

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по предоставлению
гражданам информации о детях, оставшихся без попечения
родителей, из федерального банка данных о детях, оставшихся без
попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи
граждан, выдаче предварительных разрешений на усыновление
(удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством
Российской Федерации

I. Общие положения

1.1 Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из федерального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан, выдаче предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (далее соответственно - Регламент, государственная услуга), определяет состав, сроки, последовательность и порядок выполнения административных процедур (действий) при предоставлении указанной муниципальной услуги.

1.2 Круг заявителей

Заявителями для получения муниципальной услуги в части предоставления гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из федерального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей (далее - федеральный банк данных о детях), для передачи их на воспитание в семьи граждан являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации и желающие принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, гражданина Российской Федерации (далее - ребенок), на воспитание в свою семью (далее - заявители - граждане Российской Федерации).

Заявителями для получения муниципальной услуги в части выдачи предварительных разрешений на усыновление (удочерение) (далее - усыновление) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации в соответствии с пунктом 33 Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 г. N 275 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, N 15, ст.1590; 2018, N 52, ст.8305) (далее - постановление N 275), являются иностранные граждане и лица без гражданства (далее - заявители - иностранные граждане).

1.3 Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1 Информация о местонахождении и графике работы Новозыбковской городской администрации (далее - Администрация):

а) адрес: 243020, Брянская область, г. Новозыбков, площадь Октябрьской Революции, д. 2;

б) приемная Новозыбковской городской администрации: кабинет 401, телефон: 8(48343)5-69-36, факс: 8(48343)5-69-46;

в) адрес электронной почты: novozibkovadm@mail.ru

г) график работы:

понедельник – четверг с 8.30 до 17.45,

пятница с 8.30 до 16.30,

перерыв с 13.00 до 14.00,

выходные - суббота, воскресенье.

1.3.2. Информация о местонахождении сектора социальной политики отдела образования Новозыбковской городской администрации:

а) адрес: 243020, Брянская область, г. Новозыбков, пл. Октябрьской Революции, д.2, кабинеты № 219-220, 224.

б) телефон: 8(48343)3-24-67

e-mail: komitet3243@yandex.ru

в) график работы:

понедельник – четверг с 8.30 до 17.45;

пятница с 8.30 до 16.30;

перерыв с 13.00 до 14.00;

выходные - суббота, воскресенье.

г) приемные дни:

вторник с 9.00 до 13.00;

среда с 14.00 до 17.00.

1.3.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, интернет-адресах, адресах электронной почты сектора, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются:

а) на официальном интернет-сайте администрации города Новозыбкова www.zibkoe.ru;

б) на информационных стендах Сектора социальной политики Отдела образования Новозыбковской городской администрации.

1.3.4. Сведения о графике (режиме) работы Сектора социальной политики Отдела образования Новозыбковской городской администрации сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

а) на официальном сайте администрации города Новозыбкова www.zibkoe.ru;

б) на информационных стендах Сектора социальной политики ООНГА;

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги по настоящему административному регламенту предоставляется:

а) непосредственно в Сектор социальной политики Отдела образования Новозыбковской городской администрации, расположенном по адресу: 243020,

Брянская область, г. Новозыбков, площадь Октябрьской Революции, д. 2, каб. № 219-220, 224, (телефон: т. 8-48343-3-24-67)

- на информационных стендах;

- при личном обращении к специалисту Сектора социальной политики Отдела образования Новозыбковской городской администрации;

б) с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

в) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на сайте администрации города Новозыбкова www.zibkoe.ru;

г) посредством публикаций в средствах массовой информации;

д) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области».

личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.3.7. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о порядке осуществления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования.

1.3.8. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги, при ответах на телефонные звонки заявителей специалист, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

а) наименование сектор социальной политики Отдела образования Новозыбковской городской администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

б) свою должность;

в) фамилию, имя, отчество.

Во время разговора слова произносятся четко, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми, прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

1.3.9. При устном обращении граждан (лично или по телефону) специалист, осуществляющий прием и консультирование, дает устный ответ самостоятельно.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

а) изложить суть обращения в письменной форме;

б) назначить другое удобное для посетителя время для консультации;

в) дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует заявителя о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление, а телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, или же заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.10. Специалист, осуществляющий прием и консультирование (лично в приемные дни или по телефону), обязан относиться к гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.11. Письменные разъяснения гражданам предоставляются в установленном порядке при наличии письменного обращения.

Письменный ответ подписывается главой городской администрации города Новозыбкова или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

1.3.12. При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.13. Информация по запросу на сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 3 рабочих дней, а в случаях, требующих дополнительной проработки, проведения консультаций либо направления запросов в сторонние организации, – в течение 30 календарных дней.

1.3.14. Если подготовка ответа в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления невозможна в связи с тем, что требуется дополнительное письменное консультирование сторонних организаций, заявителю направляется промежуточный ответ с описанием действий, совершаемых по его заявлению.

1.4 Порядок получения заявителями информации (консультации) о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1 Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом сектора социальной политики Отдела образования Новозыбковской городской администрации.

1.4.2. Специалист сектора социальной политики Отдела образования Новозыбковской городской администрации проводит консультации по следующим вопросам:

- 1) порядок личного приема;
- 2) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) процедура предоставления муниципальной услуги;

- 4) срок предоставления муниципальной услуги;
- 5) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) местонахождения организаций (органов), где можно получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- 7) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляется специалистом в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

1.4.3. Сектор социальной политики Отдела образования Новозыбковской городской администрации осуществляет информирование о предоставлении муниципальной услуги посредством размещения информационных материалов на информационных стендах.

На стендах размещается организационно-распорядительная и тематическая информация. К организационно-распорядительной информации, размещаемой на стенде, относится следующая обязательная информация:

- режим работы сектора социальной политики Отдела образования Новозыбковской городской администрации;
- номер кабинета, где осуществляется прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование заинтересованных лиц;
- номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты сектора социальной политики Отдела образования Новозыбковской городской администрации.

К тематической информации, размещаемой на стенде, относится следующая обязательная информация:

- реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги и их отдельные положения;
- перечень, необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и требования к ним;
- настоящий административный регламент.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования.

1.4.4. Если заинтересованное лицо не удовлетворено полученной консультацией, оно может обратиться (устно или письменно) к главе Новозыбковской администрации.

Все обращения рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Письменные обращения получателей муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте при ее наличии, рассматриваются должностными лицами с учетом времени подготовки и направления ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения. Регистрация обращения осуществляется в течение одного рабочего дня после поступления должностному лицу, ответственному

за документооборот.

Письменный ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Письменный ответ направляется почтой, электронной почтой при ее наличии, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

1.4.5. Основными требованиями к консультированию заинтересованных лиц являются четкость в изложении материала, полнота консультирования, наглядность формы подачи материала.

1.4.6. Консультирование заинтересованных лиц осуществляется путем:

- а) индивидуального консультирования;
- б) публичного консультирования.

1.4.7. Консультирование проводится в устной и письменной форме.

1.4.8. Индивидуальное устное консультирование осуществляется специалистом сектора социальной политики Отдела образования Новозыбковской городской администрации при обращении заинтересованного лица за консультацией на личный прием либо по телефону. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для ответа. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут. В конце консультирования специалист должен кратко подвести итоги разговора и перечислить меры, которые заявитель может принять в целях разрешения консультируемого вопроса.

1.4.9. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заинтересованного лица в Сектор социальной политики Отдела образования Новозыбковской городской администрации:

- а) направления обращения нарочным;
- б) направления обращения почтой, в том числе электронной;
- в) направления обращения по факсу.

1.4.10. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ), а также путем проведения встреч с населением.

Выступления специалистов согласовываются с главой администрации района.

1.4.11. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, включая интернет-ресурсы отдела по делам семьи, а также путем распространения информационных листовок и оформления информационных стендов.

1.4.12. Консультирование заявителей при личном обращении осуществляется в секторе социальной политики Отдела образования Новозыбковской городской администрации в соответствии со следующим графиком:

Вторник с 9.00 до 13.00;

Среда с 14.00 до 17.00;

обеденный перерыв: 13.00 - 14.00.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из федерального банка данных о детях для передачи их на воспитание в семьи граждан, выдача предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование сектора, предоставляющего данную муниципальную услугу.

Наименование органа исполнительной власти, непосредственно представляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет сектор социальной политики Отдела образования Новозыбковской городской администрации, осуществляющая отдельные государственные полномочия в сфере организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству. Непосредственным исполнителем услуги является Сектор социальной политики Отдела образования Новозыбковской городской администрации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- представление заявителю - гражданину Российской Федерации для ознакомления анкет детей, оставшихся без попечения родителей (далее - анкеты детей), подлежащих устройству в семью граждан;
- выдача заявителю - гражданину Российской Федерации направления на посещение ребенка, сведения о котором содержатся в федеральном банке данных о детях (далее - направление на посещение ребенка);

Результатом процедуры является выдача предварительного разрешения на усыновление ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, либо обоснованный отказ в выдаче предварительного разрешения.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.4. Срок представления муниципальной услуги и выдачи (предоставления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

2.4.1 представление заявителю - гражданину РФ для ознакомления анкет детей - не позднее чем через 10 дней со дня получения документов,

2.4.2 выдача заявителю - гражданину РФ направления на посещение ребенка - не позднее чем через 3 рабочих дня с даты поступления в Управление из органа опеки и попечительства информации о возможности выдачи направления на посещение ребенка;

2.4.3 выдача заявителю - иностранному гражданину предварительного разрешения на усыновление ребенка, гражданина РФ, постоянно проживающего за пределами территории РФ, если усыновляемый ребенок или его родители, являющиеся гражданами РФ, никогда не проживали на территории РФ - не позднее чем через 20 рабочих дней с даты подачи заявителем документов, предусмотренных пунктом 20 Регламента, оформленных в соответствии с требованиями.

2.4.4 предоставление государственной услуги в части предоставления гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях для передачи их на воспитание в семьи граждан приостанавливается в случае, если гражданин, дважды получив уведомление о результатах поиска ребенка, оставшегося без попечения родителей, без уважительной причины не явился для ознакомления с новой анкетой ребенка, оставшегося без попечения родителей.

2.4.5 предоставление услуги для данного гражданина может быть возобновлено на основании письменного заявления гражданина при условии отсутствия оснований для прекращения учета сведений о нем в соответствии с пунктом 68 Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 июня 2020 г. № 300.

2.4.6 приостановка предоставления государственной услуги в части предоставления гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях для передачи их на воспитание в семьи граждан в соответствии с указанными основаниями в случае отсутствия заявления гражданина может быть продлена до окончания срока действия заключения органа опеки и попечительства, выданного по месту жительства гражданина(-ан), о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем).

2.5 Показателем качества предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданами информации о ходе рассмотрения их обращений;
- полнота информирования граждан о ходе рассмотрения их обращений;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления;
- соблюдение сроков рассмотрения заявлений граждан;
- количество жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации, сектора социальной политики Отдела образования

Новозыбковской городской администрации в ходе предоставления муниципальной услуги;

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.6 Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) возможность приема документов для получения муниципальной услуги через многофункциональные центры;

4) возможность подачи заявителем документов для получения муниципальной услуги в электронном виде с использованием телекоммуникационных средств связи и электронного информирования.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется:

1) соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение сотрудников, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям (их представителям).

2.7. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Информация об услуге размещается в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

3.1. Заявитель - гражданин РФ для получения государственной услуги в части предоставления гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях для передачи их на воспитание в семьи граждан предъявляет специалисту документ, удостоверяющий его личность, и представляет:

- а) заявление гражданина(-ан) о желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить с находящимися на учете сведениями о детях, соответствующих его (их) пожеланиям (далее - заявление о желании принять ребенка в семью), по форме, установленной приложением 1 к Регламенту;
- б) заполненный раздел 1 анкеты гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью, по форме, установленной приложением 2 к Регламенту (далее - анкета гражданина);
- в) заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) по форме, установленной приложением 3 к Регламенту;
- г) страховой номер индивидуального лицевого счета.

3.2. В случае выезда гражданина Российской Федерации на момент оформления усыновления ребенка в другое государство на срок более 1 года (на работу или по иным причинам), кроме документов, указанных в пункте 18 Регламента, представляет следующие документы:

- а) заключение об условиях его жизни, а также обязательства осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и постановкой его на консульский учет в консульском учреждении Российской Федерации по прибытии в государство, на территории которого он проживает на момент оформления усыновления, выданные компетентным органом этого государства.
- б) копию лицензии (или другого документа, установленного законодательством иностранного государства) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в подпункте «а» настоящего пункта.

3.3. Для получения государственной услуги в части выдачи предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных пунктом 33 Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства РФ от 29.03.2000 № 275 «Об утверждении правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства», заявитель - иностранный гражданин предоставляет:

- а) копию свидетельства о рождении ребенка заверенную в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- б) согласие ребенка, достигшего 10-летнего возраста, на усыновление;
- в) согласие родителя(-ей) ребенка на усыновление или документ, подтверждающий наличие одного из обстоятельств, при которых в

соответствии со статьей 130 Семейного кодекса Российской Федерации усыновление ребенка допускается без согласия родителей;

г) заключение компетентного органа государства своего места жительства об обоснованности усыновления и о его соответствии интересам усыновляемого ребенка;

д) копию свидетельства о рождении усыновителя - при усыновлении ребенка лицом, не состоящим в браке;

е) копию свидетельства о браке усыновителей (усыновителя) - при усыновлении ребенка лицами (лицом), состоящими в браке;

ж) согласие другого супруга или документ, подтверждающий, что супруги прекратили семейные отношения, не проживают совместно более года и место жительства другого супруга неизвестно, - при усыновлении ребенка одним из супругов;

з) медицинское заключение о состоянии здоровья усыновителей (усыновителя), подтверждающее отсутствие у усыновителей заболеваний, при наличии которых граждане в соответствии с перечнем заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2013 г. № 117, не могут усыновить ребенка;

и) справку с места работы о занимаемой должности и заработной плате либо иной документ о доходах;

к) документ, подтверждающий право пользования жилым помещением или право собственности на жилое помещение;

л) заключение компетентного органа государства, гражданами которого являются усыновители (усыновитель) (при усыновлении ребенка лицами без гражданства - государства, в котором эти лица имеют постоянное место жительства), об условиях их жизни и о возможности быть усыновителями;

м) разрешение компетентного органа соответствующего государства на въезд усыновляемого ребенка в это государство и его постоянное жительство на территории этого государства (если усыновляемый ребенок и усыновители проживают в разных государствах);

н) документ компетентного органа государства, гражданином которого является кандидат в усыновители (удочерители), подтверждающий отсутствие в законодательстве государства, гражданином которого он является, признания союза, заключенного между лицами одного пола, браком (представляется в случае обращения лица, не состоящего в браке);

о) копию свидетельства или иного документа о прохождении подготовки кандидатов в усыновители (удочерители), оформленного в соответствии с требованиями, предъявляемыми законодательством иностранного государства к подобным документам;

п) копию программы, утвержденной в соответствии с требованиями, предъявляемыми законодательством иностранного государства, по которой проводилась подготовка кандидатов в усыновители (удочерители);

р) документ, подтверждающий право иностранной организации, выдавшей документ о прохождении подготовки кандидатов в усыновители (удочерители), осуществлять указанную подготовку граждан и выдавать соответствующий документ.

Документы, указанные в подпунктах «о» - «р» настоящего пункта, представляются, за исключением случаев подачи заявления об усыновлении ребенка отчимом или мачехой, близкими родственниками ребенка, лицами, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лицами, которые являются или являлись опекунами, попечителями детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей.

В документе, указанном в подпункте «з» настоящего пункта, должно быть подтверждено отсутствие у усыновителей заболеваний, при наличии которых граждане в соответствии с перечнем заболеваний, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2013 г. № 117 не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью.

Прием документов и предоставление государственной услуги в электронной форме не предусмотрены.

3.4. Документы, указанные в подпунктах «а» и «б» пункта 19 и подпунктах «г», «и» - «л» пункта 20 Регламента, принимаются к рассмотрению в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный в подпункте «з» пункта 20 Регламента, - в течение 6 месяцев со дня выдачи. Документы, указанные в подпунктах «о» - «р» пункта 20 Регламента, не имеют срока действия.

Если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документов, указанных подпунктах «г», «и» - «л» пункта 20 Регламента, то они рассматриваются в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства.

3.5. В документах, указанных в пунктах 18 - 20 Регламента, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.6. Документы, выданные за пределами РФ, предоставляемые согласно пунктам 19 и 20 Регламента, представляются на государственном (официальном) языке соответствующего иностранного государства и должны быть легализованы в установленном Федеральным законом от 5 июля 2010 г. № 154-ФЗ «Консульский устав Российской Федерации» порядке, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международным договором Российской Федерации, а также переведены на русский язык. При этом перевод удостоверяется в консульском учреждении или дипломатическом представительстве РФ в государстве места жительства гражданина либо нотариусом на территории РФ.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Организация обеспечения качества исполнения услуги, описываемой в настоящем Регламенте, достигается посредством реализации контрольных мероприятий.

4.2. Контроль осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.3. Внутренний контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистом сектора социальной политики Отдела образования Новозыбковской городской администрации осуществляется главой Новозыбковской городской администрации путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области.

4.4. Специалист, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за качество предоставляемой информации при консультировании, за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

4.5. Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.7. Внешний контроль за деятельностью сектора социальной политики Отдела образования Новозыбковской городской администрации осуществляется департаментом семьи, социальной и демографической политики Брянской области, уполномоченным органом на проведение контроля.

4.8. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.9. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.10. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений административного регламента, нарушений действующего законодательства осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, правовыми актами Новозыбковского муниципального округа, для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, правовыми актами Новозыбковского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, правовыми актами Новозыбковского муниципального округа;
- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, правовыми актами Новозыбковского муниципального округа;
- отказ сектора, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица сектора, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) сектора, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Новозыбковскую городскую администрацию, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые

администрацией города Новозыбкова, предоставляющей муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального интернет-сайта Новозыбковской городской администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме.

Жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего со дня ее поступления в учреждение.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.2.3. Жалоба, поступившая в сектор, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа сектора, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица сектора, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.4. По результатам рассмотрения жалобы сектор, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных сектором, 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 Брянской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящий регламент является обязательным для исполнения Сектором при предоставлении муниципальной услуги.

6.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим Регламентом, могут приниматься муниципальные правовые акты.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов сектора социальной политики ООНГА, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (несовершеннолетние граждане)»

№ _____ от «_____» _____ года

Главе Новозыбковской городской администрации Брянской области

от _____

(Ф.И.О.)

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))

гражданство _____ документ, удостоверяющий личность: _____

(когда и кем выдан)

место жительства

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания

(адрес места 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, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять ребенка (детей) под опеку (попечительство) либо принять в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее: _____
(указывается наличие)

у гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе

информация о наличии 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 в представленных мною документах.

(подпись, дата)

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов сектора социальной политики ООНГА от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (несовершеннолетние граждане)»

В сектор социальной политики ООНГА

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

гражданина с просьбой ознакомить со сведениями о детях,
соответствующих его желанию

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))
гражданство _____ документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (когда и кем выдан)
место жительства

_____ (адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания
_____ (адрес места фактического проживания)

прошу оказать мне содействие в подборе ребенка для оформления опеки, попечительства,
создания приемной семьи (нужное подчеркнуть).

Пожелания по подбору ребенка:

возраст _____ пол _____ цвет глаз _____ цвет

волос _____

Иные

пожелания _____

(подпись)

(дата)

Приложение №3

К административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление информации, прием
документов органами опеки и попечительства от лиц
желающих установить опеку (попечительство) над
определенной категорией граждан (несовершеннолетние
граждане)»

№ _____ от «___» _____ год
Главе Новозыбковской городской
администрации

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку персональных данных

Я, (Ф.И.О.) _____, _____ г.р.
паспорт: серия _____ номер _____ выдан _____,
проживающий(ая) по адресу: _____

_____,
в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации Новозыбковской городской администрации Брянской области (243020, Брянская область, г. Новозыбков, пл. Октябрьской Революции, д. 2) на обработку моих персональных данных / персональных данных моего подопечного, несовершеннолетнего: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, гражданство, адрес, данные паспорта гражданина РФ, дата его выдачи и иные персональные данные, номер контактного телефона или сведения о других способах связи, реквизиты СНИЛС, сведения о составе семьи, о семейном положении, близких родственниках, образовании, недвижимом имуществе, а также совершение с ними следующих действий: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (уточнение, изменение), использование, распространение, в том числе передача, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Даю согласие на использование следующим способом обработки моих / моего подопечного, несовершеннолетнего персональных данных: смешанная обработка (автоматизированная и неавтоматизированная).

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях включения меня / моего подопечного в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями.

Даю согласие на передачу моих / моего подопечного персональных данных Департаменту семьи, социальной и демографической политики Брянской области, расположенного по адресу: Брянская область, г. Брянск, проспект Станке Димитрова, д.88. Настоящее согласие действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

« _____ » _____ 20 ____ г.

подпись

расшифровка

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации, прием документов органами опеки и
попечительства от лиц, желающих установить опеку
(попечительство) над определенной категорией
граждан (несовершеннолетние граждане)»

ЖУРНАЛ

учета граждан, обратившихся в орган опеки и попечительства с просьбой дать заключение о возможности быть
опекуном (попечителем) или приемным родителем несовершеннолетнего гражданина

(Сектор социальной политики ООНГА)
Новозыбковского городского округа

Начат: _____

Окончен: _____

№ пп	Дата представления заявления и документов	Ф.И.О., дата рождения	Место жительства, адрес, телефон	Семейное положение	Перечень представленных документов	Результаты рассмотрения документов	Дата и результаты обследования условий жизни гражданина	Решение, принятое органом опеки и попечительства по заявлению гражданина, его реквизиты

Заместителя главы
городской администрации

Ю.В. Пушная

Начальник отдела юридической работы
и социально-трудовых отношений

И.П. Кабова

А.С. Мейкуп
тел. 3-24-67