ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН ГОРОДА МОНЧЕГОРСКА
Администрация муниципального образования город Мончегорск
с подведомственной территорией
(АДМИНИСТРАЦИЯ города МОНЧЕГОРСКА)

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

19.06.2020 № **596**

М о н ч е г о р с к

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Выдача заключения о возможности гражданина быть усыновителем"

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей", Уставом города Мончегорска

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги "Выдача заключения о возможности гражданина быть усыновителем"(далее – административный регламент).

2. Управлению образования администрации города Мончегорска (Архипов А.И.):

2.1. Организовать работу по предоставлению государственной услуги "Выдача заключения о возможности гражданина быть усыновителем" в соответствии с утвержденным административным регламентом.

2.2. Разместить административный регламент на интернет-портале "Государственные и муниципальные услуги Мурманской области".

3. Установить, что требования к зданию, в котором предоставляется государственная услуга по приему заявлений о возможности гражданина быть усыновителем, в части обеспечения условий доступности для инвалидов, не применяются к зданию, введенному в эксплуатацию до 01.07.2016, до осуществления его капитального ремонта или реконструкции.

Установить, что в случае невозможности полностью приспособить помещения, в которых предоставляется услуга, указанная в настоящем пункте,

с учетом обеспечения условий доступности для инвалидов, указанные помещения обеспечиваются в объеме, согласованном с общественными объединениями инвалидов, осуществляющими свою деятельность на территории города Мончегорска.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в газете "Мончегорский рабочий" и подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по социальной политике.

Глава администрации города **В.И. Садчиков**

Утвержден
постановлением администрации
города Мончегорска
от 19.06.2020 № 596

Административный регламент
предоставления государственной услуги
"Выдача заключения о возможности гражданина быть усыновителем"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент "Выдача заключения о возможности гражданина быть усыновителем" (далее – административный регламент) регулирует порядок предоставления государственной услуги "Выдача заключения о возможности гражданина быть усыновителем" (далее – государственная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан с целью повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, и определяет стандарт предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении государственной услуги.

1.2. Описание заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги (далее – заявители) являются совершеннолетние граждане обоего пола Российской Федерации, проживающие в муниципальном образовании город Мончегорск с подведомственной территорией, выразившие желание усыновить (удочерить) ребенка (детей), являющихся гражданами Российской Федерации, 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 осуществлять родительские права;

– 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, не прошедших подготовку в порядке, установленном пунктом 4 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (кроме близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено);

– 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.

Лица, не состоящие между собой в браке, не могут совместно усыновить одного и того же ребенка.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляют специалисты отдела опеки и попечительства управления образования администрации города Мончегорска (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты и (или) формы обратной связи с информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" администрации города Мончегорска (далее – администрация города), управления образования администрации города Мончегорска, органа, ответственного за предоставление государственной услуги (далее – управление образования), отдела опеки и попечительства управления образования администрации города Мончегорска (далее – отдел опеки и попечительства) размещаются:

− на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска: https://monchegorsk.gov-murman.ru;

− на официальном сайте управления образования: www.edumonch.ru;

− в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – федеральный реестр);

− в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал): https://www.gosuslugi.ru;

− на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Региональный портал): https://51.gosuslugi.ru;

− на Едином портале (функций) (далее – Единый портал): www.gosuslugi.ru;

− на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.3. На Едином портале, Региональном портале размещается следующая информация:

− способы предоставления государственной услуги;

− перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги;

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

− категория заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

− срок предоставления государственной услуги;

− описание результата предоставления государственной услуги;

− сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления государственной услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если государственная услуга предоставляется на возмездной основе);

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

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

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

1.3.4. Информация на Едином портале, Региональном портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.3.6. Индивидуальное информирование заявителей о государственной услуге осуществляется:

− в устной форме лично или по телефону;

− в письменной форме – по письменным обращениям, поступившим в адрес управления образования посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации.

1.3.7. При консультировании о порядке предоставления государственной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, обязано проинформировать заявителя:

− о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе о документах, которые он должен предоставить самостоятельно, и документах, которые отдел опеки и попечительства должен получить в рамках межведомственного взаимодействия;

− о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги;

− об основаниях и условиях предоставления государственной услуги;

− об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

− об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;

− о порядке получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;

− о порядке обжалования решений, действий или бездействия управления образования, отдела опеки и попечительства, а также их должностных лиц.

1.3.8. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, дает ответ самостоятельно. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время и должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

а) предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде;

б) согласовать с заявителем другое время для проведения устного информирования.

1.3.9. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления государственной услуги, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Время ожидания заинтересованного лица в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги по телефону осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, в соответствии с графиком работы отдела опеки и попечительства.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляющее индивидуальное устное информирование, предлагает заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в

письменном виде, либо назначает другое удобное время для заинтересованного лица для устного информирования.

1.3.10. Письменные обращения заинтересованного лица о порядке предоставления государственной услуги регистрируются в день поступления и рассматриваются должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, в срок не более 5 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.11. Информирование заинтересованных лиц о порядке предоставления государственной услуги по электронной почте осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, в срок не более 5 рабочих дней со дня получения обращения.

1.3.12. На информационном стенде в месте предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

− извлечения из текста настоящего административного регламента;

− краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

− перечень и формы документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

− режим приема граждан должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги;

− адреса, график работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

− основания и условия предоставления государственной услуги;

− основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

− порядок обжалования решений, действий или бездействия управления образования, отдела опеки и попечительства, его должностных лиц, муниципальных служащих.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача заключения о возможности гражданина быть усыновителем.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется администрацией города.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется управлением образования.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги управление образования осуществляет взаимодействие со следующими органами и организациями, предоставляющими документы и информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

– территориальным органом Министерства внутренних дел России по

Мурманской области (далее – МВД) в части подтверждения сведений, указанных в заявлении заявителя, о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя, и сведений, подтверждающих отсутствие у заявителя обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации;

− территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации (далее – ПФР) в части подтверждения сведений, указанных в заявлении заявителя, о получаемой пенсии, ее виде и размере.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является направление (вручение) заявителю:

– заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем;

– заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о невозможности гражданина быть усыновителем.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления в отдел опеки и попечительства подтверждения органами и организациями, указанными в пункте 2.2.2 настоящего административного регламента, сведений, указанных заявителем в заявлении.

Срок регистрации заявления составляет один рабочий день.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результатов предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

− Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32);

− Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 01.01.1996, № 1, ст. 16);

− Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

− Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

− Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной

подписи" ("Российская газета", 08.04.2011, № 75);

− постановлением Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 № 275 "Об утверждении правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства";

− постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 "О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

− постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за предоставлением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 148, 02.07.2012);

− Законом Мурманской области от 13.12.2007 № 927-01-ЗМО "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних" ("Мурманский вестник", 19.12.2007, № 241);

− постановлением Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей" ("Мурманский вестник", 03.12.2010, № 228/1);

− Уставом муниципального образования города Мончегорск с подведомственной территорией, утвержденным решением Совета города Мончегорска от 28.10.2010 № 81 ("Мончегорский рабочий", 07.12.2010, № 146);

− решением Совета депутатов города Мончегорска от 25.02.2015 № 160 "Об утверждении Положения об управлении образования администрации города Мончегорска" ("Мончегорский рабочий", 28.02.2015, № 16-17);

− настоящим административным регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанных в пункте 2.5.1, размещается на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска и управления образования в сети "Интернет", федеральном реестре и на Едином портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для принятия решения о выдаче заключения органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем, либо решения о выдаче заключения органа

опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о невозможности гражданина быть усыновителем необходимы следующие документы:

2.6.1.1. Заявление по форме согласно приложению № 4 к приказу Министерства просвещения Российской Федерации от 10.01.2019 № 4 "О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан".

Граждане, желающие усыновить ребенка, подтверждают своими подписями с проставлением даты подачи заявления, указанные в нем сведения, а также осведомленность об ответственности за представление недостоверной либо искаженной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению прилагаются следующие документы:

2.6.1.2. Краткая автобиография заявителя.

2.6.1.3. Справка с места работы заявителя с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход Заявителя, или справка с места работы супруга (супруги) заявителя с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги) заявителя.

2.6.1.4. Заключение о результатах освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации.

2.6.1.5. Копия свидетельства о браке (если граждане, желающие усыновить ребенка, состоят в браке).

2.6.1.6. Копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (за исключением близких родственников ребенка, 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).

2.6.1.7. Документы, указанные в подпункте 2.6.1.3 настоящего административного регламента, действительны в течение года со дня выдачи, документы, указанные в подпункте 2.6.1.4 настоящего административного регламента, действительны в течение шести месяцев со дня выдачи.

В случае личного обращения в отдел опеки и попечительства гражданин при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

2.6.2. Обязанность по предоставлению документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, возложена на заявителя. В

случае если заявителем не были представлены копии документов, указанных в подпунктах 2.6.1.5, 2.6.1.6 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, изготавливает их самостоятельно (при наличии представленных заявителем оригиналов этих документов).

2.6.3. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы гражданином в отдел опеки и попечительства в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) или официального сайта управления образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.6.4. Отдел опеки и попечительства в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления запрашивает в уполномоченном территориальном органе МВД и в уполномоченном территориальном органе ПФР подтверждение сведений, указанных в заявлении, подтверждающих отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации, а также сведений о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном.

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

2.6.5. Ответственность за достоверность предоставленных заявителем документов возлагается на заявителя.

2.6.6. Запрещается требовать от заявителя:

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

− предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или областных учреждений, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

− осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за

исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Мурманской области, утвержденный Правительством Мурманской области;

− предоставление документов и информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов в электронной форме является:

– отсутствие электронной подписи;

– признание недействительности электронной подписи заявителя в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи";

– наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является предоставление заявителем в отдел опеки и попечительства документов, указанных в подпунктах 2.6.1.3−2.6.1.4 настоящего административного регламента, срок действия которых истек.

2.7.3. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является непредставление в отдел опеки и попечительства оригиналов документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, на момент принятия решения о возможности гражданина быть усыновителем.

2.7.4. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

2.7.5. Основания для приостановления государственной услуги не установлены.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.9.1. Здание, в котором расположено управление образования, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан, с учетом обеспечения доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с требованиями, установленными статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

2.9.2. Доступность здания и помещений, в которых предоставляется государственная услуга, включающих места для ожидания, информирования и приема заявителей, обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В случае, если помещения, в которых предоставляется государственная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого помещения до его реконструкции или капитального ремонта, должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории города Мончегорска, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.9.3. Центральный вход в здание, в котором расположено управление образования, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.9.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.5. В помещении, в котором предоставляется государственная услуга, должны предусматриваться места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.9.6. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях, соответствующих санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, требованиям пожарной безопасности.

2.9.7. В местах информирования обеспечивается доступ заинтересованных лиц для ознакомления с информацией не только в часы приема, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

Место информирования оборудуется стендами, содержащими информацию о порядке предоставления государственной услуги.

2.9.8. В месте ожидания устанавливаются кресельные секции и (или) скамьи (банкетки) для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест на каждое должностное лицо, осуществляющее прием документов.

2.9.9. Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей, а также прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача результата предоставления государственной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

− номера кабинета;

− фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, обеспечиваются личной информацией о фамилии, имени, отчестве и занимаемой должности.

Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей, а также прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача результата предоставления государственной услуги, должен иметь место для раскладки документов и оборудован стульями.

2.9.10. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.11.1. Форму заявления заявитель может получить в электронном виде на:

– официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска;

– официальном сайте управления образования;

– на Едином и Региональном порталах.

2.11.2. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого портала, Регионального портала, должна быть доступна заявителю через "Личный кабинет" указанного портала.

2.11.3. При обращении за предоставлением услуги в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала, Регионального портала, заявление и прилагаемые документы должны быть поданы в соответствии с Правилами передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 г. № 275 от 18.05.2009 "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".

2.11.4. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", заявление и прилагаемые документы должны быть

подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

2.11.5. Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой в целях приема обращения за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется требованиями законодательства Российской Федерации в сфере информационной безопасности при приеме обращений за получением государственной услуги и (или) предоставлении такой услуги.

2.11.6. Заявитель имеет право использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за поручением государственных и муниципальных услуг".

2.11.7. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием:

1) Регионального портала:

– получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

– формирование запроса;

– прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

– получение сведений о ходе выполнения запроса;

– получение результата предоставления государственной услуги.

2) Единого портала:

– получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

– досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации города, должностных лиц и муниципальных служащих.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

– прием и регистрация документов, предоставленных для получения государственной услуги;

– формирование и направление межведомственных запросов;

– проведение обследования условий жизни заявителя и составление акта обследования условий его жизни (далее – Акт);

– принятие решения о возможности или невозможности заявителя быть усыновителем;

– выдача или направление заявителю заключения о возможности или невозможности заявителя быть усыновителем;

− исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1.2. Перечень административных процедур (действий) выполняемых в электронной форме:

− прием заявления, необходимого для предоставления государственной услуги;

− направление заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.2. Прием и регистрация документов, представленных для получения государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в отдел опеки и попечительства документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента:

− доставленных лично заявителем;

− полученных в электронном виде;

− полученных почтовой связью.

3.2.1.1. Прием заявления и документов при личном обращении заявителя.

При обращении заявителя в отдел опеки и попечительства должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов:

− устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

− проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам, при отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления;

– по результатам проверки заявления и прилагаемых к нему документов:

а) при установлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в абзаце первом пункта 2.7.3 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, разъясняет их содержание и порядок устранения, а также условия повторного обращения в отдел опеки и попечительства для предоставления государственной услуги и возвращает представленные документы Заявителю;

б) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в абзаце первом пункта 2.7.3 настоящего административного регламента:

– сверяет копии предоставленных документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, заверяет их своей

подписью, в случае если заявителем представлены только оригиналы документов, самостоятельно изготавливает их копии, оригиналы документов возвращает заявителю;

− регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы;

− ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;

− подготавливает и подписывает 2 экземпляра расписки (приложение № 2 к настоящему административному регламенту) в получении документов с указанием их перечня и даты получения;

− первый экземпляр расписки в получении документов выдает заявителю, второй экземпляр приобщает к представленным заявителем документам.

Срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.2.1.2. Прием заявления и документов, полученных в электронном виде.

При поступлении в отдел опеки и попечительства заявления с приложенными документами, полученных в электронном виде, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов:

− проверяет полученные заявление и документы, полноту и правильность их заполнения и по итогам проверки:

а) при наличии хотя бы одного из оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента:

− формирует в информационной системе (далее – ИС) уведомление об отказе в приеме документов (далее – уведомление) с указанием причин отказа, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет уведомление в "Личный кабинет" заявителя;

− распечатывает представленные документы и уведомление и приобщает их к материалам дела.

б) при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента:

− регистрирует в ИС заявление и документы;

− формирует в ИС расписку в получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью, отправляет расписку в получении заявления и документов в "Личный кабинет" заявителя;

− распечатывает расписку в получении заявления и документов и представленные документы и приобщает их к материалам дела.

Уведомление о получении заявления и документов формируется в "Личном кабинете" заявителя на Региональном портале в автоматическом режиме.

Срок выполнения административных действий – в день поступления заявления и документов.

3.2.1.3. Прием документов для предоставления государственной

услуги, поступивших посредством почтовой связи.

При поступлении в отдел опеки и попечительства заявления с приложенными документами посредством почтовой связи должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов:

− регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы;

− ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;

− подготавливает и подписывает 2 экземпляра расписки;

− один экземпляр расписки направляет простым почтовым отправлением заявителю, второй экземпляр приобщает к представленным заявителем документам.

Срок выполнения административных действий – в день поступления заявления и документов.

3.3. Порядок действий заявителя для получения государственной услуги в электронной форме.

3.3.1. Для получения государственной услуги в электронной форме заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.3.2. Для получения государственной услуги в электронной форме заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде.

3.3.3. Для подачи заявления заявитель должен выполнить следующие действия:

− пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

− заполнить портальную форму заявления на оказание государственной услуги;

− приложить к заявлению электронные документы, необходимые для получения услуги;

− заверить заявление и электронные документы усиленной квалифицированной электронной подписью (в случаях если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий электронные документы должны быть заверены усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса);

− направить пакет документов в отдел опеки и попечительства.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание процедуры регистрации заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за прием заявлений и документов в электронной форме, в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления подготавливает межведомственные запросы о подтверждении

сведений, указанных в заявлении, подтверждающих отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации, а также сведений о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина, выразившего желание стать усыновителем, в электронном виде, подписывает их усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет через систему межведомственного электронного взаимодействия в МВД и (или) ПФР. В случае, если указанные сведения, были подтверждены более года назад, должностное лицо, ответственное за прием заявлений и документов в электронной форме, повторно запрашивает в МВД и (или) ПФР подтверждение таких сведений.

3.4.3. В день поступления ответов на межведомственные запросы должностное лицо, ответственное за прием заявлений и документов в электронной форме, распечатывает их, регистрирует в журнале регистрации входящей корреспонденции и передает должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.4.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в день получения ответов на межведомственные запросы приобщает их к документам, представленным заявителем.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет два рабочих дня со дня регистрации заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос отдела опеки и попечительства не может превышать пяти рабочих дней со дня его поступления адресату.

3.5. Проведение обследования условий жизни заявителя

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание процедуры регистрации ответов на межведомственные запросы.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение трех рабочих дней после получения ответов на межведомственные запросы для подготовки заключения о возможности быть усыновителем проводит обследование условий жизни заявителя.

3.5.3. По результатам обследования условий жизни заявителя должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение трех дней со дня проведения обследования оформляет в двух экземплярах Акт по форме согласно приложению № 5 к приказу Министерства просвещения Российской Федерации от 10.01.2019 № 4 "О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан", подписывает и передает на утверждение начальнику управления образования.

3.5.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение трех дней со дня утверждения Акта направляет (вручает) один экземпляр Акта заявителю, второй экземпляр

приобщает к документам, представленным заявителем.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет шесть рабочих дней со дня получения ответов на межведомственные запросы.

3.6. Принятие решения о предоставлении государственной услуги

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание процедуры проведения обследования условий жизни заявителя и составление Акта.

3.6.2. На основании указанных в заявлении сведений, ответов на межведомственные запросы, документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, и Акта отдел опеки и попечительства принимает решение о возможности заявителя быть усыновителем, или решение о невозможности заявителя быть усыновителем.

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, оформляет принятое отделом опеки и попечительства решение в виде заключения о возможности или невозможности гражданина быть усыновителем (далее − Заключение) по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.02.2015 № 101 "Об утверждении порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей", согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту, в двух экземплярах и передает на подпись начальнику управления образования.

3.6.4. Начальник управления образования в течение одного рабочего дня рассматривает и подписывает Заключение и передает его в отдел опеки и попечительства.

3.6.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в день получения от начальника управления образования подписанного Заключения регистрирует его в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.6.6. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение трех дней со дня подписания Заключения направляет (вручает) один экземпляр Заключения заявителю, второй экземпляр приобщает к документам, представленным заявителем.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня подтверждения сведений, полученных через систему межведомственного электронного взаимодействия.

3.7. Выдача или направление заявителю Заключения

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание процедуры регистрации Заключения.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет следующие административные действия:

1) в случае, если в заявлении указано на личное получение заявителем

решения:

− уведомляет заявителя по телефону о необходимости получения Заключения;

− в день явки заявителя устанавливает его личность путем проверки документа, удостоверяющего личность;

− передает заявителю Заключение и все представленные документы под расписку, разъясняет порядок обжалования Заключения;

− в течение трех дней со дня подписания Заключения вносит сведения о лицах, желающих усыновить ребенка, в журнал учета лиц, желающих усыновить ребенка;

Заключение и копии всех представленных документов хранятся в отделе опеки и попечительства в личном деле кандидата в усыновители.

2) при наличии в заявлении указания о направлении решения по почте:

− направляет (организует отправку) Заключения и все представленные документы заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении. В сопроводительной записке разъясняет порядок обжалования решения;

− в течение трех дней со дня подписания Заключения вносит сведения о лицах, желающих усыновить ребенка, в журнал учета лиц, желающих усыновить ребенка;

− Заключение и копии всех представленных документов хранятся в отделе опеки и попечительства в личном деле кандидата в усыновители.

Срок выполнения административных действий – 3 дня со дня подписания Заключения.

3) В случае, если в заявлении указано на направление решения заявителю в форме электронного документа, должностное лицо, ответственное за направление решения заявителю в форме электронного документа:

− переводит Заключение в электронный вид;

− подписывает Заключение усиленной квалифицированной электронной подписью начальника управления;

− формирует, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и отправляет заявителю в "Личный кабинет" сопроводительную записку о направлении Заключения и возврате представленных документов. В сопроводительной записке указывается исходящий регистрационный номер и дата направления Заключения и представленных документов, перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, разъясняется порядок обжалования Заключения;

− Заключение с копиями представленных документов приобщает к материалам дела.

Срок выполнения административных действий – 3 дня со дня подписания Заключения.

3.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры

является обращение заявителя в отдел опеки и попечительства с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

3.8.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.8.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

3.8.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги:

− осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа;

− обеспечивает направление заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – пять рабочих дней.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в форме проверок. Проверки носят текущий, плановый и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами отдела опеки и попечительства положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется путем проведения проверок начальником отдела опеки и попечительства.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела опеки и попечительства.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела опеки и попечительства.

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа начальника управления образования.

Плановые проверки осуществляются на основании плана работы

управления образования за текущий календарный год.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления фактов нарушений прав и законных интересов заявителей, виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной и административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию заявления с прилагаемыми к нему документами, несет персональную ответственность за:

− соблюдение срока, порядка приема и регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами;

− правомерность и обоснованность принимаемых решений.

4.6. Должностное лицо, ответственное за формирование и направление межведомственного запроса, несет ответственность за:

− соблюдение срока и порядка направления межведомственного запроса;

− правомерность и обоснованность принимаемых решений.

4.7. Должностное лицо, ответственное за подготовку результата предоставления государственной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и срока подготовки результата предоставления государственной услуги.

4.8. Должностное лицо, ответственное за передачу (направление) результата предоставления государственной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка передачи (направления) заявителю результата предоставления государственной услуги.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц отдела опеки и попечительства закрепляется в их должностных инструкциях.

4.10. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА, УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ, ОТДЕЛА ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА, ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

5.1.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) администрации города, управления образования, отдела опеки и попечительства, их должностных лиц, муниципальных служащих в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Рассмотрение жалоб осуществляется Министерством образования и науки Мурманской области, администрацией города, управлением образования.

1) жалоба на решение, действие (бездействие) отдела опеки и попечительства, его должностного лица рассматривается начальником управления образования;

2) жалоба на решение, действие (бездействие) управления образования, начальника управления образования рассматривается курирующим заместителем главы администрации города либо главой администрации города;

3) в случае если обжалуется постановление администрации города, жалоба подается в Министерство образования и науки, осуществляющее контроль за осуществлением переданных государственных полномочий.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте органов местного самоуправления города;

2) с использованием Единого портала;

3) на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

4) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в администрацию города, управление образования, отдел опеки и попечительства.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации города, функционального органа (структурного подразделения) администрации города или государственной организации, предоставляющей государственную услугу, отдела опеки и попечительства, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

− Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

− Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления муниципальных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей, утвержденным постановлением администрации города Мончегорска от 23.05.2018 № 624.

5.5. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации города, управления образования, отдела опеки и попечительства, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается в федеральном реестре и на Едином портале.

_____

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги "Выдача заключения о
возможности гражданина быть
усыновителем"

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги "Выдача заключения о возможности гражданина быть усыновителем"

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления государственной услуги		
1.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы учреждений	100%
3.	% заявителей, удовлетворенных местом расположения органа, предоставляющего услугу	100%
4.	Количество каналов связи, по которым можно получить услугу	3
5.	Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов	100%
6.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги	2
7.	Возможность получения услуги в МФЦ	нет
8.	Возможность получения услуги в электронном виде	да
9.	Возможность получения информации о ходе предоставления услуги	да
Показатели качества предоставления государственной услуги		
1.	Количество обоснованных жалоб	0
2.	Количество административных процедур, которые могут быть предоставлены в МФЦ	0
3.	Соблюдение сроков предоставления государственной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
4.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100%
5.	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги "Выдача заключения о
возможности гражданина быть
усыновителем"

Расписка
в получении документов

В соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги "Выдача заключения о возможности гражданина быть усыновителем" принято от_____
(фамилия, имя, отчество заявителя (лей)
заявление и приложенные к нему следующие документы на ___ л.:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров

Принял: _____
(Ф.И.О. и должность должностного лица, принявшего документы)

_____ _____
(дата) (подпись)

_____