



АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЗОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 января 2018 года

№ 26

п. Тазовский

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 октября 2013 года № 117-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по опеке и попечительству над несовершеннолетними и по осуществлению контроля за использованием жилых помещений и (или) распоряжением жилыми помещениями, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния этих жилых помещений», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 31 октября 2012 года № 911-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа», руководствуясь статьями 9.1, 40 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Подготовка в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах».

2. Признать утратившими силу:

– постановление Администрации Тазовского района от 23 мая 2016 года № 256 «Об утверждении Административного регламента Департамента образования Администрации Тазовского района по предоставлению государственной услуги «Подготовка в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах»;

– пункт 16 приложения к постановлению Администрации Тазовского района от 02 декабря 2016 года № 568 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению государственных услуг».

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Департамента социального развития Администрации Тазовского района Буяновскую И.В.

Глава Тазовского района



А.И. Иванов



УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации Тазовского района
от 17 января 2018 года № 26

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Подготовка в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах» (далее - Административный регламент, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Подготовка осуществляется в отношении граждан, желающих усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), создать приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами Ямало-Ненецкого автономного округа, стать патронатным воспитателем.

Подготовка не требуется для следующих категорий лиц, желающих принять в семью ребенка:

- усыновители, являющиеся отчимами (мачехами) усыновляемых детей;
- близкие родственники;
- лица, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей;
- лица, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги:

3.1. государственная услуга предоставляется непосредственно отделом опеки и попечительства над несовершеннолетними Департамента образования Администрации Тазовского района (далее – отдел, Департамент), расположенным по адресу: 629350, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, п. Тазовский, ул. Пиеттомина, д. 23, тел. (34940) 2-28-76, тел/факс: (34940) 2-45-34, 2-42-32, 2-11-80; и структурным подразделением Служба социально-психологической помощи семьям и детям Муниципального казенного общеобразовательного учреждения Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа (далее – Служба), расположенным по адресу: 629365, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, с. Газ-Сале, мкр. Юбилейный, д. 5, тел/факс: (34940) 2-35-47.

График приема посетителей в отделе:

понедельник - с 8.30 часов до 12.00 часов;

вторник, четверг, пятница - с 9.00 часов до 12.00 часов;

обеденный перерыв – с 12.30 часов до 14.00 часов.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

График приема посетителей в Службе:

понедельник - пятница - с 9.00 часов до 17.00 часов;

обеденный перерыв – с 12.30 часов до 14.00 часов.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется - продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

3.2. информация о государственной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

– непосредственно специалистами отдела, Службы;

– с использованием средств телефонной связи и электронного информирования (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

– посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении отдела, а также на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://www.taz-edu.ru>) и в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>) и/или «Единый портал государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru)» (далее - Региональный портал, Единый портал);

3.3. для получения информации о государственной услуге, процедуре ее

предоставления, ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам отдела либо Службы, участвующим в предоставлении государственной услуги;
- в письменной форме лично или почтой в адрес отдела, Службы;
- в письменной форме по адресу электронной почты отдела согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты отдела либо Службы, участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, Службы, в которые поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении письменного обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Департаменте.

Специалисты отдела или Службы, участвующие в предоставлении государственной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается начальником Департамента либо уполномоченным им лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

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

6. Наименование исполнителя государственной услуги.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется отделом и Службой.

Специалистам отдела и Службы запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Ямало-Ненецкого автономного округа.

Описание результата предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является выдача свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации (далее – свидетельство о прохождении подготовки), по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае пропуска более 30% от общего количества занятий, гражданин получает справку о прохождении части подготовки и имеет право пройти пропущенные занятия в следующей группе граждан, которые будут проходить подготовку.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов или совершения действия, являющихся результатом предоставления государственной услуги

8. Зачисление на курсы подготовки происходит в течение 1 дня после регистрации заявления. Период ожидания гражданами начала проведения подготовки не должен превышать тридцати календарных дней. Период проведения подготовки не должен быть менее 5 календарных дней и более 180 календарных дней. По окончании подготовки отделом не позднее 3 рабочих

дней с момента ее завершения гражданину лично выдается свидетельство о прохождении подготовки.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением государственных услуг,

с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

9. Перечень нормативных правовых актов:

9.1. Конституция Российской Федерации (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> от 01 августа 2014 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 04 августа 2014 года, № 31, ст. 4398);

9.2. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 05 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301, «Российская газета», 08 декабря 1994 года, № 238-239);

9.3. Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 01 января 1996 года, № 1, ст. 16, «Российская газета», 27 января 1996 года, № 17);

9.4. Федеральный закон от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 23 декабря 1996 года, № 52, ст. 5880, «Российская газета», 27 декабря 1996 года, № 248);

9.5. Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03 августа 1998 года, № 31, ст. 3802, «Российская газета» 05 августа 1998 года, № 147);

9.6. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31 июля 2006 года, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», 03 августа 2006 года № 126-127);

9.7. Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28 апреля 2008 года, № 17, ст. 1755, «Российская газета», 30 апреля 2008 года, № 94, «Парламентская газета», 07 мая 2008 года, № 31-32);

9.8. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

9.9. 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, «Российская газета», 27 мая 2009 года, № 94);

9.10. приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 августа 2012 года № 623 «Об утверждении требований к содержанию

программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, и формы свидетельства о прохождении такой подготовки на территории Российской Федерации» («Российская газета», 31 августа 2012 года, № 200);

9.11. приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 марта 2015 года № 235 «Об утверждении Порядка организации и осуществления деятельности по подготовке лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13 мая 2015 года, «Российская газета», 19 мая 2015 года, № 105);

9.12. приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 сентября 2009 года № 334 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423» («Российская газета», 29 декабря 2009 года, № 252);

9.13. Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 октября 2013 года № 117-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по опеке и попечительству над несовершеннолетними и по осуществлению контроля за использованием жилых помещений и (или) распоряжением жилыми помещениями, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния этих жилых помещений» («Красный Север», спецвыпуск от 30 октября 2013 года № 69/1, официальный Интернет-сайт исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа <http://правительство.янао.рф>, 30 октября 2013 года, «Ведомости Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа», октябрь 2013 года, № 8);

9.14. постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 апреля 2013 года № 256-П «Об утверждении Программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребёнка, оставшегося без попечения родителей, и Порядка подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребёнка, оставшегося без попечения родителей» («Красный Север», 23 апреля 2013 года, спецвыпуск № 20, официальный Интернет-сайт исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа <http://правительство.янао.рф> 22 апреля 2013 года);

9.15. постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 31 октября 2012 года № 911-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа» («Красный Север», 09 ноября 2012 года, спецвыпуск № 91).

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

10. Для получения государственной услуги заявитель представляет в отдел либо Службу следующие документы:

- письменное заявление о зачислении на курсы подготовки лиц по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Специалисты отдела, Службы не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить

11. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

Запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации Тазовского района, отраслевого (функционального) органа Администрации Тазовского района, структурного подразделения Администрации Тазовского района, муниципального учреждения, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных

государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги и приостановления предоставления государственной услуги, а также исчерпывающий перечень предусмотренных нормативными правовыми актами оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов отсутствует.

12.1. Исчерпывающий перечень предусмотренных нормативными правовыми актами оснований для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствует.

12.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги отсутствует.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

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

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

14. При предоставлении государственной услуги с заявителя государственная пошлина не взимается.

15. При предоставлении государственной услуги с заявителя иная плата не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

17. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления составляет 10 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием заявления, составляет 5 минут.

18. Максимальное время ожидания в очереди при получении свидетельства о прохождении подготовки составляет 5 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 5 минут.

При высокой нагрузке и превышении установленного пунктами 17, 18 настоящего Административного регламента срока ожидания в очереди продолжительность приема заявления увеличивается не более чем на 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

19. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в день его поступления в отдел, Службу.

20. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего в отдел, Службу в электронной форме (в сканированном виде) в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

21. Требования к помещениям предоставления государственной услуги:

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места предоставления государственной услуги оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей, должностных лиц отдела, Службы.

Требования к местам приема заявителей:

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

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

Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

Требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- наличие стульев и столов для возможности оформления документов;

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

21.1. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданиям (объектам) и предоставляемой в них государственной услуге.

Департамент обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), к местам отдыха и к предоставляемой в нем государственной услуге, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), входа в такой объект (здание, помещение) и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте (в здании, помещении);
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объект (здание, помещение) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуг

22. Показателями доступности государственной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
Показатели, характеризующие доступность государственной услуги			
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, правилах и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных	да/нет	да

1	2	3	4
	технологий, в том числе размещение информации о правилах предоставления государственной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Тазовский район		
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки автотранспорта, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Транспортная доступность государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Показатели результативности оказания государственной услуги		
4.1.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	0
5.	Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность		
5.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	%	0
6.	Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов органов, предоставляющих государственную услугу		
6.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
7.	Иные показатели		
7.1.	Наличие обратной связи с заявителями и пользователями государственной услуги	да/нет	да
7.2.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги	раз/минут	2/15

23. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления государственной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на невежливое обращение должностных лиц, проявленное в ходе общения с заявителем;
- умение специалиста, предоставляющего государственную услугу, работать с необходимым для этого программным обеспечением и оргтехникой;
- наличие обратной связи с заявителями и пользователями государственной услуги.

Иные требования к предоставлению государственной услуги

24. Иные требования отсутствуют.

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

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

- а) принятие заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) зачисление на курсы подготовки граждан в Службу;
- в) прохождение обучения в Службе;
- г) оформление свидетельства о прохождении подготовки либо справки о прохождении части подготовки;
- д) выдача (направление) заявителю свидетельства о прохождении подготовки либо справки о прохождении части подготовки.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Принятие заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

26. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в отдел или Службу, либо поступление заявления по почте, включая электронную почту.

Направление заявления по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

27. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений (далее - должностное лицо), устанавливает:

- 27.1. предмет обращения;
- 27.2. личность гражданина, проверяет документ, удостоверяющий его личность.

28. При необходимости должностное лицо оказывает гражданину помощь в написании заявления.

29. Заявление регистрируется в журнале учета заявлений о зачислении на курсы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту (далее – журнал регистрации), в котором указывается:

- 29.1. порядковый номер, под которым заявление зарегистрировано;
- 29.2. дата подачи заявления;
- 29.3. данные о гражданине (фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии)).

30. Журнал регистрации прошивается, пронумеровывается, скрепляется печатью Департамента. Журнал регистрации ведется ежегодно, последовательно,

начиная с номера первого. Все исправления оговариваются «исправленному верить» и удостоверяются подписью должностного лица.

Днем обращения считается дата регистрации в отделе, Службе.

Заявление регистрируется в день его поступления в отдел, Службу.

Результатом предоставления административной процедуры является принятие заявления.

Продолжительность административной процедуры – не более 15 минут.

Зачисление на курсы подготовки граждан в Службу

31. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом заявления и документов на предоставление государственной услуги.

32. Обращение заявителя не может быть оставлено без рассмотрения либо рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и так далее) или увольнения должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за установление права на предоставление государственной услуги, информирует лиц, желающих принять в семью ребенка, о дате, времени и месте проведения курсов подготовки, контактных данных, программе подготовки, расписании занятий в течение 1 дня после регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является зачисление на курсы подготовки.

Продолжительность административной процедуры - не более 1 дня.

Прохождение обучения в Службе

33. Основанием для начала административной процедуры является зачисление в Службу на курсы подготовки граждан.

Подготовка организуется таким образом, чтобы обеспечивалась ее регулярность и территориальная доступность для граждан, проживающих на территории Ямало-Ненецкого автономного округа. Период ожидания гражданами начала проведения подготовки не должен превышать 30 календарных дней. Период проведения подготовки не должен быть менее 5 календарных дней и более 180 календарных дней. Служба обеспечивает возможность прохождения подготовки в удобное для граждан время, в том числе в вечернее время, в выходные и нерабочие праздничные дни.

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

Службой обеспечивается предоставление гражданам справочных, информационных и методических материалов по вопросам, включенным в программу подготовки.

К подготовке привлекаются специалисты, имеющие профессиональное

образовании по профилю, соответствующему разделу программы подготовки, а также лица, имеющие опыт воспитания детей, оставшихся без попечения родителей.

Подготовка осуществляется индивидуально и (или) в группе, численность которой при проведении практических занятий (тренингов) не должна превышать 15 человек. В случае индивидуальной подготовки Службой разрабатывается и утверждается индивидуальный план подготовки.

Психологическое обследование граждан в процессе подготовки проводится только с их письменного согласия. Результаты психологического обследования передаются гражданину лично. Результаты психологического обследования направляются в отдел только с письменного согласия гражданина. Службой ведется учет посещения гражданами занятий. Результатом административной процедуры является проведение обучения на курсах подготовки в Службе.

Продолжительность административной процедуры – период ожидания гражданами, желающими принять в семью ребенка, начала проведения курсов подготовки не должен превышать 30 календарных дней. Период проведения подготовки не должен быть менее 5 календарных дней и более 180 календарных дней. Центр обеспечивает возможность прохождения подготовки в удобное для граждан время, в том числе в вечернее время, в выходные и нерабочие праздничные дни.

Формирование свидетельства о прохождении подготовки либо справки о прохождении части подготовки

34. Основанием для начала административной процедуры является окончание прохождения обучения на курсах подготовки. В случае пропуска более 30% от общего количества занятий гражданин получает из Службы справку о прохождении части подготовки и имеет право пройти пропущенные занятия в следующей группе граждан, которые будут проходить подготовку.

При условии успешного освоения лицами, желающими принять в семью ребенка, программы подготовки Служба составляет итоговое заключение о готовности и способности лиц, желающих принять в семью ребенка, к приему детей на воспитание в семью (составляется совместно с лицами, желающими принять в семью ребенка, по их желанию).

Отдел на основании итогового заключения о готовности и способности лиц, желающих принять в семью ребенка, к приему ребенка на воспитание, оформляет свидетельство о прохождении подготовки по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Результатом административной процедуры является оформление свидетельства о прохождении подготовки на бланке отдела либо справки о прохождении части подготовки.

Продолжительность административной процедуры - не более 1 дня по завершению подготовки.

Выдача (направление) заявителю свидетельства о прохождении подготовки либо справки о прохождении части подготовки

35. Основанием для начала процедуры является подписание свидетельства о прохождении подготовки начальником отдела либо справки о прохождении части подготовки директором Службы.

Отделом осуществляется учет граждан, которым были выданы свидетельства о прохождении подготовки, в журнале учета граждан, прошедших подготовку (далее - журнал), по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

В случае утраты свидетельства о прохождении подготовки либо его непригодности для дальнейшего использования вследствие износа или повреждения, гражданину на основании его письменного заявления отделом, выдавшим свидетельство, в трехдневный срок после обращения выдается дубликат свидетельства.

Отдел и Служба обеспечивает защиту конфиденциальной информации при организации работы с персональными данными лиц, желающих принять в семью ребенка, и детей, оставшихся без попечения родителей.

По письменному заявлению гражданина свидетельство направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю свидетельства о прохождении подготовки либо справки о прохождении части подготовки.

Продолжительность административной процедуры - не позднее 3 рабочих дней с момента завершения подготовки.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

36. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений, осуществляет начальник отдела.

40. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) отдела, Службы, предоставляющих государственную услугу, должностных лиц отдела, Службы, предоставляющих государственную услугу, муниципальных служащих

У. Судебный (внебюджетный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела, Службы, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

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

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

38. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

37. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми – на основании планов работы Департамента либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги. Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник Департамента или уполномоченное им должностное лицо. Результаты проверки оформляются в виде приказа, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения и сроки по их устранению.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

в досудебном (внеудебном) порядке.

41. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в отдел, Службу, предоставляющие государственную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

42. Жалоба должна содержать:

42.1. наименование отдела, Службы, предоставляющих государственную услугу, должностного лица отдела, Службы, предоставляющих государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

42.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в пункте 45.3 пункта 45

настоящего Административного регламента);

42.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) отдела, Службы, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих;

42.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, Службы, предоставляющих государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена копия документа (при наличии), подтверждающего доводы заявителя, либо их копии.

43. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

43.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

43.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии печати) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

43.3. копия решения или об избрании или о назначении лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

44. Прием жалоб в письменной форме осуществляется отделом, Службой, предоставляющими государственную услугу, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получены результаты оказания государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

45. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

45.1. официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования Тазовский район, сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

45.2. Регионального портала и/или Единого портала;

45.3. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг отделом, Службой, предоставляющими государственную услугу, их должностными лицами, муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

46. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 43 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

47. Жалоба рассматривается Департаментом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Департамента, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. В случае, если обжалуются решения начальника Департамента, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в Администрацию Тазовского района и рассматривается ей в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

48. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в соответствии с требованиями пункта 47 настоящего Административного регламента в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

49. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между

многофункциональным центром и отделом, Службой, предоставляющими государственную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом отделом, Службой, предоставляющими государственную услугу, заключившими соглашение о взаимодействии.

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

50. В случае поступления в адрес Главы Тазовского района либо курирующего заместителя главы Администрации Тазовского района жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги отделом, Службой, предоставляющими государственную услугу, или многофункциональным центром, жалоба регистрируется в Администрации Тазовского района не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в отдел, Службу, предоставляющие соответствующую государственную услугу, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

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

51.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

51.3. требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

51.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

51.5. отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

51.6. требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

51.7. отказ отдела, Службы, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

52. В отделе, Службе, предоставляющих государственную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган

в соответствии с пунктами 48-50 настоящего Административного регламента.

53. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

54. Отдел, Служба, предоставляющие государственную услугу, и многофункциональный центр, обеспечивают:

54.1. оснащение мест приема жалоб;

54.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела, Службы, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра и его сотрудников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах (при наличии), Региональном портале и (или) Едином портале;

54.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела, Службы, предоставляющих государственную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра и его сотрудников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

54.4. заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

55. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, либо многофункциональный центр, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа отдела, Службы, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц либо многофункционального центра и его сотрудника в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

56. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченный на её рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта органа, уполномоченного на ее рассмотрение.

При удовлетворении жалобы орган, уполномоченный на ее рассмотрение,

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

57. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В случае, если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 45.3 пункта 45 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

58. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

58.1. наименование отдела, Службы, предоставляющих государственную услугу, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;

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

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

58.4. основания для принятия решения по жалобе;

58.5. принятое по жалобе решение;

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

58.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

59. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом отдела, Службы, предоставляющим государственную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

60. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

60.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

60.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

60.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

61. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных

в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

62. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

62.1. в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

62.2. текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

63. Заявитель имеет право:

– получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

– в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Подготовка в порядке, определяемом
Правительством Российской Федерации, граждан,
выразивших желание стать опекунами
или попечителями либо принять детей,
оставшихся без попечения родителей, в семью
на воспитание в иных установленных семейным
законодательством формах»

СВЕДЕНИЯ

о должностных лицах, участвующих в предоставлении государственной услуги

№ п/п	Наименование	Адрес (местонахождение)	Ф.И.О. начальника, специалиста	Телефон	Электронный адрес
1	2	3	4	5	6
1.	Отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними Департамента образования Администрации Тазовского района	626350, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, п. Тазовский, ул. Пиеттомина, д. 23, кабинет 22	Чаус Нина Александровна, главный специалист отдела опеки и попечительства над несовершеннолетними Департамента образования Администрации Тазовского района	2 45 34	n.chaus@taz-edu.ru
2.	Отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними Департамента образования Администрации Тазовского района	626350, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, п. Тазовский, ул. Пиеттомина, д. 23, кабинет 22	Томаева Лилия Александровна, ведущий специалист отдела опеки и попечительства над несовершеннолетними Департамента образования Администрации Тазовского района	2 45 34	l.tomaeva@taz-edu.ru

1	2	3	4	5	6
3.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа	629365, Россия, Ямало-Ненецкий автономный округ, с. Газ-Сале, ул. Молодежная, д. 9	Кайль Александр Петрович, директор Муниципального казенного общеобразовательного учреждения Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа	2 34 09	gschgaz.list@mail.ru
4.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа	629365, Россия, Ямало-Ненецкий автономный округ, с. Газ-Сале, мкр. Юбилейный, д. 5	Азнабаева Надежда Васильевна, заведующий Службой социально-психологической помощи семьям и детям Муниципального казенного общеобразовательного учреждения Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа	2 31 90	ddn95@yandex.ru

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Подготовка в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах»

ФОРМА СВИДЕТЕЛЬСТВА

Бланк отдела опеки и попечительства
над несовершеннолетними

СВИДЕТЕЛЬСТВО

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

от _____ 20 ____ г.

№ _____

Настоящее свидетельство выдано _____

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

_____, в том, что он(а) с _____ г.

по _____ г. прошел(ла) подготовку лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации в структурном подразделении «Служба социально-психологической помощи семьям и детям» Муниципального казенного общеобразовательного учреждения Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа по программе подготовки лиц, желающих принять на воспитание

в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, утвержденной постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 апреля 2013 года № 256-П «Об утверждении Программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей».

Начальник отдела опеки
и попечительства
над несовершеннолетними

(подпись)

(ФИО)

М.П.

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Подготовка в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Начальнику _____

(наименование должности, фамилия и инициалы, наименование отдела или Службы, осуществляющих подготовку лиц, желающих принять на воспитание в семью ребенка, оставшегося без попечения родителей)

от гражданина _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

паспорт: серия _____ № _____

(указать когда и кем выдан)

Адрес регистрации по месту жительства (пребывания)

Адрес фактического проживания

Контактная информация

(домашний,

мобильный, рабочий телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

_____ Г.

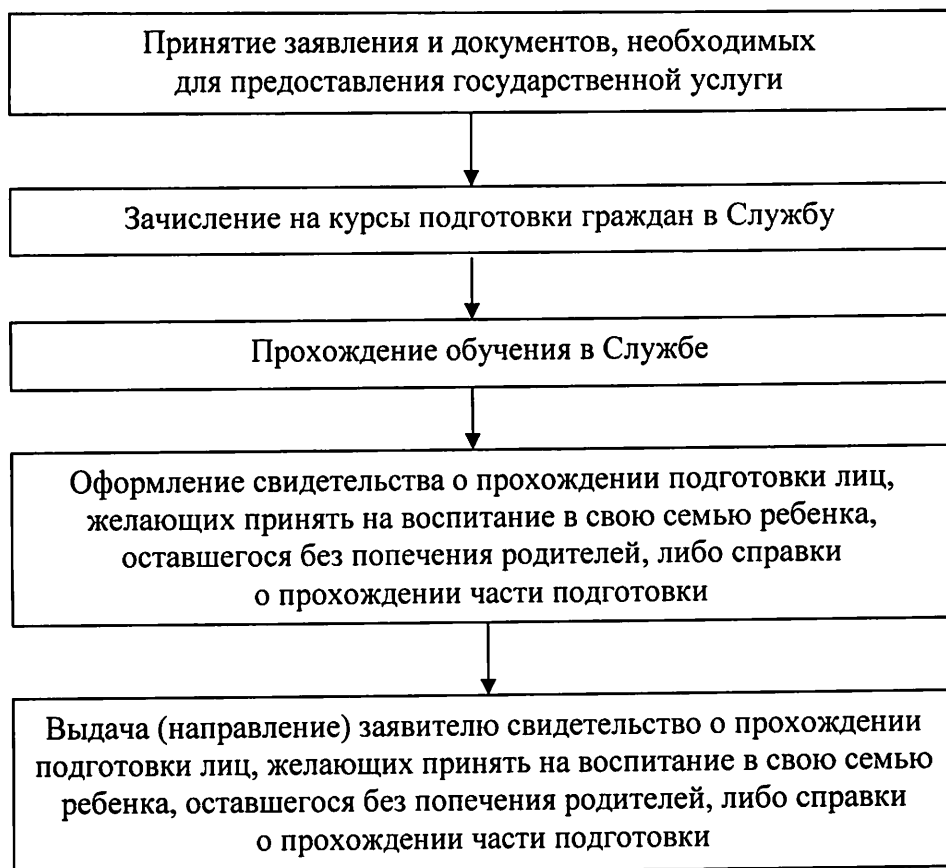
(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 4

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Подготовка в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах»

Блок-схема предоставления государственной услуги



Приложение № 5

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Подготовка в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах»

ФОРМА ЖУРНАЛА

ЖУРНАЛ

учета заявлений о зачислении на курсы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в семью ребенка, оставшегося без попечения родителей

№ п/п	Ф.И.О. лица, желающего принять на воспитание в семью ребенка	Дата подачи заявления о зачислении на курсы подготовки	Примечание
1	2	3	4

Приложение № 6

к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Подготовка в порядке, определяемом
Правительством Российской Федерации, граждан,
выразивших желание стать опекунами
или попечителями либо принять детей,
оставшихся без попечения родителей, в семью
на воспитание в иных установленных семейным
законодательством формах»

ФОРМА ЖУРНАЛА

ЖУРНАЛ
учета граждан, прошедших подготовку

№ п/п	Ф.И.О. лица, прошедшего подготовку	Сроки прохождения подготовки	Результат прохождения подготовки	№ выданного свидетельства о прохождении подготовки	Дата выдачи свидетельства о прохождении подготовки	Примечание
1	2	3	4	5	6	7