

(Продолжение. Начало на XXII—XXV стр.)

подает письменное заявление в управление социальной политики в произвольной форме с обоснованием причин невозможности посетить ребенка в установленный срок.

76. В установленный для посещения ребенка срок заявитель обязан проинформировать управление социальной политики о результатах посещения ребенка и принятом им решении путем подачи заявления в форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.11.2008 года № 347.

77. При предоставлении заявителем в управление социальной политики заявления с согласием на оформление опеки (попечительства), управление социальной политики принимает решение о назначении опекуна (попечителя) в порядке, установленном административным регламентом.

При отказе заявителя от приема на воспитание в свою семью предложенного ему ребенка он имеет право получить направление на посещение другого выбранного им ребенка в порядке, установленном пунктами 73 - 74 административного регламента.

При отказе заявителя от приема на воспитание в свою семью предложенного ему ребенка и от поиска другого ребенка, и представлении им заявления в письменной форме о прекращении учета сведений о нем в управлении социальной политики, сведения о данном гражданине снимаются с учета в управлении социальной политики.

78. При подаче заявителем заявления в произвольной форме о дальнейшем поиске ребенка (детей), соответствующего(щих) его пожеланиям, специалист управления социальной политики не реже одного раза в месяц письменно уведомляет заявителя о постановке на учет ребенка (детей), соответствующего(щих) его пожеланиям или об отсутствии указанного ребенка (детей).

Максимальный срок подготовки указанного письма - 3 рабочих дня с момента поступления к специалисту управления социальной политики необходимой информации.

79. Заявитель в 15-дневный срок со дня получения уведомления о наличии в управлении социальной политики сведений о ребенке (детях), соответствующих его пожеланиям, может явиться в управление социальной политики для ознакомления с информацией о данном ребенке (детях).

Указанный срок может быть продлен, если заявитель в 15-дневный срок со дня получения уведомления проинформирует управление социальной политики об основаниях, препятствующих ему ознакомиться с информацией о ребенке (детях) (болезнь, служебная командировка и др.).

80. Если заявитель, дважды получив уведомление о результатах поиска ребенка, оставшегося без попечения родителей, не явился в управление социальной политики, поиск ребенка для данного заявителя приостанавливается и может быть возобновлен на основании повторного письменного заявления гражданина.

81. Снятие заявителя с учета осуществляется управлением социальной политики в следующих случаях:

- 1) по его заявлению;
 - 2) при получении управлением социальной политики сведений об обстоятельствах, препятствующих в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации назначению гражданина опекуном (попечителем);
 - 3) по истечении 2-летнего срока со дня постановки на учет в качестве кандидата в опекуны (попечители).
- Сведения о снятии заявителя с учета граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями, вносятся в течение 3 дней со дня поступления информации об обстоятельствах, предусмотренных настоящим пунктом, в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами.

82. Результатом административной процедуры по постановке на учет гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина являются отражение сведений об обращении в орган опеки и попечительства заявителя за подбором ребенка, о выдаче направлений на посещение несовершеннолетнего гражданина, а также результаты таких обращений и посещений (принятие предложения либо отказ с указанием причин отказа) в журнале учета граждан, выразивших желание стать опекунами.

3.7. Принятие решения управления социальной политики о назначении опекуна (попечителя) или об отказе в назначении опекуна (попечителя) и направление заявителю решения управления социальной политики

83. Основанием для начала выполнения административной процедуры по принятию решения о назначении опекуна (попечителя) или об отказе в назначении опекуна (попечителя), являются наличие:

- 1) заявления с просьбой передать под опеку (попечительство) ребенка (детей), в том числе на возмездных условиях;
- 2) документов, указанных в пункте 18, 25 и (или) пунктах 19, 20, 21, 22 административного регламента;
- 3) акта обследования;
- 4) заключение о возможности быть опекуном (попечителем), полученного в порядке, установленном пунктами 58 - 62 административного регламента (при наличии).

В случае, если в интересах несовершеннолетнего гражданина ему необходимо немедленно назначить опекуна или попечителя, управление социальной политики вправе принять решение о временном назначении опекуна или попечителя в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 24 апреля 2009 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве».

Основанием для начала выполнения административной процедуры по принятию решения о назначении предварительной опеки или попечительства является наличие:

- 1) заявления совершеннолетнего дееспособного гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем с указанием срока на 1 месяц;
- 2) документа, удостоверяющего личность;
- 3) акта обследования.

84. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры по принятию решения, определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в управлении социальной политики.

85. Решение управления социальной политики о назначении опекуна (попечителя) либо об отказе в назначении опекуна (попечителя) принимается в форме приказа в течение 15 дней со дня представления документов, предусмотренных в пункте 18 и (или) 19, 20, 21, 22 административного регламента, получения с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия документов, предусмотренных в пункте 25 административного регламента, и акта обследования.

86. Критериями принятия решения управления социальной политики о назначении опекуна (попечителя) или об отказе в назначении опекуна (попечителя) является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 29 административного регламента.

При этом должны учитываться нравственные и иные личные качества гражданина, способность к выполнению им

обязанностей опекуна или попечителя, отношения, существующие между ним и лицом, нуждающимся в опеке или попечительстве, а если это возможно - и желание подопечного.

87. Результатом административной процедуры по принятию решения является направление (вручение) заявителю приказа управления социальной политики о назначении опекуна (попечителя) или об отказе в назначении опекуна (попечителя) в течение 3 дней со дня подписания приказа управления социальной политики.

Вместе с приказом о назначении (об отказе в назначении опекуна) гражданину быть опекуном заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования соответствующего приказа. Копии указанных документов хранятся в управлении социальной политики.

При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг специалист управления социальной политики не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа управления социальной политики направляет результат предоставления государственной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для направления (вручения) его заявителю.

88. При принятии решения о назначении опекуна или попечителя на возмездных условиях управление социальной политики в течение 10 дней со дня принятия решения заключает договор об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях (договор о приемной семье) в порядке, установленном Правилами заключения договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего подопечного, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423.

Форма договора предусмотрена письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 августа 2010 года № 06-364 «О применении законодательства по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних». 89. Сведения о принятом решении вносятся в журнал учета граждан, обратившихся в орган опеки и попечительства с просьбой дать заключение о возможности быть опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина или назначить опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина в день принятия решения.

Форма журнала утверждена письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.08.2010 года № 06-364 «О применении законодательства по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних».

90. Сведения о гражданине, назначенном опекуном, приемным родителем конкретного ребенка, вносятся в журнал учета детей, находящихся под опекой (попечительством), (форма журнала приводится в приложении № 9 к административному регламенту), или в журнал учета детей, находящихся в приемных семьях (форма журнала приводится в приложении № 10 к административному регламенту) в течение 3 дней со дня подписания приказа о назначении гражданина опекуном (попечителем), приемным родителем.

Раздел 4. 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

91. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги, а также руководством управления социальной политики.

Текущий контроль за предоставлением должностным лицом государственной услуги осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учета граждан, обратившихся в орган опеки и попечительства с просьбой дать заключение о возможности быть опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина или назначить опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина.

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

92. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, Министерством социальной политики Свердловской области может проводиться проверка по полноте и качеству предоставления государственной услуги управлениями социальной политики.

93. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Министерства социальной политики Свердловской области) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в три года.

Внеплановые проверки проводятся по поручению министра социальной политики Свердловской области, правоохранительных или иных уполномоченных государственных органов. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

94. Плановые проверки осуществляются по следующим направлениям:

- организация работы по предоставлению государственной услуги;
- полнота и качество предоставления государственной услуги;
- осуществление текущего контроля предоставления государственной услуги.

Проверки также могут носить тематический характер. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Ответственность должностных лиц управлений социальной политики за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

95. Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность за:

- 1) соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги;
- 2) правильность проверки документов;
- 3) правильность оформления приказа;

4) правильность отказа в предоставлении государственной услуги;

5) достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации.

96. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

97. Перечень лиц, осуществляющих контроль за предоставлением государственной услуги, устанавливается внутренними распорядительными документами (приказами) управления социальной политики.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

98. Граждане вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

99. Гражданин может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса гражданина о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у гражданина документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у гражданина;
- 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;
- 6) затребование у гражданина при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

100. Гражданин, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

101. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

102. Уполномоченный на рассмотрение жалобы 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;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

103. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация письменной жалобы заявителя.

104. Жалоба, поступившая в письменной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, подliegt обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, государственного гражданского служащего органа государственной власти Свердловской области, предоставляющего государственную услугу (далее - журнал) не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение журнала осуществляется по форме и в порядке, установленных правовым актом органа, предоставляющего государственную услугу.

105. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства гражданина - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ гражданину;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;
- 4) доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;
106. Гражданином могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы гражданина, либо их копии.

107. Граждане имеют право обратиться в орган, предоставляющий государственную услугу за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

108. Уполномоченным на рассмотрение жалобы органом является управление социальной политики в случае обжалования действий (бездействия) должностных лиц управления социальной политики или Министерство социальной политики Свердловской области в случае обжалования решения руководителя управления социальной политики.

109. Жалоба подается в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, гражданином либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя, или в электронном виде. Также жалоба может быть подана через многофункциональный центр предоставления государственных услуг.

110. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, уполномоченный на рассмотрение жалобы, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на предоставление государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

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

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

113. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

114. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 112 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.

115. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

116. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром предоставления государственных услуг рассматривается в соответствии с настоящим административным регламентом органом, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

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

117. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 109 административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в пункте 102, подпункте 2 пункта 120 административного регламента.

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

Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

118. Жалоба подлжит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у гражданина 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.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

119. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата гражданину денежных средств, внимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;
- 2) отказ в удовлетворении жалобы.
120. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
 - 1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете по тем же основаниям;
 - 2) подана жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
121. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган 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.
122. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

123. 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 и дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) 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.
124. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подшивается руководителем или его заместителем.

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

(Продолжение на XXVII стр.)