



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГУБКИНСКОГО

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02 августа 2018 года

№ 1881

***Об утверждении Административного регламента  
предоставления государственной услуги  
«Подготовка в порядке, определяемом Правительством  
Российской Федерации, граждан, выразивших желание  
стать опекунами или попечителями либо  
принять детей, оставшихся без попечения родителей,  
в семью в иных установленных семейным  
законодательством формах»***

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 31 октября 2012 года № 911-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Ямало-Ненецком автономном округе», Уставом муниципального образования город Губкинский, Администрация города Губкинского **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Подготовка в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью в иных установленных семейным законодательством формах», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление Администрации города Губкинского от 15 июля 2015 года № 1504 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Подготовка в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью в иных установленных семейным законодательством формах»;

2.2. подпункт 1.5. пункта 1 постановления Администрации города Губкинского от 08 декабря 2015 года № 2472 «О внесении изменения в Административные регламенты предоставления государственных услуг»;

2.3. абзац 5 пункта 1 постановления Администрации города Губкинского от 27 апреля 2016 года № 700 «О внесении изменений в Административные регламенты предоставления государственных услуг»;

2.4. абзац 5 пункта 1 постановления Администрации города Губкинского от 27 ноября 2017 года № 2201 «О внесении изменений в Административные регламенты предоставления государственных услуг».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Губкинского.

4. Муниципальному учреждению «Управление образования Администрации города Губкинского» (Садыкова Г.Ш.) в пяти рабочих дней со дня вступления в силу настоящего постановления разместить информацию о государственной услуге в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города по социальным вопросам Черешневу М.В.

Глава города

С.А. Бурдыгин

**Административный регламент  
представления государственной услуги  
«Подготовка в порядке, определяемом Правительством Российской  
Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или  
попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в  
семью в иных установленных семейным законодательством формах»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Подготовка в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью в иных установленных семейным законодательством формах» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги, а также определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по устройству детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью.

1.2. Заявителем для получения государственной услуги может быть гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, выразивший желание стать опекуном или попечителем либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью в иных установленных семейным законодательством формах.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги:

1.3.1. Организацию и координацию деятельности по оказанию государственной услуги, осуществляет муниципальное учреждение «Управление образования Администрации города Губкинского» (далее - Управление образования).

Государственная услуга предоставляется непосредственно отделом опеки и попечительства Управления образования, расположенным по адресу: 629830, ЯНАО, г. Губкинский, 7 микрорайон, дом 2,

телефон: (34936) 3-61-10, 3-61-06, факс: 3-61-06;

электронная почта: [opeka89@yandex.ru](mailto:opeka89@yandex.ru); интернет-сайт: [www.uo-gub.ru](http://www.uo-gub.ru).

Часы приема заявителей на предоставление государственной услуги (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации):

Понедельник 14.00 – 17.00

Среда 9.00 – 12.00, 14.00 – 18.00;

1.3.2. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- при личном обращении граждан в часы приема посетителей;
- при обращении граждан с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении заявителя, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети Интернет [uo@mogub.yanao.ru](mailto:uo@mogub.yanao.ru);
- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет), а также на официальном сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.uo-gub.ru](http://www.uo-gub.ru))
- посредством размещения информационных материалов на стендах Управления образования;
- посредством публикаций в средствах массовой информации;
- посредством издания раздаточного информационного материала (например, брошюр, буклетов, памяток и т.п.).
- посредством размещения информации о государственной услуге на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал и/или Региональный портал).

На Едином портале и Региональном портале размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале и/или Региональном портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Время ожидания в очереди для получения от специалиста отдела опеки и попечительства информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 10 минут.

Письменные обращения заявителей о порядке предоставления государственной услуги рассматриваются специалистами отдела опеки и попечительства с учетом времени подготовки ответа заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем Управление образования либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанным в обращении.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела опеки и попечительства подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

1.3.3. На информационных стендах содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайта и электронной почты;

перечень заявителей;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания отказа в предоставлении государственной услуги.

В любое время с момента приема документов на предоставление государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении государственной услуги при помощи телефона, электронной почты [uo@togub.yanao.ru](mailto:uo@togub.yanao.ru) или посредством личного посещения Управления образования.

Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:  
перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;  
источник получения документов, необходимых для получения государственной услуги;  
сроки предоставления государственной услуги;  
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги «Подготовка в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью в иных установленных семейным законодательством формах»

2.2. Наименование исполнителя государственной услуги: отдел опеки и попечительства Управления образования.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

2.3.1. Получение заявителем Свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации

2.4. Сроки предоставления государственной услуги:

2.4.1. Информирование лиц, желающих принять в семью ребенка, о дате, времени и месте проведения курсов подготовки - в трехдневный срок после регистрации заявления.

Период ожидания лицами, желающими принять в семью ребенка, начала проведения курсов подготовки не должен превышать двух месяцев

2.4.2. Подготовка лиц, желающих принять в семью ребенка не более трех месяцев.

Для удобства лиц, желающих принять в семью ребенка, подготовка возможна в вечернее время и в выходные дни.

2.4.3. Выдача свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации осуществляется в трехдневный срок по завершению подготовки.

2.5. Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25 декабря 1993 года);

2) Семейный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 01.01.1996, № 1, ст. 16);

3) Гражданский кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, № 32, ст. 330);

4) Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (Собрание законодательства РФ, 28.04.2008, № 17, ст. 1755);

5) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

6) Постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (Собрание законодательства РФ, 25.05.2009, № 21, ст. 2572);

7) Постановление 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 и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства» (Собрание законодательства РФ, 10.04.2000, № 15, ст. 1590);

8) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 28.10.2013 № 117-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по опеке и попечительству над несовершеннолетними и по осуществлению контроля за использованием жилых помещений и (или) распоряжением жилыми помещениями, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния этих жилых помещений» («Красный Север», спецвыпуск № 69/1, 30.10.2013);

9) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 18 апреля 2007 года № 42-ЗАО «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Ямало-Ненецком автономном округе» (Ведомости Государственной Думы Ямало-Ненецкого автономного округа, № 3, апрель, 2007);

10) Постановление Правительства ЯНАО от 16.04.2013 № 256-П «Об утверждении Программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, и Порядка подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей» («Красный Север», спецвыпуск № 20, 23.04.2013);

11) Постановление Администрации города Губкинский от 15.05.2017 № 849 «Об исполнении отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству над несовершеннолетними и по осуществлению контроля за использованием жилых помещений и (или) распоряжением жилыми помещениями, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния этих жилых помещений» (Официальный сайт Администрации города Губкинского [www.gubadm.ru](http://www.gubadm.ru), 15.05.2017 г.).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для предоставления государственной услуги **заявитель должен самостоятельно предоставить следующие документы:**

1. заявление о зачислении на курсы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в семью ребенка, оставшегося без попечения родителей по форме, утвержденной постановлением Правительства ЯНАО от 16 апреля 2013 года №256-П «Об утверждении Программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, и Порядка подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей» (приложение №2 к настоящему Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность.

2.6.2. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), его почтовый адрес, телефон написаны полностью;

3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

4) документы не исполнены карандашом.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) представление документов, не соответствующих перечню, указанному в подпункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;

2) представление документов, не соответствующих требованиям, установленным подпунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

2.7.2. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.7.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является не соответствие категории заявителя, установленной пунктом 1.2 настоящего Административного регламента.



2.8. Государственная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении государственной услуги:

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 10 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 10 минут.

2.10.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 10 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 10 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронном виде.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, осуществляется в день их поступления в отдел опеки и попечительства.

Процедура регистрации заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

2.12. Требования к помещениям предоставления государственной услуги.

1) требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

2) требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудованы стульями;

- места для ожидания находятся в холле;

- в Управлении образования, где организуется прием заявителей, предусмотрено место общественного пользования (туалеты);

3) требования к местам для информирования заявителей:

- места для информирования заявителей оборудованы визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, а также стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

#### 4) требования к обеспечению доступности для инвалидов:

-в здании созданы условия инвалидам для беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски:

-входы в здание и помещения оборудуются расширенными проходами, пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими инвалидам самостоятельное беспрепятственное передвижение или с помощью специалистов Управления образования, предоставляющих муниципальную услугу;

-возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов Управления образования, предоставляющих муниципальную услугу;

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях;

-надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

-дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

-допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

-оказание специалистами Управления образования, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими государственной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

-на территории, прилегающей к зданию Управления образования оборудованы места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее одного места) выделено для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

При невозможности полностью приспособить объекты к потребностям инвалидов Управление образования принимает (до реконструкции или капитального ремонта здания) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования город Губкинский меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно обеспечить, для предоставления государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме

## 2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг.

Показателями доступности и качества государственных услуг является:

N п/п	Показатели	Единиц а измере ния	Нормат ивное значени е
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www. uo-gub.ru)	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Транспортная доступность государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	нет
5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
6.	Обеспечение возможности направления запроса по электронной почте	да/нет	нет
7.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества	%	0

	заявителей		
8.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	%	0
9.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	100
10.	Наличие обратной связи с заявителями и пользователями государственной услуги	да/нет	да
11.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги: - при подаче заявления о предоставлении государственной услуги; - при получении результата предоставления государственной услуги	раз/мин ут раз/мин ут	1/10  1/10
12.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг (при его наличии в муниципальном образовании в автономном округе)	да/нет	нет
13.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да

2.14. Иные требования к предоставлению государственных услуг.  
Иные требования к предоставлению государственной услуги отсутствуют.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также, особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.**

3.1.Блок – схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

1) Прием и регистрация документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, на предоставление государственной услуги;

2) Рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги;

3) Предоставление государственной услуги;

4) Выдача результата предоставления государственной услуги заявителю (решения).

3.3. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

3.4. Описание последовательности действий при приеме и регистрации документов на предоставление государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в отдел опеки и попечительства Управления образования с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Специалист отдела опеки и попечительства Управления образования в обязанности которого входит принятие документов:

1) в день обращения регистрирует заявление в журнале учета заявлений о зачислении на курсы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в семью ребенка, оставшегося без попечения родителей;

2) выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Продолжительность административной процедуры - не более 10 минут.

3.5. Описание последовательности действий при рассмотрении документов для установления права на получение государственной услуги и принятии решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов к специалисту отдела опеки и попечительства Управления образования, ответственному за предоставление государственной услуги.

Ответственный специалист отдела опеки и попечительства Управления образования:

1) Проверяет соответствие представленных документов требованиям, предусмотренным подпунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

2) При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.7.3 настоящего Административного регламента, в течение 1 дня готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3) При отсутствии оснований, предусмотренных подпунктом 2.7.3 настоящего Административного регламента, в трехдневный срок после регистрации заявления, информирует лиц, желающих принять в семью ребенка, о дате, времени и месте проведения курсов подготовки.

Период ожидания лицами, желающими принять в семью ребенка, начала проведения курсов подготовки не должен превышать двух месяцев.

Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги либо информирование о дате, времени и месте проведения курсов подготовки.

3.6. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

Специалист отдела опеки и попечительства Управления образования, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

- обеспечивает регулярность и доступность подготовки для всех лиц, желающих принять в семью ребенка (для удобства лиц, желающих принять в семью ребенка, подготовка возможна в вечернее время и в выходные дни);

- организует подготовку лиц, желающих принять в семью ребенка, в форме консультирования, тренинговых занятий, лекций по вопросам педагогики и психологии, основам медицинских знаний, консультирования;

- проводит итоговую аттестацию подготовки лиц, желающих принять в семью ребенка, в форме собеседования в конце всего курса;

- при условии успешного освоения лицами, желающими принять в семью ребенка, Программы подготовки составляет итоговое заключение о готовности и способности лиц, желающих принять в семью ребенка, к приему ребенка на воспитание;

- по завершению подготовки выдает свидетельства по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 августа 2012 года N 623 «Об утверждении требований к содержанию программы подготовки лиц, желающих принять на воспитанию в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, и формы свидетельства о прохождении такой подготовки на территории Российской Федерации»;

Результатом административной процедуры является Подготовка лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации

Продолжительность административной процедуры не более трех месяцев.

3.7. Выдача результата предоставления государственной услуги заявителю.

Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления государственной услуги (решения) является подписание начальником Управления образования или уполномоченным должностным лицом соответствующих документов и поступление их к специалисту отдела опеки и попечительства Управления образования, ответственному за выдачу документов.

Специалист отдела опеки и попечительства Управления образования, ответственный за выдачу документов:

- 1) В течение 3-х дней со дня его подписания направляет (вручает) заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

2) При условии успешного освоения лицами, желающими принять в семью ребенка, Программы подготовки составляет итоговое заключение о готовности и способности лиц, желающих принять в семью ребенка, к приему ребенка на воспитание и выдает им в трехдневный срок по завершении подготовки Свидетельство о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации.

3) Заносит в журнал учета выдачи свидетельств о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей сведения о выдаче заявителю Свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги либо выдача Свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации

Продолжительность административной процедуры не более 3 дней.

#### **4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также, за принятием решений ответственными лицами осуществляют уполномоченное должностное лицо Управления образования, начальник отдела опеки и попечительства Управления образования.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает уполномоченное должностное лицо Управления образования.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательными актами Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Управления образования при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

4.5. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Управления образования с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается начальником Управления образования или уполномоченным им должностным лицом.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) отдела опеки и попечительства Управления образования, его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в Управление образования на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.2. 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 5.6.3 пункта 5.6. настоящего Административного регламента);



5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела опеки и попечительства Управления образования, его должностного лица либо муниципального служащего;

5.3.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела опеки и попечительства Управления образования, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением образования, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственных услуг, установленным п.1.3. настоящего Административного регламента.

Понедельник 14.00 – 17.00

Среда 9.00 – 12.00, 14.00 – 18.00

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.6. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

5.6.1. официального сайта Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

5.6.2. государственной информационной системы "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" (далее - Региональный портал) и/или федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

5.6.3. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, его должностным лицом, муниципальным служащим (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящего Административного регламента, могут быть

представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба на нарушения порядка предоставления государственной услуги отделом опеки и попечительства Управления образования вследствие решений и действий (бездействия) его должностного лица либо муниципального служащего рассматривается Управлением образования.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

5.10.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

5.10.2. нарушение срока предоставления государственной услуги. 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.10.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

5.10.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5.10.5. 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 иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.10.6. затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.10.7. отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.10.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

5.10.9. приостановление предоставления государственной 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. 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.11. Жалоба, поступившая в Управление образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела опеки и попечительства Управления образования, должностного лица органа, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.13. Управление образования обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела опеки и попечительства Управления образования, должностных лиц либо муниципальных служащих, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте Управления образования, на Региональном портале и/или Едином портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.14. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Управления образования, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Управление образования принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 5.6.3 пункта 5.6. настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления образования.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица.

5.18. Управление образования отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.19. Управление образования при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.20. Управление образования оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.21. Заявитель имеет право:

- получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;
- в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.22. В досудебном порядке решения, принятые по жалобе, обжалуются в порядке, предусмотренном для обжалования решения и действия (бездействия) отдела опеки и попечительства Управления образования, его должностных лиц, муниципальных служащих.

Приложение №1  
к Административному регламенту  
«Подготовка в порядке, определяемом  
Правительством Российской Федерации,  
граждан, выразивших желание стать опекунами  
или попечителями либо принять детей,  
оставшихся без попечения родителей,  
в семью в иных установленных семейным  
законодательством формах»

Блок – схема выполнения административных процедур  
при предоставлении государственной услуги  
«Подготовка в порядке, определяемом Правительством Российской  
Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями  
либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью в иных  
установленных семейным законодательством формах»



Приложение №2  
к Административному регламенту  
«Подготовка в порядке, определяемом  
Правительством Российской Федерации,  
граждан, выразивших желание стать опекунами  
или попечителями либо принять детей,  
оставшихся без попечения родителей,  
в семью в иных установленных семейным  
законодательством формах»

Начальнику муниципального учреждения  
«Управление образования Администрации  
города Губкинского»

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.(при наличии) полностью  
Паспорт:  
Серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать кем и когда выдан)  
Адрес регистрации по месту жительства  
(пребывания) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Контактная информация \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(домашний, мобильный, рабочий телефон, адрес электронной  
почты)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня на курсы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, с целью прохождения психолого-педагогической и правовой подготовки.

Выражаю свое согласие на составление заключения о моей готовности и способности к приему детей на воспитание в семью.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)