

**АДМИНИСТРАЦИЯ САРГАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№

р.п. Саргатское

О внесении изменений в постановление
Администрации Саргатского муниципального
района Омской области от 30.12.2013 №
1313-п «Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Выдача заключения о возможности
быть опекуном (попечителем)»

В соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Саргатского муниципального района Омской области от 06.12.2010 № 962-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в Саргатском муниципальном районе», руководствуясь Уставом Саргатского муниципального района Омской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем)»» к постановлению Администрации Саргатского муниципального района Омской области от 30.12.2013 № 1313-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем)»» следующие изменения:

1.1. В пункте 19 слово «Комитет» заменить словом «Управление образования»;

1.2. пункт 20 изложить в новой редакции:

« 20. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»;

1.3. Подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги» Раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в новой редакции:

«Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приостановления предоставления муниципальной услуги

22. Заявителю может быть оказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- по состоянию здоровья не может осуществлять обязанности по воспитанию ребенка (перечень заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную семью, устанавливается постановлением Правительства Российской Федерации от 01.05.1996 № 542);

- установление фактов наличия у заявителя судимости или погашенной судимости, привлечения к 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, а также против общественной безопасности;

- установление фактов наличия у заявителя неснятой или непогашенной судимости за тяжкие или особо тяжкие преступления;
- жилое помещение, в котором проживает заявитель не соответствует санитарным и техническим правилам и нормам.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.»;

1.4. Раздел V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц» изложить в новой редакции:

«Раздел V. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, а также должностных лиц, муниципальных служащих Управления образования»

56. Заявитель может обратиться в Управление образования с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Управления образования, должностного лица или работника Управления образования, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

57. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление образования. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления образования подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно начальником Управления образования.

58. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления образования может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Управления образования, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

59. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления образования, должностного лица либо муниципального служащего Управления образования, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления образования, должностного лица либо муниципального служащего Управления образования;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления образования, должностного лица либо муниципального служащего Управления образования.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

61. Жалоба, поступившая в Управление образования подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

62. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

1) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

64. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 2 настоящего Раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в прокуратуру Саргатского района Омской области.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением образования, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

65. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, заявитель вправе обжаловать вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке. ».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Саргатский вестник» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте www.sargat.omskportal.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Саргатского муниципального района Омской области О.В. Власову.

Глава
муниципального района

В.В. Хохлов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
"Выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем)"

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем)" (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Управлением образования Администрации Саргатского муниципального района Омской области (далее – Управлением образования) на выдачу заключения о возможности быть опекуном (попечителем) (далее – муниципальная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителями могут быть граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, граждане Российской Федерации, постоянно проживающие за пределами Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

Получателями услуги могут быть граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, граждане Российской Федерации, постоянно проживающие за пределами Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Место нахождения Управления образования: 646400 Омская область, р.п. Саргатское, ул. Коммунальная, 9.

4. График работы Управлением образования:
понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8.30 до 18.15;
суббота - выходной день;
воскресенье - выходной день;
обеденный перерыв - с 12.30 до 14.00.

5. Справочные телефоны Управления образования: +7-38178-21-147, +7-38178-21-062.

6. Адрес электронной почты Управления образования: oreka.sargobraz@mail.ru в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

7. Адрес официального сайта Управления образования: www.sargat.omskportal.ru в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением образования:

- по телефону;
- путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;
- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;
- при личном приеме заявителей;
- в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте Управления образования: www.sargat.omskportal.ru в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" (далее – Портал Омской области).

9. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Управления образования подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- 1) размещения на официальном сайте Управления образования: www.sargat.omskportal.ru;
- 2) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Управления образования;
- 3) использования средств телефонной связи;
- 4) проведения консультаций специалистом Управления образования при личном обращении.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем).

Наименование органа власти, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие органы государственной власти:

- Министерством внутренних дел Российской Федерации
- Пенсионный фонд Российской Федерации

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанные с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

12. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем);
- отказ в выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем).

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Рассмотрение письменных обращений граждан, касающихся предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение 30 (Тридцати) календарных дней со дня их регистрации, если нормативными правовыми актами не установлен более короткий срок исполнения обращения, рассмотрение обращений граждан, содержащих информацию о детях, оказавшихся в экстремальных жизненных ситуациях, производится незамедлительно.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (принятой всенародным голосованием 12.12.1993 года);
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 26.01.1996 года № 14-ФЗ (принят ГД ФС РФ 22.12.1995 года);
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 года № 223-ФЗ (принят ГД ФС РФ 08.12.1995 года);
- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (опубликован в «Российской газете» от 29.07.2006 № 165);
- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете» от 05.05.2006 № 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 08.05.2006 № 19, ст.2060);
- Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав

ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

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

- Положением об Управлении образования Администрации Саргатского муниципального района Омской области.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

15. В целях получения муниципальной услуги заявитель (получатель) представляет следующие документы:

- заявление;

- копия паспорта или иной документ, удостоверяющий личность;

- справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 (Двенадцать) месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях;

- выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства;

- медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации;

- копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем), состоит в браке);

- письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших десятилетнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), на прием ребенка (детей) в семью;

- справки о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выданные соответствующими уполномоченными органами (выдаются по запросу органа опеки и попечительства на безвозмездной основе);

- документ о прохождении подготовки гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), в порядке, установленном настоящими Правилами (при наличии);

- автобиография.

При необходимости, в целях защиты прав и интересов несовершеннолетних и в соответствии со статьёй 146 Семейного кодекса Российской Федерации, перечень документов может быть расширен.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

16. Для предоставления муниципальной услуги также необходимы следующие документы и сведения:

- справка с органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;
- документ, подтверждающий доходы (справки из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации).

17. Справка с органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан запрашиваются Управлением образования в рамках межведомственного взаимодействия в Министерстве внутренних дел Российской Федерации.

18. Документ, подтверждающий доходы запрашиваются Управлением образования в рамках межведомственного взаимодействия в Пенсионном фонде Российской Федерации.

19. Заявитель может по своей инициативе самостоятельно представить в Комитет документы, указанные в пункте 16 административного регламента, для предоставления муниципальной услуги.

20. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью

1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

21. В приеме документов на предоставление муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- заявитель не достиг совершеннолетнего возраста;
- отсутствие у заявителя постоянного места жительства;
- непредставление или представление не в полном объеме документов;
- заявитель признан судом недееспособными или ограниченно дееспособными;
- заявитель лишен по суду родительских прав или ограниченных судом в родительских правах;
- заявитель отстранен от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение обязанностей, возложенных на него законом;
- заявитель является бывшим усыновителем (удочерителем), если усыновление (удочерение) отменено судом по его вине.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приостановления предоставления муниципальной услуги

22. Заявителю может быть оказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- по состоянию здоровья не может осуществлять обязанности по воспитанию ребенка (перечень заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную семью, устанавливается постановлением Правительства Российской Федерации от 01.05.1996 № 542);
- установление фактов наличия у заявителя судимости или погашенной судимости, привлечения к 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, а также против общественной безопасности;

- установление фактов наличия у заявителя неснятой или непогашенной судимости за тяжкие или особо тяжкие преступления;
- жилое помещение, в котором проживает заявитель не соответствует санитарным и техническим правилам и нормам.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

23. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

24. Максимальный срок приема одного получателя муниципальной услуги при подаче документов - 15 минут.

25. Максимальный срок выдачи документов одному получателю муниципальной услуги - 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

26. Заявления и прилагаемые к нему документы, поступившие в письменной форме, в том числе посредством почтовой связи, регистрируются в день их поступления.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

27. Муниципальная услуга предоставляется в здании Управления образования. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Муниципальная услуга предоставляется специалистами Управления образования в кабинетах, расположенных в здании.

Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Рабочее место специалистов Управления образования оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

28. Критериями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

29. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов;
- запрос документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (в случае, если документы не были предоставлены заявителем лично);
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к административному регламенту.

Прием и регистрация заявления

30. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управления образования заявления и документов, указанных в пункте 15 административного регламента.

31. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

- а) на личном приеме;
- б) по почте;

32. Должностное лицо Управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет реквизиты заявления и наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 15 административного регламента;

33. В ходе личного приема должностное лицо Управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано:

- представиться заявителю, назвав фамилию, имя, отчество и должность;
- в случае необходимости давать разъяснения заявителю по предоставляемой муниципальной услуге.

34. В случае непредставления заявителем одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 15 административного регламента, должностное лицо Управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю письменное уведомление (сообщает в устной форме на личном приеме либо направляет сообщение в электронной форме в случае поступления заявления и документов в форме электронного документа) о необходимости представления в установленный срок недостающих документов и делает на заявлении отметку об уведомлении заявителя о необходимости представить недостающие документы.

35. Должностное лицо Управления образования, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, после регистрации поступивших документов направляет их начальнику Управления образования с использованием информационной системы.

36. Начальник Управления образования, получив с использованием информационной системы поступившие документы, определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

37. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, информационная система регистрирует их автоматически, а также формирует подтверждение об их регистрации и отправляет соответствующее информационное сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

Максимальный срок выполнения административных действий по приему и регистрации заявления – 3 календарных дня.

Запрос документов, подлежащих получению по каналам
межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным
законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации
предоставления государственных и муниципальных услуг"

38. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 16 административного регламента.

39. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги направляет по каналам межведомственного взаимодействия запросы:

- в Министерстве внутренних дел Российской Федерации для получения справки с органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан
- в Пенсионном фонде Российской Федерации для получения документа, подтверждающего доходы;

40. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 16 административного регламента, запросы в рамках межведомственного взаимодействия не направляются.

Максимальный срок исполнения данной процедуры – 7 календарных дней.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

41. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пунктах 15, 16 административного регламента.

42. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу документов, указанных в пунктах 15, 16 административного регламента.

Экспертиза представленного заявления и прилагаемых к нему документов на продление или переоформление разрешения на право организации розничного рынка осуществляется в течение 3 календарных дней.

43. По результатам экспертизы должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит заключение для начальника Управления образования:

44. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 календарных дней подготавливает решение о выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) или отказ в выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) (далее – проект МПА).

Начальник Управления образования принимает решение, подписывает МПА и передает его должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок отправки уведомления заявителю о принятом решении – 1 календарный день.

45. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, информационная система обеспечивает получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги и отправляет соответствующее информационное сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

Формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги

46. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, (в случае положительного решения) направляет заявителю уведомление заключения о возможности быть опекуном (попечителем), указанным в заявлении (лично либо заказным письмом).

47. В случае отрицательного результата отправляется письмо с решением отказ в выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем).

Максимальный срок выдачи результата услуги заявителю – 3 календарных дня.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

48. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления образования, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

49. Текущий контроль исполнения административных процедур осуществляется должностными лицами Управления образования.

Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

50. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения должностным лицом Управления образования, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

51. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются один раз в три года (на основании полугодовых или годовых планов работы), внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

52. Периодичность проведения проверок устанавливается начальником Управления образования.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

53. Должностные лица Управления образования, ответственные за исполнение административных процедур, предусмотренных административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения.

Требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

54. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами Управления образования положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

55. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

Раздел V. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, а также должностных лиц, муниципальных служащих Управления образования»

56. Заявитель может обратиться в Управление образования с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Управления образования, должностного лица или работника Управления образования, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

57. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление образования. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления образования подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно начальником Управления образования.

58. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления образования может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Управления образования, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

59. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления образования, должностного лица либо муниципального служащего Управления образования, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления образования, должностного лица либо муниципального служащего Управления образования;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления образования, должностного лица либо муниципального служащего Управления образования.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

61. Жалоба, поступившая в Управление образования подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

62. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением образования, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

64. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 2 настоящего Раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в прокуратуру Саргатского района Омской области.

65. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, заявитель вправе обжаловать вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту
«Выдача заключения о возможности
быть опекуном (попечителем)»

В _____
(наименование уполномоченного органа)

от _____
(фамилия, имя, отчество)
_____,
зарегистрированного(ой) по адресу: _____

проживающего(ей) по адресу: _____

паспорт _____
выдан _____

тел. (обязательно): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу (сим) Вас провести обследование условий жизни моей (нашей) семьи в целях дальнейшей выдачи заключения о возможности быть опекуном (попечителем) несовершеннолетнего ребенка (детей).

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к административному регламенту
«Выдача заключения о возможности
быть опекуном (попечителем)»

В _____
(наименование уполномоченного органа)

от _____
(фамилия, имя, отчество)

_____,
зарегистрированного(ой) по адресу: _____

проживающего(ей) по адресу: _____

паспорт _____
выдан _____

тел. (обязательно): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу (сим) Вас зарегистрировать меня (нас) опекуном (попечителем) несовершеннолетнего ребенка (детей) и выдать мне (нам) заключение о возможности быть опекуном (попечителем) несовершеннолетнего ребенка (детей).

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья, характер работы, отсутствие судимости, позволяют мне (нам) быть опекуном (попечителем).

Я (мы), _____
(фамилия имя, отчество)

даем согласие на обработку моих (наших) персональных данных, содержащихся в нашем заявлении и представленных мною (нами) документах.

«___» _____ 20___ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к административному регламенту
«Выдача заключения о возможности
быть опекуном (попечителем)»

Блок схема оказания муниципальной услуги
«Выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем)»

