

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ И СВЯЗЯМ С ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ШКОЛОЙ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОВАРШАВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

19.02.2015 № 44

р.п. Нововаршавка

Об утверждении административных
регламентов муниципальных услуг

В целях выработки и детальной регламентации механизма предоставления муниципальных услуг дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей в образовательных организациях, расположенных на территории Нововаршавского муниципального района Омской области, в соответствии с распоряжением Главы муниципального района от 21.02.2012 г. № 50-р «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить административные регламенты предоставления муниципальных услуг:

1.1. Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей в образовательных организациях, расположенных на территории Нововаршавского муниципального района (приложение № 1);

1.2. Зачисление в общеобразовательное учреждение (приложение № 2);

1.3. Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (приложение № 3);

1.4. Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также информации о результатах государственной итоговой аттестации (приложение № 4);

1.5. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости (приложение № 5);

1.6. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации Нововаршавского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (приложение № 6);

1.7. Назначение граждан, выразивших желание стать опекунами несовершеннолетних, опекуном (попечителем) над несовершеннолетним (приложение № 7).

2. Заместителю председателя Комитета по образованию и связям с профессиональной школой Администрации Нововаршавского района (Сафронов И.И) обеспечить муниципальные образовательные организации административными регламентами.

3. Признать утратившими силу:

3.1. Приказ Комитета по образованию и связям с профессиональной школой от 15.08.2012 № 219 «Об утверждении административных регламентов муниципальных услуг»;

3.2. Пункты 1.17., 1.18., 1.19., 1.20., 1.21. Приказа Комитета по образованию и связям с профессиональной школой от 27.05.2013 № 113 «О внесении изменений в административные регламенты муниципальных услуг»;

3.3. Приказ Комитета по образованию и связям с профессиональной школой от 28.06.2013 № 130 «О внесении изменений в Административные регламенты предоставления муниципальных услуг».

4. Разместить проект настоящего приказа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области.

5. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель

Комитета по образованию



З.А. Халюта
З.А. Халюта

Приложение № 7 к приказу Комитета
по образованию и связям с
профессиональной школой Администрации
Нововаршавского муниципального района
от 19.02.2015 года № 44

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Назначение граждан, выразивших желание стать опекунами
несовершеннолетних, опекуном (попечителем) над несовершеннолетним»**

Раздел I Общие положения

1.1 Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение граждан, выразивших желание стать опекунами несовершеннолетних, опекуном (попечителем) над несовершеннолетним» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур, порядок взаимодействия с физическими или юридическими лицами, иными органами государственной власти, государственными учреждениями, иными организациями.

1.2 Круг заявителей

Заявителями (получателями), в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются совершеннолетние дееспособные граждане, выразившие желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание (далее – граждане).

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется по адресу:

Омская область р.п. Нововаршавка ул. Кооперативная, дом 22, кабинет № 13; Комитет по образованию и связям с профессиональной школой Администрации Нововаршавского муниципального района, реализующий государственные полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству над несовершеннолетними (далее - Комитет по образованию).

Режим работы: понедельник - пятница – с 8.30 до 18.00,

перерыв на обед - с 12.30 до 14.00,

приемные дни - с понедельника по четверг- с 9.30 до 12.30, с 14.00 до 18.00,

не приемный день - пятница, работа с документами,

выходные дни - суббота, воскресенье.

Информация о месте нахождения и графике работы Комитета по образованию размещается:

- на информационных стендах, расположенных в здании;

- на официальном сайте Комитета по образованию (www.n-varsavka.omskedi.ru);

- может быть представлена посредством телефонной связи

Контактный телефон: (838152) 2-14-51

Адрес официального сайта Комитета по образованию в сети «Интернет», содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты и графике работы Комитета по образованию—(www.n-varsavka.omskedi.ru).

Адрес электронной почты Комитета по образованию - e-mail: novmcro@gmail.com.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, может быть получена непосредственно в здании Комитета по образованию на информационных стендах, либо путем личного обращения к должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Омской области», иным способом, позволяющим осуществлять информирование. Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Омской области» – ppqu.omskportal.ru.

Раздел II Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги «Назначение граждан, выразивших желание стать опекунами несовершеннолетних, опекуном (попечителем) над несовершеннолетним» (далее – муниципальная услуга).

2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу оказывает Комитет по образованию и связям с профессиональной школой Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области, реализующий государственные полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству над несовершеннолетними, в соответствии с функциями, предусмотренными Распоряжением Главы Нововаршавского муниципального района от 22.02.2013 года № 79-р «О передаче полномочий по реализации государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству над несовершеннолетними, закрепленные федеральным законодательством за органами опеки и попечительства» (далее - Комитет по образованию).

Непосредственное оказание услуги осуществляется должностными лицами Комитета по образованию – лицами, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями, осуществляющими деятельность по оказанию муниципальной услуги (далее специалист, ведущий специалист, главный специалист).

При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- органы местного самоуправления муниципальных образований Нововаршавского муниципального района Омской области.

- Департамент ЗАГС Министерства государственно-правового развития Омской области (по согласованию).

- ОМВД России.

- УФССП России.

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

- БУЗОО «Нововаршавская ЦРБ» (по согласованию).

Специалисты Комитета по образованию не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями,

участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления Комитетом по образованию муниципальных услуг.

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом оказания муниципальной услуги являются:

- выдача постановления Главы Нововаршавского муниципального района о назначении граждан, выразивших желание стать опекунами несовершеннолетних, опекуном (попечителем) над несовершеннолетним;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги с момента обращения заявителя и предоставления документов, указанных в п.2.6. Регламента не должен превышать 30 дней со дня подачи заявления и пакета документов.

2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», 21 января 2009 года, № 7);
- Семейный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 01 января 1996 года, № 1);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 1) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Российская газета» 08 декабря 1994 года № 238-239);
- Федеральный закон Российской Федерации от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28 апреля 2008 года, № 17, ст. 1755);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» («Собрание законодательства Российской Федерации», 25 мая 2009 года, № 21, ст. 2572);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 сентября 2009 года № 334 «О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 19 мая 2009 года № 423»;
- Закон Омской области от 27.12.2007 года № 1004 - ОЗ «О передаче органам местного самоуправления городского округа и муниципальных районов Омской области государственных полномочий в сфере опеки и попечительства над несовершеннолетними».

2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

Для получения заключения заявитель представляет (направляет) в Комитет по образованию следующие документы:

- 1) Заявление с просьбой о назначении его опекуном (далее - заявление);
- 2) паспорт РФ;
- 3) справка с места работы лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица, или справка с места работы супруга (супруги) лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги);
- 4) пенсионное удостоверение;

5) справка о доходах за 12 месяцев из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение;

6) выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение;

7) копия финансового лицевого счета с места жительства;

8) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;

9) свидетельство о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);

10) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на прием ребенка (детей) в семью;

11) свидетельство или иной документ о прохождении подготовки лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, в порядке, установленном пунктом статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей). Форма свидетельства утверждается Министерством образования и науки Российской Федерации;

12) автобиография;

13) справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости или факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные пунктом 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации

Специалист Комитета по образованию копирует документы и возвращает оригиналы заявителю.

Заявление предоставляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту.

2.7 Должностные лица Комитета по образованию не вправе требовать от заявителя:

- предоставление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.8 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги отказывают:

- лицам, признанным судом недееспособными или ограниченно дееспособными;

- супругам, один из которых признан судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

- лицам, лишенным по суду родительских прав или ограниченных судом в родительских правах;

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

- бывшим усыновителям, если усыновление отменено судом по их вине;

- лицам, которые по состоянию здоровья не могут осуществлять родительские права;

- лицам, которые на момент установления усыновления не имеют дохода, обеспечивающего усыновляемому ребенку прожиточный минимум, установленный в субъекте Российской Федерации, на территории которого проживают усыновители (усыновитель);

- лицам, не имеющим постоянного места жительства;

- лицам, имеющим или имевшим судимость, подвергавшихся 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, а также против общественной безопасности;

- лицам, больным хроническим алкоголизмом или наркоманией.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- отсутствие необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

- представленные к рассмотрению документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- письменное заявление заявителя.

2.10 Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе

2.11 Максимальный срок ожидания в очереди

Максимальное время ожидания в очереди заявителя при получении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12 Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, при наличии технической возможности не должен превышать 1 рабочего дня с момента принятия заявления.

2.13 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в здании Комитета по образованию и связям с профессиональной школой Администрации Нововаршавского муниципального района. Здание расположено в пределах транспортной доступности.

Прием заявителей осуществляется в помещении Комитета по образованию специалистами по охране прав детства.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов Комитета по образованию, предоставляющего муниципальную услугу, с заявителями соответствует комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Комитета по образованию. Места непосредственного приема заявителей оборудованы стульями.

Кабинет приема заявителей оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста Комитета по образованию, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- графика приема.

Каждое рабочее место специалистов Комитета по образованию предоставляющего муниципальную услугу, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

Требования к информационному стенду:

а) информационные стенды оборудованы карманами формата А-4, в которых размещаются информационные листки.

б) информационные стенды содержат актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге:

- копию нормативного правового акта об утверждении Административного регламента;
- почтовый адрес, телефон, адрес официального сайта администрации Нововаршавского муниципального района в сети Интернет;
- контактные телефоны специалистов Комитета по образованию, оказывающих муниципальную услугу;
- перечень документов, представляемых заявителем в Комитет по образованию для получения муниципальной услуги;
- другие информационные материалы, необходимые для оказания муниципальной услуги (наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них, информацию в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры и т.д.).

2.14 Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями оценки доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 3) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 4) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществлённые в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15 Иные требования

На официальном сайте Комитета по образованию и связям с профессиональной школой Администрации Нововаршавского муниципального района размещается следующая информация:

- а) текст административного регламента;
- б) формы заявлений.

При информировании о ходе оказания муниципальной услуги, осуществляемой муниципальными служащими при личном приеме, заявители в обязательном порядке информируются:

- об отказе в оказании муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

При ответах на устные обращения и обращения по телефону информирование заявителей должно проходить с учетом следующих требований:

- специалисты, ответственные за оказание муниципальной услуги, подробно и в тактичной (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам;

- специалист представляется, называя свою фамилию, имя, отчество и должность;

- при невозможности специалиста, принявшего устное обращение или телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившийся должен быть переадресован (переведен) к другому специалисту, либо ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию:

- производится не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос гражданина.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

Заявители могут ознакомиться с порядком предоставления муниципальной услуги, перечнем необходимых документов, а также формами заявлений с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу: www.gosuslugi.ru, государственной информационной системы Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" по адресу: pgu.omskportal.ru.

Раздел III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение обращения;

3) выдача заключения гражданину о возможности быть опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина или выдача заключения гражданину о невозможности быть опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина (далее – мотивированный отказ);

4) постановка на учет гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) несовершеннолетнего, оставшегося без попечения родителей;

5) принятие постановления о назначении граждан, выразивших желание стать опекунами несовершеннолетних, опекуном (попечителем) над несовершеннолетним.

3.1 Прием заявления и прилагаемых к нему документов и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами. Специалист Комитета по образованию при обращении заявителя устанавливает его личность, проверяет его полномочия.

В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалист Комитета по образованию проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов. Не подлежат приему заявления, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, заявления, заполненные карандашом, а также заявления с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

3.2 Рассмотрение заявления

После регистрации заявления и документов специалистом Комитета по образованию, осуществляется рассмотрение заявления.

В случае необходимости получения объяснений у заявителей должностные лица приглашают их для личной беседы. После выполнения данной административной процедуры специалист Комитета по образованию в течение 7 дней со дня предоставления документов, предусмотренных пунктами 2.6, производит обследование условий жизни гражданина, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном.

При обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, специалисты Комитета по образованию оценивают жилищно - бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности гражданина быть опекуном указываются в акте обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (далее - акт обследования).

Акт обследования оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), подписывается проводившим проверку специалистом Комитета по образованию и утверждается председателем Комитета по образованию.

Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется гражданину, выразившему желание стать опекуном (попечителем), в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй хранится в Комитете по образованию.

Результатом выполнения административной процедуры является оформление акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем).

3.4 Выдача заключения гражданину о возможности быть опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина или выдача заключения гражданину о невозможности быть опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина (далее - мотивированный отказ)

Основанием для начала административной процедуры является решение специалиста Комитета по образованию о подготовке заключения по результатам проверки документов.

Заключение гражданину о возможности быть опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина или мотивированный отказ оформляется на бланке Комитета по образованию и передается на подпись Председателю Комитета по образованию.

Подписание заключения или мотивированный отказ осуществляется в течение 2-х дней.

Регистрация заключения или мотивированного отказа осуществляется в течение 3-х рабочих дней с момента их подписания.

Выдача заключения или мотивированного отказа заявителю осуществляется при его личном обращении, либо отправляется по почте.

3.5 Постановка на учет гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) несовершеннолетнего, оставшегося без попечения родителей

Окончанием административной процедуры является внесение сведений о заявителе в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами.

3.6 Подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями)

Специалисты Комитета по образованию знакомят гражданина с правами, обязанностями и ответственностью опекуна, установленными законодательством Российской Федерации и законодательством соответствующего субъекта Российской Федерации, организуют обучающие семинары, тренинговые занятия по вопросам

педагогике и психологии, основам медицинских знаний, обеспечивают психологическое обследование граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями), с их согласия для оценки их психологической готовности к приему несовершеннолетнего гражданина в семью.

Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет Председатель Комитета по образованию.

Раздел IV Порядок и формы контроля за оказанием муниципальной услуги

4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Комитета по образованию положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оказанию муниципальной услуги, осуществляет председатель Комитета по образованию и связям с профессиональной школой Администрации Нововаршавского муниципального района.

В результате осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

4.2 Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц структурного подразделения Администрации муниципального района.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год на основании плана, ежегодно утверждаемого распоряжением Главы муниципального района.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц структурного подразделения Администрации муниципального района. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Главы муниципального района.

Результаты проверки (плановой, внеплановой) оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

По результатам проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

Должностные лица структурного подразделения Администрации муниципального района несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностного лица структурного подразделения Администрации муниципального района закрепляется в его должностной инструкции.

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

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направить в Администрацию Нововаршавского муниципального района Омской области индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами порядка предоставления муниципальной услуги, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

Раздел V Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги

5.1 Право заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги путем обращения к председателю Комитета по образованию.

5.2 Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3 Общие требования к порядку подачи жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалобы на решения, принятые председателем Комитета по образованию, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно председателем Комитета по образованию, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Комитета по образованию, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4 Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.5 Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявители могут адресовать жалобу в досудебном (внесудебном) порядке органам местного самоуправления и должностным лицам, указанным в п.5.1.

5.6 Срок рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению председателем Комитета по образованию, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета по образованию, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7 Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистами Комитета по образованию, предоставляющим

муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалоб.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение граждан, выразивших
желание стать опекунами
несовершеннолетних, опекуном
(попечителем) над
несовершеннолетним»

ЗАЯВЛЕНИЕ

**гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем, либо принять
детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных
установленных семейным законодательством Российской Федерации формах**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)) (число, месяц и год рождения)

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

Место жительства: _____
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

Место пребывания _____

—
(адрес фактического проживания)

прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем)

прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем

Прошу передать мне под опеку (попечительство) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения)

Прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения)

Материальные возможности, жилищные условия, состояния здоровья и характер работы позволяют мне взять ребенка (детей) под опеку (попечительство) либо принять его в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

Дополнительно о себе могу сообщить следующее _____
(указывается наличие у гражданина

необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе наличие документов об образовании, о профессиональной деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители и т.д.)

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

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и предоставленных мною документах.

(подпись, дата)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение граждан, выразивших
желание стать опекунами
несовершеннолетних, опекуном
(попечителем) над несовершеннолетним»

**Акт обследования условий жизни гражданина,
выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего граждан
и на либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в
иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах**

Дата обследования « » 20 г.

Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, проводившего обследование

Проводилось обследование условий жизни _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии),

дата рождения)

Документ, удостоверяющий личность: _____

(когда и кем выдан)

Место жительства _____

(адрес места жительства, подтверждённый регистрацией)

Место пребывания _____

(место фактического проживания и проведения обследования)

Образование _____

Профессиональная деятельность _____

(место работы с указанием адреса, занимаемой должности, рабочего телефона)

Жилая площадь, на которой проживает _____

фамилия, имя, отчество (при наличии),

составляет _____ кв. м, состоит из _____ комнат, размер каждой комнаты:

_____ кв. м, _____ кв.м, _____ кв. м. _____ кв. м, _____ кв.м, _____ кв. м

на _____ этаже в _____ этажном доме.

Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные, количество окон и прочее)

Благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация, какое отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д.): _____

Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное) _____

Наличие для ребенка отдельной комнаты, уголка, места для сна, игр, занятий _____

На жилой площади проживают (зарегистрированы в установленном порядке и проживающие фактически):

Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Место работы, должность или место учёбы	Родственное отношение	С какого времени проживает на данной жилой площади

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина _____

(характер взаимоотношений между членами семьи, особенности общения с детьми, детей между собой и т.д.)

Личные качества гражданина (особенности характера, общая культура, наличие опыта общения с детьми и т.д.) _____

Мотивы гражданина для принятия несовершеннолетнего в семью _____

Дополнительные данные обследования _____

Условия жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах _____

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование _____

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение граждан, выразивших
желание стать опекунами
несовершеннолетних, опекуном
(попечителем) над несовершеннолетним»

Блок-схема
«Назначение граждан, выразивших желание стать опекунами несовершеннолетних, опекуном (попечителем) над несовершеннолетним»



Приложение №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение граждан, выразивших
желание стать опекунами
несовершеннолетних, опекуном
(попечителем) над несовершеннолетним»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства
гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем,
опекуном (попечителем) или приемным родителем

Ф.И.О. (полностью) _____

Дата рождения: _____

Ф.И.О. (полностью) _____

Дата рождения: _____

Адрес _____

(место жительства, индекс)

Характеристика семьи (состав, длительность брака (при наличии повторного брака указать наличие детей от предыдущего брака), опыт общения с детьми, взаимоотношения между членами семьи, наличие близких родственников и их отношение к усыновлению (удочерению), психологические особенности кандидатов в усыновители); при усыновлении (удочерении) ребенка одним из супругов указать наличие согласия второго супруга на усыновление (удочерение)).

Образование _____ и _____ профессиональная
деятельность _____

Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний, препятствующих усыновлению (удочерению))

Материальное положение (имущество, размер заработной платы, иные виды доходов)

Мотивы _____ усыновления
(удочерения) _____

Пожелания усыновителей по кандидатуре ребенка (пол, возраст, особенности характера, внешности, согласие кандидатов в усыновители на усыновление (удочерение) ребенка, имеющего отклонения в развитии)

Заключение о возможности \ невозможности гр.

(Ф.И.О. заявителя (ей))

быть кандидатом (ами) в усыновители: _____

должность, Ф.И.О.

дата, подпись
М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ

о медицинском освидетельствовании гражданина (ки), желающего (ей) стать усыновителем, опекуном (попечителем) или приёмным родителем

Настоящее Положение регламентирует деятельность государственных учреждений системы Минздрава России, осуществляющих освидетельствование кандидатов в усыновители, опекуны (попечители) или приёмные родители.

К государственным учреждениям относятся территориальные амбулаторно - поликлинические учреждения (отделения), специализированные диспансеры (отделения) системы Министерства здравоохранения Российской Федерации.

Освидетельствование, при необходимости дополнительное обследование, осуществляется в учреждении здравоохранения по месту жительства кандидата.

Медицинское заключение подготавливается на основании осмотра, а также данных из медицинской карты амбулаторного больного (уч.ф. №25/у-87).

Заключение специалиста, осуществляющего освидетельствование гражданина (Ки), подтверждается подписью руководителя медицинского учреждения и гербовой печатью.

В медицинскую карту амбулаторного больного (уч.ф. №25/у-87) вносится запись о том, что гражданин(ка) прошел(а) освидетельствование, без указания его цели.

Банк «Медицинского заключения» выдаётся каждому кандидату на руки в органах опеки и попечительства при обращении гражданина (гражданки) с просьбой об усыновлении ребёнка, о взятии под опеку (попечительство) или в семью на воспитание. После заполнения и оформления в установленном порядке в учреждении здравоохранения «Медицинское заключение» возвращается в органы опеки и попечительства.

Результаты медицинского освидетельствования действительны в течение 3
месяцев.

МЕДИЦИНСКОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ
по результатам освидетельствования гражданина (гражданки), желающего
(ей) усыновить, принять под опеку (попечительство) ребёнка или стать приёмным
родителем

Ф.И.О. кандидата _____

Дата рождения _____

Домашний адрес _____

Специалист	Заключение	Дата осмотра	Подписи врача и руководителя учреждения. Гербовая печать
1. Терапевт	выявлено не выявлено		
2. Инфекционист	выявлено не выявлено		
3. Дерматовенеролог	выявлено не выявлено		
4. Фтизиатр	выявлено не выявлено		
5. Невропатолог	выявлено не выявлено		
6. Онколог	выявлено не выявлено		
7. Психиатр	выявлено не выявлено		
8. Нарколог	выявлено не выявлено		

ПРИМЕЧАНИЕ: в графе «Заключение» подчёркивается слово «выявлено» или «не выявлено», что означает наличие или отсутствие заболеваний, указанных в Перечне заболеваний, утверждённом постановлением Правительства Российской Федерации от 1 мая 1996 года №542.

ПЕРЕЧЕНЬ
заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить ребёнка, принять его
под опеку (попечительство), взять в приёмную семью
(утверждён постановлением Правительства РФ от 1 мая 1996 г. №542)

Туберкулёз (активной и хронической) всех форм локализации у больных I, II, V групп диспансерного учёта.

Заболевания внутренних органов, нервной системы, опорно-двигательного аппарата в стадии декомпенсации.

Злокачественные онкологические заболевания всех локализаций.

Наркомания, токсикомания, алкоголизм.

Инфекционные заболевания до снятия с диспансерного учёта.

Психологические заболевания, при которых больные признаны в установленном порядке недееспособными или ограниченно недееспособными.

Все заболевания и травмы, приведшие к инвалидности I и II группы, исключающие трудоспособность.

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение граждан, выразивших
желание стать опекунами
несовершеннолетних, опекуном
(попечителем) над несовершеннолетним»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги**

**Сведения о номерах телефонов,
по которым граждане могут сообщить о нарушениях положений
административного регламента предоставления муниципальной услуги**

Наименование органа	Адрес	Номер телефона, факса	Адрес электронной почты, сайт
Администрация Нововаршавского муниципального района	646830, Омская область Нововаршавский район р/п Нововаршавка ул. Красный Путь, 1	2-13-05 2-15-76	novovar@mr.omskportal.ru
Комитет по образованию и связям с профессиональной школой Администрации Нововаршавского муниципального района	646830, Омская область Нововаршавский район р/п Нововаршавка ул. Кооперативная, 22	2-12-03 2-12-43	www.n-varshavka.omskedu.ru

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение граждан, выразивших
желание стать опекунами
несовершеннолетних, опекуном
(попечителем) над несовершеннолетним»

Главе Администрации Нововаршавского
муниципального района Омской области
С.А. Харченко

(фамилия, имя, отчество полностью)
проживающего (ей) по адресу _____

**СОГЛАСИЕ ЧЛЕНА СЕМЬИ НА УСТАНОВЛЕНИЕ
ОПЕКИ (ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА) НАД РЕБЕНКОМ**

Я, гр. _____
(Ф.И.О. заявителя)

прихожусь гр. _____
(Ф.И.О. опекуна (попечителя))

будущему опекуну (попечителю) _____
(указать, кем из членов семьи опекуна является)

против проживания в нашей семье ребенка, _____
(Ф.И.О. полностью, год рождения)

_____ *передаваемого под опеку (попечительство) не возражаю.*

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)