



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

от 03.09 2015 № 1359
г. Курган

**Об утверждении Административного регламента предоставления органами
местного самоуправления муниципальных районов и городских округов
Курганской области государственной услуги по выдаче заключения о
возможности временной передачи ребенка (детей) в семью граждан,
постоянно проживающих на территории Российской Федерации**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Курганской области от 5 октября 2007 года № 288 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Курганской области отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству», постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Курганской области государственной услуги по выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Опубликовать настоящий приказ в Курганской областной общественно-политической газете «Новый мир».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Главного управления образования Курганской области – начальника управления правовой, кадровой и социальной работы Андрейченко Л.Н.

Начальник Главного управления
образования Курганской области

Л.Г. Бобкова

Приложение к приказу
Главного управления образования
Курганской области
от 03.09 2015 года № 1959
«Об утверждении Административного
регламента предоставления органами
местного самоуправления муниципальных
районов и городских округов Курганской
области государственной услуги по
выдаче заключения о возможности
временной передачи ребенка (детей) в
семью граждан, постоянно проживающих
на территории Российской Федерации»

**Административный регламент
предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов
и городских округов Курганской области государственной услуги по выдаче
заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью
граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации**

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Курганской области государственной услуги по выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации (далее - Административный регламент), определяет порядок подготовки и принятия решения о выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации.

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги по выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации (далее - государственная услуга), выступают совершеннолетние граждане, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, местом жительства или пребывания которых является муниципальное образование, на территории которого располагается орган опеки и попечительства (далее - заявитель).

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о месте нахождения и графике работы органов опеки и попечительства, справочные телефоны, адреса официальных сайтов приведены в приложении 1 к Административному регламенту.

4. Информация о порядке предоставления услуги предоставляется:

1) непосредственно в органах опеки и попечительства, указанных в приложении 1

к Административному регламенту;

- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) посредством размещения информационных материалов на официальных сайтах органов опеки и попечительства;
- 4) посредством ответов на письменные обращения;
- 5) посредством подготовки ответов по электронной почте;
- 6) на информационных стендах, установленных в помещениях органов опеки и попечительства, предназначенных для приема граждан;
- 7) посредством размещения информации о государственной услуге в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал) (www.gosuslugi.ru).

5. Информация о порядке предоставления государственной услуги может быть получена в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ «МФЦ») по адресу: г. Курган, ул. Куйбышева, 144, стр. 41, телефон 44-35-36, и в иных отделах ГБУ «МФЦ», предназначенных для приема граждан. Официальный сайт ГБУ «МФЦ» в сети Интернет: www.mfc45.ru.

6. На информационных стендах, расположенных в органах опеки и попечительства, на официальных сайтах размещаются следующие информационные материалы о порядке предоставления услуги:

- 1) извлечения из текста настоящего Административного регламента (полная версия размещается на официальном сайте Главного управления образования Курганской области www.hde.kurganobl.ru в сети Интернет);
- 2) форма и образец заявления для заполнения;
- 3) блок-схема предоставления государственной услуги;
- 4) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- 5) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 6) график приема.

При изменении информации о предоставлении государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Глава 4. Наименование государственной услуги

7. Государственная услуга по выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации.

Глава 5. Наименование исполнительного органа государственной власти Курганской области, предоставляющего государственную услугу

8. Государственная услуга оказывается заявителю органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Курганской области, наделенными Законом Курганской области от 5 октября 2007 года № 288 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Курганской области отдельными государственными полномочиями Курганской области по опеке и попечительству» отдельными государственными полномочиями Курганской области по опеке и попечительству, указанными в приложении 1 к Административному регламенту (далее - орган опеки и попечительства).

Государственная услуга также может быть предоставлена через ГБУ «МФЦ» в соответствии с соглашениями о взаимодействии, заключенными между органами опеки и попечительства и ГБУ «МФЦ», с момента вступления в силу соответствующего соглашения.

9. При исполнении государственной услуги органы опеки и попечительства взаимодействуют с:

- 1) органами внутренних дел;
- 2) органами опеки и попечительства по месту пребывания гражданина;
- 3) местными администрациями городских округов, поселений и подведомственными учреждениями.

Глава 6. Описание результата предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) выдача заявителю заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина;
- 2) отказ в выдаче заключения.

Глава 7. Срок предоставления государственной услуги

11. Срок предоставления государственной услуги: не более 8 дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 13 и подпунктом 1 пункта 16 Административного регламента.

В случае непредставления заявителем самостоятельно документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 16 Административного регламента, срок предоставления государственной услуги увеличивается, но не более чем на 3 рабочих дня (период времени, необходимый для направления межведомственных запросов о предоставлении документов) 30 календарных дней (период времени, необходимый для получения ответа на запрос о предоставлении документов).

При необходимости запроса у заявителя дополнительных документов или проведения обследования условий жизни гражданина и его семьи по месту пребывания срок предоставления услуги продляется, но не более чем на 7 дней.

Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

12. Государственная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее предоставление:

- Семейный кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 27 января 1996 года, № 17);
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);
- Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Российская газета» от 30 апреля 2008 года, № 94);
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168);
- постановление Правительства Российской Федерации от 19 мая 2009 года № 432 «О временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно

проживающих на территории Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 25 мая 2009 года, № 21, ст. 2581);

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 июня 2009 года № 212 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 19 мая 2009 г. № 432» («Российская газета» от 7 августа 2009 года, № 146);

- Закон Курганской области от 5 октября 2007 года № 288 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Курганской области отдельными государственными полномочиями Курганской области по опеке и попечительству» («Новый мир» - документы» от 12 октября 2007 года, № 71);

- Закон Курганской области от 1 декабря 2008 года № 415 «Об опеке и попечительстве на территории Курганской области» («Новый мир» - документы» от 9 декабря 2008 года, № 90);

- постановление Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области» («Новый мир» - документы» от 26 июля 2011 года, № 53).

Глава 9. 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

13. Для получения государственной услуги заявитель представляет:

1) заявление по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 июня 2009 года № 212 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 19 мая 2009 г. № 432».

Заявление, поданное в форме электронного документа, должно соответствовать требованиям пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

2) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (при обращении предъявляется оригинал). В случае если заявитель не представил копию документа, указанного в настоящем подпункте, специалист органа опеки и попечительства изготавливает копию указанного документа самостоятельно (при наличии представленного заявителем оригинала этого документа);

3) справку лечебно-профилактического учреждения об отсутствии у заявителя инфекционных заболеваний в открытой форме или психических заболеваний, наркомании, токсикомании, алкоголизма либо медицинское заключение по форме 164/у (медицинское заключение по результатам освидетельствования гражданина (гражданки), желающего(ей) усыновить, принять под опеку (попечительство) ребенка или стать приемным родителем), выданное лечебно-профилактическим учреждением. Указанные документы принимаются органом опеки и попечительства в течение 6 месяцев с даты выдачи.

14. В случае если при проведении обследования условий жизни гражданина выявлены обстоятельства, которые создают или могут создать угрозу жизни и здоровью ребенка, его физическому и нравственному развитию либо нарушают или могут нарушать его права и охраняемые законом интересы, орган опеки и попечительства вправе дополнительно в письменной форме запросить у заявителя:

1) копии документов, подтверждающих право пользования или право собственности заявителя на жилое помещение, в котором будет временно находиться

ребенок. В случае если заявитель не представил копии документов, указанных в настоящем подпункте, специалист органа опеки и попечительства изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных заявителем оригиналов этих документов);

2) справку лечебно-профилактического учреждения об отсутствии у совместно проживающих с заявителем членов его семьи инфекционных заболеваний в открытой форме, психических расстройств и расстройств поведения до прекращения диспансерного наблюдения. Вместо справки члены семьи заявителя могут представить медицинское заключение по форме 164/у, выданное лечебно-профилактическим учреждением. Указанные документы принимаются органом опеки и попечительства в течение 6 месяцев с даты их выдачи;

3) выписку из домовой (поквартирной) книги или иной документ, содержащий сведения о проживающих совместно с заявителем совершеннолетних и несовершеннолетних членах его семьи. В случае если заявителем не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные настоящим подпунктом, указанные документы запрашиваются органом опеки и попечительства в соответствующих уполномоченных органах и организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, посредством межведомственного информационного взаимодействия.

15. В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законодательством обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти).

Также заявитель обязан представить в орган опеки и попечительства сведения, представление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения документов, запрашиваемых в рамках системы межведомственного взаимодействия, а именно:

1) сведения о месте нахождения жилого помещения, объекта санаторно-курортного лечения и отдыха, лечебно-оздоровительного, физкультурно-спортивного и иного назначения, в котором будет временно находиться ребенок совместно с заявителем;

2) сведения о ранее имевшихся фамилиях заявителя.

Глава 10. 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 или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

16. Для получения государственной услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) справку органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у заявителя судимости или отсутствие в отношении заявителя уголовного преследования (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и

половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, против общественной безопасности, а также отсутствие судимости за тяжкие или особо тяжкие преступления. Указанный документ принимается органом опеки и попечительства в течение 1 года с даты выдачи;

2) документы, свидетельствующие о наличии у заявителя необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе документы об образовании, о профессиональной деятельности, прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители - представляются по желанию заявителя;

3) акт обследования условий жизни заявителя по месту его пребывания (необходим, если жилое помещение, в котором будет временно находиться ребенок (дети) не является местом жительства заявителя) - представляется заявителем в случае, если акт выдан на руки заявителю органом опеки и попечительства по месту пребывания заявителя по запросу органа опеки и попечительства, в который заявитель обратился для получения государственной услуги.

17. При непредставлении заявителем самостоятельно документов, указанных в подпунктах 1, 3 пункта 16 Административного регламента, орган опеки и попечительства запрашивает недостающие документы (информацию), необходимые(ую) в целях предоставления государственной услуги, в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в рамках системы межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

18. Указание на запрет 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 услуги;

представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

19. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

20. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

21. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) несоответствие заявления установленной форме или его заполнение не в

полном объеме;

2) непредставление документов, которые в соответствии с пунктами 13-15 Административного регламента должны представляться в обязательном порядке;

3) несоответствие категории гражданина, подавшего заявление, требованиям к заявителям, указанным в пункте 2 Административного регламента;

4) наличие оснований, препятствующих передаче ребенка (детей) в семью заявителя, а именно:

заявитель признан недееспособным или ограниченно дееспособным;

заявитель лишен по суду родительских прав или ограничен в родительских правах;

заявитель является бывшим усыновителем, если усыновление отменено судом по его вине;

заявитель отстранен от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него законом обязанностей;

заявитель имеет или имел судимость, подвергается или подвергался уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, против общественной безопасности, а также имеет неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;

заявитель имеет инфекционные заболевания в открытой форме или психические заболевания, болен наркоманией, токсикоманией, алкоголизмом;

заявитель не имеет постоянного места жительства на территории Российской Федерации;

5) представление заявителем недостоверных сведений, указанных в заявлении и (или) документах, приложенных к заявлению; представление документов, содержащих подчистки, приписки, иные не оговоренные в них исправления;

6) пребывание ребенка (детей) в семье заявителя может создать угрозу жизни и здоровью ребенка, его физическому и нравственному развитию, либо нарушает его права и охраняемые законом интересы, а также если выявлены факты совместного проживания с заявителем, в семью которого временно передается ребенок (дети), родителей этого ребенка (детей), лишенных родительских прав или ограниченных в родительских правах (кроме случаев, когда родителям, родительские права которых ограничены судом, разрешены контакты с ребенком (детьми) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

7) отсутствие в органе опеки и попечительства оригиналов документов, предусмотренных пунктом 13 Административного регламента, а также подпунктом 1 пункта 16 Административного регламента (в случае представления заявителем документов по собственной инициативе), на момент оформления заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина (в случае подачи заявления в электронной форме с использованием Портала).

Глава 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

22. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

23. Государственная услуга предоставляется на бесплатной основе.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

24. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении конечного результата услуги не должен превышать 15 минут.

26. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги с использованием Портала не требуется ожидание в очереди.

Глава 17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

27. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления заявления в орган опеки и попечительства.

28. Обращение заявителя, поступившее в электронной форме с использованием Портала, распечатывается и подлежит регистрации в установленном Административным регламентом порядке.

Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

29. К помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления государственной услуги предъявляются следующие требования:

1) места ожидания и приема заявителей, места для информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами), столами и обеспечиваются письменными принадлежностями;

2) кабинеты приема заявителей оборудуются столами, стульями для посетителей и информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- названия отдела, осуществляющего предоставление государственной услуги;

3) рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги, оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством;

4) в помещениях, предназначенных для ожидания заявителей, информация о порядке предоставления государственной услуги, форма и образец заполнения заявления размещается на информационных стендах. Информационные стенды должны устанавливаться таким образом, чтобы обеспечить возможную видимость информации максимальному количеству граждан. Тексты информационных

материалов, размещаемых на стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

Глава 19. Показатели доступности и качества государственной услуги

30. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) размещение актуальной информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте органа опеки и попечительства;
- 2) наличие информационных стендов и консультаций для заявителей;
- 3) возможность предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ», в электронной форме с использованием Портала.

31. Показателями качества государственной услуги являются:

- 1) достоверность информации о предоставлении государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги;
- 3) своевременное, достоверное и полное информирование заявителя о ходе рассмотрения его заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;
- 5) индивидуальный подход и всесторонность рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов;
- 6) продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом органа опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут;
- 7) прием и регистрация заявлений в день обращения заявителя;
- 8) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги.

Раздел 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

Глава 20. Состав и последовательность административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и оформление заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина либо оформление отказа в выдаче заключения;
- 4) выдача заявителю заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина либо отказ в выдаче заключения.

33. Блок-схема предоставления услуги приводится в приложении 2 к Административному регламенту.

Глава 21. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

34. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в орган опеки и

попечительства.

35. Специалист органа опеки и попечительства принимает заявление и прилагаемые к нему документы, регистрирует с присвоением порядкового номера и указанием даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае подачи заявления с использованием Портала заявителю в личный кабинет на Портале направляется уведомление с указанием номера и даты регистрации заявления.

Максимальный срок исполнения административной процедуры: 1 день (в день поступления заявления в орган опеки и попечительства).

36. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

37. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация поступившего заявления.

В случае подачи заявления с использованием Портала - направление уведомления в личный кабинет заявителя на Портале.

Глава 22. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

38. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, является прием заявления о предоставлении государственной услуги без приложения документов, которые в соответствии с подпунктами 1, 3 пункта 16 Административного регламента могут предоставляться заявителем по собственной инициативе, а также документов, предусмотренных подпунктом 3 пункта 14 Административного регламента, которые не были представлены заявителем самостоятельно по запросу органа опеки и попечительства, и которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и запрашиваются органом опеки и попечительства в порядке межведомственного взаимодействия.

39. В зависимости от представленных документов специалист органа опеки и попечительства, принявший документы, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов готовит и направляет запросы по системе межведомственного взаимодействия в:

- органы внутренних дел (при непредоставлении документа, предусмотренного подпунктом 1 пункта 16 Административного регламента);

- орган опеки и попечительства по месту пребывания гражданина (при непредоставлении документа, предусмотренного подпунктом 3 пункта 16 Административного регламента). При этом запрос об оформлении акта обследования условий жизни гражданина по месту его пребывания для его передачи в орган опеки и попечительства по месту пребывания может быть выдан заявителю на руки.

В случае если заявитель по письменному запросу органа опеки и попечительства не представил самостоятельно документы, предусмотренные подпунктом 3 пункта 14 Административного регламента, специалист органа опеки и попечительства также готовит и направляет запросы по системе межведомственного взаимодействия в:

- администрацию населенного пункта, в котором расположено жилье, либо подведомственное учреждение (при непредоставлении документов, предусмотренных подпунктом 3 пункта 14 Административного регламента).

В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Портала заявителю в личный кабинет на Портале направляется уведомление об увеличении срока исполнения административной процедуры.

40. При формировании и направлении межведомственных запросов используются электронная подпись органа власти и электронная подпись специалиста.

Межведомственные запросы направляются ответственными специалистами органа опеки и попечительства, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

41. При приеме заявления с приложением документов, предусмотренных подпунктом 1, 3 пункта 16 Административного регламента, а также при представлении заявителем самостоятельно по запросу органа опеки и попечительства документов, предусмотренных подпунктом 3 пункта 14 Административного регламента, административная процедура по формированию и направлению межведомственных запросов в органы не проводится, в этом случае специалист органа опеки и попечительства приступает к процедуре, предусмотренной главой 23 Административного регламента.

42. В соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» срок подготовки и направление ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса (за исключением запроса о предоставлении справки из органов внутренних дел - 30 календарных дней).

43. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист органа опеки и попечительства проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, специалист органа опеки и попечительства в пределах срока, указанного в абзаце 1 настоящего пункта, уточняет запрос и направляет его повторно.

Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к материалам для предоставления государственной услуги.

44. Результатом административной процедуры является поступление в орган опеки и попечительства документов, запрошенных в порядке межведомственного взаимодействия.

В случае подачи заявления с использованием Портала - направление уведомления в личный кабинет заявителя на Портале.

Глава 23. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и оформление заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина либо оформление отказа в выдаче заключения

45. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в орган опеки и попечительства заявления и прилагаемых к нему документов и (или) необходимых документов, полученных в порядке межведомственного взаимодействия, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

46. Специалист органа опеки и попечительства рассматривает поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами.

В течение 5 рабочих дней со дня получения заявления и документов, предусмотренных пунктом 13 и подпунктами 1, 3 пункта 16 Административного регламента, специалист органа опеки и попечительства:

- проводит проверку представленных документов и устанавливает отсутствие обстоятельств, указанных в пункте 21 Административного регламента;

- проводит обследование условий жизни гражданина и его семьи в целях оценки

жилищно-бытовых условий гражданина, отношений, сложившихся между членами семьи гражданина и оформляет акт обследования условий жизни гражданина по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 июня 2009 года № 212 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 19 мая 2009 г. № 432». Акт обследования условий жизни гражданина оформляется в 2 экземплярах, один из которых выдается заявителю на руки не позднее 3 дней со дня его подписания, а второй - хранится в органе опеки и попечительства. В случае, направления органом опеки и попечительства по месту жительства гражданина запроса об оформлении акта обследования условий жизни гражданина по месту его пребывания в орган опеки и попечительства по месту пребывания гражданина обследование условий жизни гражданина и его семьи специалистом органа опеки и попечительства по месту жительства не проводится.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Портала уведомление о проведении обследования условий жизни заявителя и его семьи и необходимости предоставления оригиналов документов, предусмотренных пунктом 13 Административного регламента, а также подпунктом 1 пункта 16 Административного регламента (в случае представления заявителем документов по собственной инициативе), направленных в электронной форме, направляется заявителю в личный кабинет на Портале. Заявитель при проведении обследования предоставляет специалисту органа опеки и попечительства оригиналы указанных документов. Отсутствие в органе опеки и попечительства оригиналов документов, представленных в электронной форме, на момент оформления заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина, является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги;

- оформляет заключение о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 июня 2009 года № 212 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 19 мая 2009 г. № 432», либо отказ в выдаче заключения в письменной форме с обязательной ссылкой на основания для отказа, предусмотренные пунктом 21 Административного регламента.

На основании оформленного заключения либо отказа в выдаче заключения специалист органа опеки и попечительства оформляет сопроводительное письмо с разъяснением порядка обжалования принятого решения.

В случае если:

- при проведении обследования условий жизни гражданина выявлены обстоятельства, которые создают или могут создать угрозу жизни и здоровью ребенка, его физическому и нравственному развитию либо нарушают или могут нарушать его права и охраняемые законом интересы, специалист органа опеки и попечительства вправе дополнительно в письменной форме запросить у заявителя документы, предусмотренные пунктом 14 Административного регламента. В случае если заявителем не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные подпунктом 3 пункта 14 Административного регламента, должностное лицо органа опеки и попечительства запрашивает их в рамках системы межведомственного информационного взаимодействия. В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Портала, уведомление о запросе дополнительных документов направляется заявителю в личный кабинет на Портале;

- жилое помещение, в котором будет временно находиться ребенок (дети), не является местом жительства гражданина, специалист органа опеки и попечительства по месту жительства гражданина, направляет в орган опеки и попечительства по месту пребывания гражданина либо выдает на руки гражданину запрос об оформлении акта обследования условий жизни гражданина по месту его пребывания. В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Портала, заявителю в личный кабинет на Портале направляется уведомление с сообщением о запросе акта

обследования условий жизни гражданина по месту его пребывания.

При этом срок оформления заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина продляется до получения органом опеки и попечительства документов, предусмотренных пунктом 14 Административного регламента, и акта обследования условий жизни гражданина по месту его пребывания, но не более чем на 7 дней.

Максимальный срок исполнения административной процедуры: 5 рабочих дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 13 и подпунктом 1 пункта 16 Административного регламента.

В случае непредставления заявителем самостоятельно документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 16 Административного регламента, срок исполнения административной процедуры увеличивается, но не более чем на: 3 рабочих дня (период времени, необходимый для направления межведомственных запросов о предоставлении документов) и 30 календарных дней (период времени, необходимый для получения ответа на запрос о предоставлении документов).

При необходимости запроса у заявителя дополнительных документов или проведения обследования условий жизни гражданина и его семьи по месту пребывания срок исполнения административной процедуры продляется, но не более чем на 7 дней.

47. Критерием оформления заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина является отсутствие оснований для отказа, предусмотренных пунктом 21 Административного регламента.

48. Результатом административной процедуры является:

1) оформление заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина;

2) оформление отказа в выдаче заключения.

49. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

оформленное заключение о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина либо письменный отказ в выдаче заключения;

регистрация заключения либо отказа;

оформленное сопроводительное письмо с разъяснением порядка обжалования решения и его регистрация.

В случае подачи заявления с использованием Портала - направление уведомления в личный кабинет заявителя на Портале.

Глава 24. Выдача заявителю заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина либо отказ в выдаче заключения

49. Основанием для начала выполнения административной процедуры является оформление заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина либо отказа в выдаче заключения.

50. Выдача заявителю заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина либо отказа в выдаче заключения и сопроводительного письма с разъяснением порядка обжалования решения производится специалистом органа опеки и попечительства путем личного вручения его заявителю под расписку.

Одновременно с заключением либо отказом в выдаче заключения и сопроводительным письмом с разъяснением порядка обжалования решения заявителю возвращаются все представленные документы.

В случае подачи заявления и документов с использованием Портала заявителю в личный кабинет на Портале направляется уведомление о принятом решении.

Максимальный срок исполнения административной процедуры: 3 дня.

51. Критерием выдачи заявителю заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина является подтверждение заявителем полномочий при получении заключения.

52. Результатом административной процедуры является выдача заявителю заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина либо отказ в выдаче заключения.

53. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подпись заявителя о получении заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина либо отказа в выдаче заключения и сопроводительного письма с разъяснением порядка обжалования решения в журнале регистрации выданных документов органа опеки и попечительства.

В случае подачи заявления с использованием Портала - направление уведомления в личный кабинет заявителя на Портале.

Глава 25. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

54. Предоставление государственной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между ГБУ «МФЦ» и органом опеки и попечительства, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

55. В случае подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ГБУ «МФЦ» непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется органом опеки и попечительства.

56. В случае представления заявителем документов через ГБУ «МФЦ» срок предоставления государственной услуги и срок регистрации заявления в органе опеки и попечительства исчисляется со дня передачи ГБУ «МФЦ» заявления и документов в орган опеки и попечительства.

57. Государственная услуга предоставляется в электронной форме посредством Портала.

Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении государственной услуги путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и нормативным требованиям администрации Портала, а также обеспечивает идентификацию заявителя.

Заявитель заполняет электронную форму заявления о предоставлении государственной услуги. Электронная форма заявления о предоставлении государственной услуги соответствует форме заявления, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 июня 2009 года № 212 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 19 мая 2009 г. № 432».

В случае подачи заявления с использованием Портала информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Портале.

58. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано заявителем в электронной форме с использованием Портала, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Портале. Авторизация заявителя на Портале может производиться посредством универсальной электронной карты или вводом необходимых ключей доступа. Универсальная электронная карта выдается гражданину на основании заявления о ее выдаче.

Обращение за получением государственной услуги и предоставление

государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в том числе с использованием универсальной электронной карты.

59. Полномочиями по установлению порядка подачи заявления о выдаче универсальной электронной карты в соответствии с пунктом 11 статьи 2 Закона Курганской области от 5 июля 2011 года № 39 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Курганской области» наделено Правительство Курганской области. Информация о порядке выдачи универсальной электронной карты размещается в средствах массовой информации, в сети Интернет, в ГБУ «МФЦ» на его официальном сайте www.mfc45.ru.

60. Заявитель заполняет электронную форму заявления о предоставлении государственной услуги. Данные, указанные заявителем при регистрации на Портале, автоматически заполняют соответствующие поля заявления. Заявителю необходимо только внести недостающую информацию, прикрепить необходимые документы в электронном виде (скан-копии).

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на Портале в разделе «Личный кабинет» заявителя в подразделе «Мои заявки» во вкладке «Поданные заявления».

61. При подаче заявления и документов в электронной форме с использованием Портала заявитель предоставляет оригиналы документов, направленных в электронной форме, либо их нотариально удостоверенные копии при проведении обследования условий жизни заявителя и его семьи (отсутствие оригиналов документов, представленных в электронной форме, на момент оформления заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги).

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

62. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений специалистами органа опеки и попечительства, осуществляется руководителем органа опеки и попечительства или его заместителем.

63. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами органа опеки и попечительства положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

64. Главное управление образования Курганской области осуществляет государственную функцию по осуществлению контроля за реализацией органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Курганской области переданных государственных полномочий Курганской области по опеке и попечительству с правом направления предписаний об устранении выявленных нарушений, а также о привлечении к ответственности должностных лиц, исполняющих обязанности по осуществлению переданных полномочий.

Государственная функция по осуществлению контроля за реализацией органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Курганской области переданных государственных полномочий Курганской области по опеке и попечительству исполняется непосредственно Главным управлением образования Курганской области в соответствии с Административным регламентом исполнения Главным управлением образования Курганской области государственной функции по организации контроля за осуществлением органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Курганской области отдельных государственных полномочий Курганской области по опеке и попечительству,

утвержденным приказом Главного управления образования Курганской области от 28 ноября 2014 года № 2037 «Об утверждении Административного регламента исполнения Главным управлением образования Курганской области государственной функции по организации контроля за осуществлением органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Курганской области отдельных государственных полномочий Курганской области по опеке и попечительству».

Плановые проверки осуществляются на основании планов проверок органов опеки и попечительства, ежегодно утверждаемых Главным управлением образования Курганской области.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

65. По результатам проведенных проверок в случае выявления некачественного исполнения государственной услуги, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

66. О мерах, принятых в отношении должностных лиц органов опеки и попечительства, виновных в нарушении положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной услуги, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер орган опеки и попечительства сообщает в письменной форме лицам (заявителям), права и (или) законные интересы которых нарушены.

67. Контроль за исполнением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц органа опеки и попечительства, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства

68. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа опеки и попечительства, уполномоченных должностных лиц органа опеки и попечительства в ходе предоставления ими государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

69. Действия (бездействие) должностных лиц органов опеки и попечительства и решения, принятые в ходе исполнения государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке:

в орган опеки и попечительства (вышестоящему должностному лицу, руководителю органа опеки и попечительства);

в Главное управление образования Курганской области.

70. Личный прием заявителей осуществляется руководителем органа опеки и попечительства по адресам, указанным в приложении 1 к Административному регламенту.

Личный прием заявителей осуществляется начальником Главного управления образования, заместителями начальника Главного управления образования в соответствии с утвержденным графиком личного приема граждан в Главном управлении образования. Личный прием осуществляется по предварительной записи по адресу: город Курган, улица Ленина, 35, кабинет 201, после предъявления гражданами документов, удостоверяющих личность, либо по телефону (3522) 46-14-41,

с оповещением граждан о необходимости наличия документов, подтверждающих их личность, на личном приеме.

71. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа опеки и попечительства, должностных лиц органа опеки и попечительства при исполнении Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области для предоставления государственной услуги;

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

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, Курганской области;

6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области;

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

72. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) органа опеки и попечительства и решений должностных лиц органа опеки и попечительства является поступление в уполномоченный орган жалобы заявителя.

73. В случае, если рассмотрение жалобы не входит в компетенцию уполномоченного органа, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченный орган направляет жалобу в орган, в компетенцию которого входит рассмотрение жалобы, и в письменной форме информирует заявителя о переадресации жалобы.

74. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

75. Жалоба подается в уполномоченный орган в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в форме электронного документа.

76. Жалоба может быть подана заявителем через ГБУ «МФЦ».

При поступлении жалобы в ГБУ «МФЦ» последний обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и органом опеки и попечительства, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги ГБУ «МФЦ» рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

77. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

78. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом опеки и попечительства в месте предоставления государственной услуги (в месте, где

заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги) либо жалоба может быть направлена в орган опеки и попечительства по почте.

Жалоба в письменной форме может быть представлена в Главное управление образования Курганской области либо направлена по почте.

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

80. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта органа опеки и попечительства или Главного управления образования Курганской области в сети Интернет;

2) Портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

81. Поданная жалоба должна содержать:

1) наименование органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа опеки и попечительства, его должностного лица;

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

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии в электронной или в письменной форме.

82. Жалоба, поступившая в орган опеки и попечительства, в Главное управление образования Курганской области, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

83. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

84. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении.

Главное управление образования Курганской области принимает указанное решение в форме приказа.

85. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

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

87. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

88. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

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.

89. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

90. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

91. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в указанном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе (в указанном случае жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

92. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или

обстоятельства, должностное лицо уполномоченного органа вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

93. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

94. 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.

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Курганской области государственной услуги по выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации

Перечень органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Курганской области, осуществляющих переданные государственные полномочия Курганской области по опеке и попечительству

№ п/п	Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего переданные государственные полномочия Курганской области по опеке и попечительству	Место нахождения	График работы, справочные телефоны, адрес официального сайта в сети Интернет, адрес электронной почты
1	Администрация города Кургана (уполномоченным органом по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству является Департамент социальной политики Администрации города Кургана)	Курганская область, г. Курган, пл. Ленина, 1. Место нахождения Департамента социальной политики Администрации города Кургана: Курганская область, г. Курган, ул. К.Мяготина, 152	вторник, четверг: с 9.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00 – прием граждан; с 16.00 до 17.00 – выдача документов 8 (3522) 63-01-54 dsp@kurgan-city.ru www.kurgan-city.ru
2	Администрация города Шадринска	Курганская область, г. Шадринск, ул. Свердлова, 59	понедельник, среда с 13.00 до 17.00 8 (35253) 6-19-64 www.shadrinsk-city.ru 0245shadr-opeka@mail.ru
3	Администрация Альменевского района	Курганская область, с. Альменево, пл. Комсомола, 1	понедельник–пятница с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00 8 (35-242) 9-12-04 8 (35-242) 9-25-88 http://roo.admalmenevo.ru almroo@mail.ru

4	Администрация Белозерского района	Курганская область, с.Белозерское, ул. К:Маркса, 16	понедельник–пятница с 8.00 до 12.00 8 (35232) 2-17-75 8 (35232) 2-24-46 http://belrono@gmail.com bel.opeka@yandex.ru
5	Администрация Варгашинского района	Курганская область, р.п. Варгаши, ул. Чкалова, 22	понедельник–пятница с 8.00 до 17.00 8 (35233) 2-21-55 факс: 8 (23233) 2-06-44 www.45варгаши.рф 45t00302@kurganobl.ru
6	Администрация Далматовского района	Курганская область, г. Далматово, ул. Советская, 187	понедельник–пятница с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00 8 (35252) 3-18-81 8 (35252) 3-21-30 http://edu.dalmatovo.ru udokms45d@mail.ru
7	Администрация Звериноголовского района	Курганская область, Звериноголовский район, с. Звериноголовское, ул. К. Маркса, 12	понедельник, вторник, среда с 8.00 до 12.00 8 (35240) 2-12-42 ruosecret@rambler.ru
8	Администрация Каргапольского района	Курганская область, р.п. Каргаполье, ул. Калинина, 35	понедельник, четверг: с 8.30 до 12.00, с 13.00 до 17.00; среда с 8.30 до 12.00 8 (35256) 2-14-30 8 (35256) 2-17-56 http://ooakr.3dn.ru/ kar.opeka@mail.ru
9	Администрация Катайского района	Курганская область, г. Катайск, ул. Ленина, 210	понедельник–четверг с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00 тел. (факс) 8 (35251) 2-12-43 http://katayskraion.ru opeka08@yandex.ru
10	Администрация Кетовского района	Курганская область, Кетовский район, с. Кетово, ул. Красина, 21	понедельник с 8.00 до 16.00 вторник, среда, четверг с 8.00 до 12.00 факс 8 (35231) 2-13-30 8 (35231) 2-16-98 ketopeka@mail.ru
11	Администрации Куртамышского района	Курганская область, г. Куртамыш, ул. 22 Партсъезда, 40	вторник, пятница с 8.00 до 10.00 8 (35249) 2-19-46 Факс: 8 (35249) 2-19-46 www.region-kurtamysh.com kurtopeka@mail.ru
12	Администрация Лебяжьевого района	Курганская область, р.п. Лебяжье, ул. Пушкина, 14	понедельник, среда, пятница с 8.00 до 15.00 8 (35-237) 9-74-04 8 (35-237) 9-18-72

			lebouo@zaural.ru lebouo.ucoz.ru
13	Администрация Макушинского района	Курганская область, г. Макушино, ул. Ленина, 66	понедельник, среда, пятница с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00 8 (35236) 9-13-75 mak-mouo.16mb.com sektormak@yandex.ru
14	Администрация Мишкинского района	Курганская область, п. Мишкино, ул. Ленина, 30	понедельник, среда, пятница с 8.00 до 16.00 8 (35-247) 2-11-77 8 (35-247) 2-11-77 rosam@mishkino.zaural.ru
15	Администрация Мокроусовского района	Курганская область, с. Мокроусово, ул. Советская, 31	понедельник–пятница с 8.00 до 16.00 8 (35234) 9-16-57 roomokrousovo.ru rimk-1@yandex.ru
16	Администрация Петуховского района	Курганская область, Петуховский район, г. Петухово, ул. 9 Мая, 12	понедельник, среда, пятница с 9.00 до 12.00 8 (35235) 2-41-48 opekapetuhovo@mail.ru http://admpr.ru/deti/deti.php
17	Администрация Половинского района	Курганская область, Половинский район, с. Половинное, ул. Советская, 50	понедельник–пятница с 8.00 до 16.00 8 (35238) 9-19-07 http://polmoyo.ucoz.ru polovopeka@yandex.ru
18	Администрация Притобольного района	Курганская область, Притобольный район, с. Глядянское, ул. Красноармейская, 19	понедельник–четверг с 10.00 до 15.00 8 (35239) 9-15-79 8 (35239) 9-22-47 admpritolbol.ru gorveroo@mail.ru sektoropeki45@mail.ru
19	Администрация Сафакулевского района	Курганская область, Сафакулевский район, с. Сафакулево, ул. Куйбышева, 35	понедельник, вторник, пятница с 8.30 до 12.00, с 14.00 до 16.00 8 (35-243)2-13-64 8(35-243)2-18-68 marat@safakulevo.zaural.ru
20	Администрация Целинного района	Курганская область, Целинный район, с. Целинное, ул. Советская, 66	понедельник–пятница с 8.00 до 16.00 8 (35241) 2-76-79 opeka-celinnoe2012@yandex.ru
21	Администрация Частоозерского района	Курганская область, Частоозерский район, с. Частоозерье, ул. Октябрьская,	понедельник–пятница с 8.00 до 16.00 8 (35230) 9-20-41 8 (35230) 9-13-94 otdelopeki.chastoozere@mail.ru rono_chast@mail.ru

		126	
22	Администрация Шадринского района	Курганская область, г. Шадринск, ул. Р. Люксембург, 10	понедельник–пятница с 8.00 до 17.00 8 (35253) 5-22-01 http://raion.shadrinsk.net otd.opeci@yandex.ru
23	Администрация Шатровского района	Курганская область, Шатровский район, с. Шатрово, ул. Федосеева, 53	понедельник–пятница с 8.00-16.00 8 (35257) 9-18-77 www.radmshatrovo.ru 45t02202@kurganobl.ru
24	Администрация Шумихинского района	Курганская область, г. Шумиха, ул. Кирова, 1	понедельник–пятница с 8.00 до 17.00 8 (35245) 2-10-41 opca@mail.ru adm-shumiha.ru
25	Администрация Щучанского района	Курганская область, Щучанский район, г. Щучье, пл. Победы, 1	понедельник–пятница с 8.00 до 17.00 8 (35244) 2-16-67 факс 8 (35244) 2-11-63 щучанский-район.рф 45t02402@kurganobl.ru
26	Администрация Юргамышского района	Курганская область, п. Юргамыш, ул. Вокзальная, 4	понедельник–пятница с 8.00 до 17.00 8 (35248) 9-19-50 8 (35248) 9-23-62 juroo@urgamysh.zaural.ru

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Курганской области государственной услуги по выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации

**Блок-схема
предоставления государственной услуги по выдаче заключения о возможности
временной передачи ребенка (детей) в семью граждан, постоянно проживающих
на территории Российской Федерации**



