.Муром, Владимирская область, 602267;
- 2) в электронном виде: на адрес электронной почты (email: oreka.murom@yandex.ru) через «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области» или «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Максимальный срок процедуры не должен превышать 15 минут.

3.4. Рассмотрение документов, представленных заявителем.

После регистрации заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, передает его вместе с приложением заведующему отделом опеки и попечительства в день регистрации. Заведующий отделом опеки и попечительства в день поступления к нему документов рассматривает их и передает для рассмотрения специалисту отдела опеки и попечительства, ответственному за рассмотрение документов, в течение 1 рабочего дня с соответствующей резолюцией.

3.5. Отдел опеки и попечительства в течение 7 дней со дня представления документов, предусмотренных п.2.5 настоящего Регламента, производит обследование условий жизни заявителя, в ходе которого определяется отсутствие установленных Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих гражданину быть усыновителем.

3.5.1. Акт обследования условий жизни (далее – акт обследования) оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни лиц, желающих усыновить ребенка, подписывается проводившим проверку специалистом отдела опеки и попечительства и в течение 1 рабочего дня утверждается начальником управления образования.

3.5.2. Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется (вручается) лицам, желающим усыновить ребенка, в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй хранится в органе опеки и попечительства.

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

3.6. Межведомственный запрос направляется отделом опеки и попечительства в соответствующий уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня предоставления документов, в соответствии с п.2.5. Регламента.

Запросы направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия или в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Ответы на межведомственные запросы направляются уполномоченными органами в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса.

3.7. Отдел опеки и попечительства в течение 10 дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего Регламента, на основании указанных документов и акта обследования принимает решение о возможности граждан быть усыновителями, которое является основанием для постановки их на учет в качестве лиц, желающих усыновить ребенка, либо решение о невозможности граждан быть усыновителями с указанием причин отказа.

3.8. Заключение о возможности (невозможности) граждан быть усыновителями подписывается начальником управления образования.

3.9. Заключение направляется (вручается) отделом опеки и попечительства заявителю в течение 3 дней со дня его подписания.

Вместе с заключением заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования соответствующего акта или заключения. Копии указанных документов хранятся в отделе опеки и попечительства.

3.10. Отдел опеки и попечительства на основании заключения в течение 3 дней со дня его подписания вносит сведения о лицах, желающих усыновить ребенка, в журнал учета лиц, желающих усыновить ребенка.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением полноты и качества предоставления муниципальной услуги, последовательности действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, и принятием решений осуществляется управлением образования и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя.

4.2. При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заинтересованных лиц.

4.3. Проверки проводятся в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.4. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путём запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

4.5. Должностные лица управления образования, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, порядка рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги

5.1. Право на обращение с жалобой.

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя, поданная в соответствии с установленным настоящим регламентом порядком.

5. 2. Сведения о предмете досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ управления образования администрации округа Муром, предоставляющего государственную услугу, должностного лица управления образования, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб заявителей в досудебном (внесудебном) порядке.

5.3.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- специалистов отдела опеки и попечительства и заведующего отделом опеки и попечительства – начальнику управления образования администрации округа Муром;

- начальника управления образования и его заместителей – Главе округа Муром.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется управлением образования администрации округа Муром, предоставляющим государственные услуги, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

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

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

5.4.3. Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

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

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

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

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в управление образования администрации округа Муром, предоставляющее государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5.3. Приостановление срока рассмотрения жалобы уполномоченным органом не допускается.

5.6. Результаты рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы управление образования администрации округа Муром, предоставляющее государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) 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 услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) управления образования администрации округа Муром, предоставляющего государственную услугу, должностного лица управления образования администрации округа Муром, предоставляющего государственную услугу, на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством Российской Федерации порядку.

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

5.9.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов (или их копий) для подтверждения своих доводов относительно предмета обжалования.

5.9.2. При подаче жалобы заявитель вправе получить в управлении образования администрации округа Муром следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

о графике приема заявителей начальником управления образования;

о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;

о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в управлении образования администрации округа Муром;

о сроке рассмотрения жалобы;

о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

5.9.3. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, вправе запросить от ответственного должностного лица, решения или действия

(бездействие) которого обжалуются, информацию, документы, письменные пояснения относительно предмета обжалования.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.10.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- по телефону: 8 (49234) 3-28-89

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте управления образования администрации округа Муром;

- а также на личном приеме заявителя согласно графику приема.

Заведующий

отделом опеки и попечительства

Л.Н.Бондарь

Приложение № 1
к Административному регламенту

АНКЕТА

гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью

Раздел 1 (заполняется гражданином) <1>

Сведения о гражданине
(на дату заполнения)

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

Пол _____ Дата рождения _____
(число, месяц, год рождения)

Место рождения _____
(республика, край, область, населенный пункт)

Гражданство _____

Семейное положение _____

Адрес (по месту постоянной регистрации) _____
(с указанием почтового индекса)

Адрес (по месту жительства) _____
(с указанием почтового индекса)

_____ ;
Номер контактного телефона (факса) _____
(с указанием междугородного кода)

Адрес электронной почты (при желании) _____

Документ, удостоверяющий личность _____
(вид документа)

серия _____ номер _____

_____ (кем и когда выдан)

Заключение о возможности быть усыновителем/опекуном (попечителем)
(заключение об условиях жизни и возможности быть усыновителем – для граждан
Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами территории
Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства)
подготовлено: _____

_____ (наименование органа)

дата _____ номер _____ ;

количество детей, которых гражданин желал бы принять в свою семью _____

Информация о ребенке (детях), которого гражданин желал бы усыновить,
принять на воспитание в семью <2>

Пол _____ Возраст от _____ до _____ лет

Состояние здоровья _____

Внешность: цвет глаз _____ цвет волос _____

Иные пожелания _____

Регионы <3>, из которых гражданин желал бы принять ребенка на воспитание в
свою семью: _____

"__" _____ 2__ г.

подпись гражданина

ЗАЯВЛЕНИЕ

гражданина (-ан) о желании принять ребенка (детей)
на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить
с находящимися на учете в органе опеки и попечительства/
в государственном банке данных о детях сведениями о детях,
соответствующими его (их) пожеланиям

Я (Мы),

(фамилия, имя, отчество (при наличии) одного супруга)
Гражданство _____ Паспорт: серия _____ N _____

(когда и кем выдан)

и

(фамилия, имя, отчество (при наличии) второго супруга - при наличии либо
в случае обращения обоих супругов)
Гражданство _____ Паспорт: серия _____ N _____

(когда и кем выдан)

Прошу (сим) оказать содействие в подборе _____ ребенка/детей
(количество детей)

<1> (ненужное зачеркнуть) для оформления усыновления (удочерения) /опеки
(попечительства) (нужное подчеркнуть), ознакомить со сведениями о детях,
состоящих на учете в органе опеки и попечительства,
федеральном/региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения
родителей (ненужное зачеркнуть), в соответствии с пожеланиями, указанными в
анкете гражданина.

С основаниями, целями сбора и порядком использования персональных
данных о гражданине, желающем принять ребенка на воспитание в семью,
ознакомлен (-а/-ы). На обработку моих (наших) персональных данных в
государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей,
согласна (-ен/-ны) <2>.

Предоставленную конфиденциальную информацию, содержащуюся в анкете
(-ах) ребенка (детей), оставшегося (-ихся) без попечения родителей,
обязуюсь (-емся) использовать только в целях решения вопроса о передаче
ребенка (детей) на воспитание в мою (нашу) семью.

"__" _____ 20__ г.

(подпись (и))

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении государственной услуги

