

Приложение 22

УТВЕРЖДЕН
постановлением местной администрации
Урванского муниципального района
Кабардино-Балкарской Республики
от « 30 » июня 2016 г. №150

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Создание приемной семьи»

1.Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Создание приемной семьи» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения сроков и последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги «Создание приемной семьи» (далее – муниципальная услуга) являются совершеннолетние лица, граждане Российской Федерации, имеющие на момент обращения статус кандидата в приемные родители и состоящие на соответствующем учете в органах опеки и попечительства.

1.3.Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Заявитель либо его представитель может обратиться за получением необходимой информации в отдел опеки и попечительства Муниципального казенного учреждения «Управление образования местной администрации Урванского муниципального района КБР» (далее – отдел опеки и попечительства) по адресу:

Кабардино-Балкарская Республика, г. Нарткала, ул. ленина, 35, каб.№13, №15, №17.

График приема граждан в отделе опеки и попечительства:
понедельник – пятница с 9ч.00мин. до 18ч.00мин.;
перерыв с 13ч.00мин. до 14ч.00мин.;
выходные дни – суббота, воскресенье.

Телефон для справок: (866-35) 4-30-62

Адрес официального сайта местной администрации Урванского муниципального района:

www.ur.adm-kbr.ru

Адрес электронной почты отдела опеки и попечительства:
urvanopeka@mail.ru

1.3.2.По телефону, при личном либо письменном обращении, должностные лица обязаны представить исчерпывающую информацию по

вопросам организации рассмотрения заявлений граждан, связанных с реализацией их законных прав и свобод.

При ответах на телефонные звонки сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При невозможности сотрудника, принявшего телефонное обращение, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонное обращение переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.3. На информационном стенде отдела опеки и попечительства размещается график приема граждан, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

На официальном сайте местной администрации Урванского муниципального района и на портале государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики в сети Интернет размещается вся необходимая для получения муниципальной услуги информация.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Создание приемной семьи».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом опеки и попечительства.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не имеют право требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении местной администрации городского округа Баксан;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- принятие постановления Главы местной администрации Урванского муниципального района об установлении опеки (попечительства) на возмездной основе и заключение с приемным родителем договора о приемной семье;

- об отказе в установлении опеки (попечительства) на возмездной основе в форме письменного уведомления за подписью начальника Управления образования.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 25 календарных дней с момента регистрации заявления:

15-дневный срок со дня регистрации заявления устанавливается для подготовки и принятия постановления Главы местной администрации Урванского муниципального района об установлении опеки (попечительства) на возмездной основе;

10-дневный срок со дня принятия постановления местной администрации Урванского муниципального района об установлении опеки (попечительства) на возмездной основе устанавливается для заключения договора о приемной семье.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Конституция](#) Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Семейный [кодекс](#) Российской Федерации;
- Федеральный [закон](#) от 21.12.1996г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Федеральный [закон](#) от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный [закон](#) от 24.06.1999г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральный [закон](#) от 16.04.2001г. №44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;
- Федеральный [закон](#) от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный [закон](#) от 24.04.2008г. №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 18.05.2009г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;
- [Закон](#) Кабардино-Балкарской Республики от 12.05.2008г. №24-РЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов отдельными государственными полномочиями Кабардино-Балкарской Республики по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»;
- [Закон](#) Кабардино-Балкарской Республики от 12.05.2008г. №25-РЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних в Кабардино-Балкарской Республике»;

- Закон Кабардино-Балкарской Республики от 13.04.2007г. № 25-РЗ «О ежемесячной денежной выплате опекуну (попечителю) на содержание ребенка»;
- Закон Кабардино-Балкарской Республики от 06.12.2008г. № 70-РЗ «О внесении изменений в Закон Кабардино-Балкарской Республики «О ежемесячной денежной выплате опекуну (попечителю) на содержание ребенка»;
- Закон Кабардино-Балкарской Республики от 17.02.2012г. № 2-РЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Кабардино-Балкарской Республике».

2.6. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1. Документы личного характера:

1) заявление с просьбой о назначении опекуном (попечителем) на возмездной основе;

2) копия паспорта или иной документ, удостоверяющий личность;

3) справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, - иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров - копии пенсионного удостоверения, справки из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение);

4) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать приемным родителем, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации;

5) копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать приемным родителем, состоит в браке);

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

7) автобиография;

8) заключение органов опеки и попечительства о возможности заявителя быть приемным родителем (для заявителей, не проживающих на территории Урванского муниципального района).

2.6.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно (необходимые и обязательные):

1) выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства;

2) документ о прохождении подготовки гражданина, выразившего желание стать приемным родителем (при наличии)

2.6.3. Документы, получаемые по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), в том случае, если не были предоставлены заявителем по собственной инициативе:

1) справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать приемным родителем, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан.

2.6.4. Документы, находящиеся в распоряжении местной администрации Урванского муниципального района:

- заключение органа опеки и попечительства о возможности заявителя быть приемным родителем (для заявителей, проживающих на территории Урванского муниципального района).

2.6.5. Документы, которые отдел опеки и попечительства обеспечивает при необходимости, для предоставления муниципальной услуги:

1) согласие учреждения здравоохранения, воспитательного учреждения, лечебно-профилактического учреждения, учреждения социальной защиты населения, другого аналогичного учреждения, в которых находятся дети, оставшиеся без попечения родителей на передачу конкретного ребенка на воспитание в семью заявителя;

- согласие ребенка, достигшего десятилетнего возраста, на передачу на воспитание в приемную семью.

2.6.6. Копии документов, предоставляемые заявителями, должны быть заверены нотариально либо предоставлены с подлинниками документов для заверения специалистами отдела опеки и попечительства.

2.7. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях, если заявитель:

- ограничен в родительских правах;
- лишен родительских прав;
- отстранен от выполнения обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него законом обязанностей;
- является бывшим усыновителем, если усыновление отменено по его вине;
- болен хроническим алкоголизмом или наркоманией;
- по состоянию здоровья не может осуществлять обязанности по воспитанию ребенка (перечень заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную семью, устанавливается Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.05.1996 №542);
- признан судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- не имеет постоянного места жительства;
- имеет на момент установления опеки (попечительства) судимость за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан;
- проживает в жилом помещении, не отвечающем санитарным и техническим правилам и нормам;
- если срок, прошедший со дня выдачи медицинского заключения о состоянии здоровья заявителя, превышает 3 месяца;

- обратился (в письменном виде) с просьбой о прекращении подготовки запрашиваемого им документа.

2.8. При создании приемной семьи, учитываются нравственные и иные личные качества кандидата в приемные родители, способность его к выполнению обязанностей приемного родителя, отношения между приемным родителем и ребенком, отношение к ребенку членов семьи приемного родителя, а также, если это возможно, желание самого ребенка.

2.9. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о приостановлении либо прекращении подготовки запрашиваемого им документа;

- отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

- если заявитель не устранит причины, препятствующие подготовке документов, в срок, указанный в уведомлении о приостановлении.

2.9.1. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается начальником отдела опеки и попечительства либо специалистом отдела опеки и попечительства, назначенным временно исполняющим обязанности в случае отсутствия начальника отдела опеки и попечительства. Приостановление предоставления муниципальной услуги допускается на срок не более 30 календарных дней. В случае обращения заявителя с заявлением о продлении указанного срока, срок приостановления предоставления муниципальной услуги продлевается, но не более чем на 30 календарных дней со дня окончания первоначального срока приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.9.2. Принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги прерывает течение общего срока предоставления муниципальной услуги. После возобновления течения общего срока предоставления муниципальной услуги (возобновление осуществляется в автоматическом режиме) подготовка документов продолжается.

2.9.3. Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа отделом опеки и попечительства, обратившись с соответствующим заявлением. В этом случае документы подлежат возврату заявителю в полном объеме.

2.9.4. Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 5 календарных дней с момента получения от заявителя в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов.

2.10. Муниципальная услуга является бесплатной.

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

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. Помещение для работы с заявителями должно быть оборудовано в соответствии с требованиями санитарных норм и правил пожарной безопасности.

2.13.2. Кабинеты отдела опеки и попечительства должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и названия отдела.

2.13.3. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, телефонной связью, компьютером с возможностью печати.

2.13.4. Для ожидания заинтересованных лиц отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.13.5. Для беспрепятственного доступа инвалидов и граждан с ограниченными возможностями в здание, в котором оказывается данная услуга, обеспечиваются соответствующие условия:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка

предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

-обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

-обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

-предоставление инвалидам возможности получения государственной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

-предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

-оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги (5 минут ходьбы от остановочного пункта);

- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга, согласно требованиям, отраженным в п. 2.13.5 настоящего регламента.

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте местной администрации Урванского муниципального района, а также на портале государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики.

2.14.2. Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги – 2 (1 – обращение за предоставлением муниципальной услуги, 1 – получение конечного результата);

- соблюдение должностным лицом сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги (при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги – менее 15 минут; при получении конечного результата – менее 15 минут);

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги.

2.14.3. Организация предоставления муниципальной услуги в электронной форме утверждена распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29.04.2010г. № 158-рп «О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде».

На портале государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сроки оказания муниципальной услуги;
- сведения о размере оплаты предоставления муниципальной услуги.

На портале размещаются формы заявлений на предоставление муниципальной услуги, и обеспечивается доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

3.Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги представлено блок-схемой (приложение №3) включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача документов.

3.2. Основанием для начала административной процедуры «прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги» является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов необходимых, для получения муниципальной услуги.

Заявитель за получением муниципальной услуги может обратиться в отдел опеки и попечительства в дни приема граждан по адресу:

Кабардино-Балкарская Республика, г.Нарткала. ул. Ленина,35, каб. №13, 15, 17

Заявление, также можно направить в форме электронного документа на электронный адрес отдела опеки и попечительства: urvanopreka@mail.ru

Специалист отдела опеки и попечительства, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист отдела опеки и попечительства, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

5) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям настоящего Административного регламента, специалист отдела опеки и попечительства, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Общий максимальный срок приема документов от заявителей (их представителей) не может превышать 20 минут.

Заявитель, обратившийся за получением муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами отдела опеки и попечительства:

- о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;
- о возможности приостановления оказания муниципальной услуги;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Административная процедура «принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги».

3.3.1. Подготовка и принятие постановления местной администрации Урванского муниципального района об установлении опеки (попечительства) на возмездной основе или отказ в установлении опеки (попечительства) на возмездной основе.

На основании заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, акта обследования специалист отдела опеки и попечительства в течение 2 рабочих дней готовит проект

постановления местной администрации Урванского муниципального района об установлении опеки (попечительства) на возмездной основе.

Подготовленный проект постановления местной администрации Урванского муниципального района об установлении опеки (попечительства) на возмездной основе согласуется в установленном порядке с местной администрацией Урванского муниципального района.

Согласованный проект постановления местной администрации Урванского муниципального района об установлении опеки (попечительства) на возмездной основе передается на подпись Главе местной администрации Урванского муниципального района. Постановление издается в сроки, не превышающие 15 календарных дней со дня регистрации заявления и предоставления необходимых документов.

В срок, не превышающий 15 дней с даты регистрации заявления и документов, заявителю выдается копия постановления Главы местной администрации Урванского муниципального района об установлении опеки (попечительства) на возмездной основе. На оригинале постановления Главы местной администрации Урванского муниципального района об установлении опеки (попечительства) на возмездной основе ставится отметка о вручении, которая заверяется подписью заявителя.

3.3.2. Подготовка и заключение договора о приемной семье.

Договор о приемной семье заключается между местной администрацией Урванского муниципального района и приемными родителями в течение 10 дней со дня принятия постановления Главы местной администрации об установлении опеки (попечительства) на возмездной основе.

Договор о приемной семье должен предусматривать срок, на который ребенок передается в приемную семью, условия назначения денежных средств на содержание приемного ребенка (детей) и выплаты вознаграждения, причитающегося приемным родителям за оказание услуг по воспитанию приемных детей, содержания, воспитания и образования ребенка (детей), права и обязанности приемных родителей, обязанности по отношению к приемной семье органа опеки и попечительства, а также основания и последствия прекращения такого договора.

После подписания договора сторонами и его регистрации гражданину выдается экземпляр договора о приемной семье и удостоверение приемного родителя, подтверждающее его полномочия.

3.4. Административная процедура «выдача документов».

При выдаче документов специалист отдела опеки и попечительства:

- устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- выдает постановление Главы местной администрации Урванского муниципального района об установлении опеки (попечительства) на возмездной основе и договор о создании приемной семьи либо письменный отказ в установлении опеки (попечительства) на возмездной основе.

3.5. Конфиденциальная информация, поступившая в отдел опеки и попечительства, не подлежит разглашению специалистами отдела опеки и попечительства. Специалисты отдела опеки и попечительства, участвующие в приеме и выдаче документов заявителям, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность и защиту конфиденциальной информации.

4.Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за совершением действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляет начальник отдела опеки и попечительства. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела опеки и попечительства проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего регламента.

4.2. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется начальником Управления образования.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Министерства образования и науки КБР) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия отдела опеки и попечительства в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством.

5.2. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа Главе местной администрации Урванского муниципального района, начальнику Управления образования или начальнику отдела опеки и попечительства.

5.4. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения:

- в письменной жалобе не указаны наименования заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его наименование, почтовый адрес и телефон поддаются прочтению;

- в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. В жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество гражданина или полное наименование юридического лица;
- контактный почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- дата подписания жалобы;
- личная подпись гражданина подавшего жалобу или подпись руководителя организации.

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

5.7. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

6.Заключительные положения

6.1. Настоящий Административный регламент является обязательным для исполнения лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

6.2. Специалист, осуществляющий прием заявлений и производство по заявлению, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдения сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной услуги, несут ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур.

Приложение №1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Создание приемной семьи»

Главе местной администрации
Урванского муниципального района

Гр. _____

зарегистрированного по адресу:

фактически проживающего по адресу:

тел. _____
паспорт _____
выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем),
приемным родителем

Я _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Гражданство _____, документ, удостоверяющий личность:

(когда и кем выдан)

место жительства

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

(место пребывания)

(адрес места фактического проживания)



| | прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем)

| | прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем

| | прошу передать мне под опеку (попечительство)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения)

| | прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения)

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять ребенка (детей) под опеку (попечительство)

Дополнительно могу сообщить о себе следующее:

(указывается наличие у гражданина

необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе информация о наличии документов об образовании, о профессиональной

деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители и т.д.)

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

"___" ___ 20_ г.

(Дата) (Подпись) (фамилия, имя,
отчество)

Подпись гражданина(ки)

подтверждаю.

(Ф.И.О. заявителя)

Специалист
ООиП

(Ф.И.О., подпись специалиста)

Приложение №2
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Создание приемной семьи»

Главе местной
администрации
Урванского муниципального района

Гр. _____

_____,
зарегистрированного по адресу:

_____,
фактически проживающего по адресу:

тел. _____
паспорт _____
выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я _____
(фамилия, имя, отчество)
не возражаю, чтобы моя (мой)

_____ (указать родство, Ф.И.О.)

стал(а) опекуном (попечителем) несовершеннолетнего(их) _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

"__" __ 20 __ г. (Подпись) (фамилия, имя, отчество)

Подпись гражданина(ки)

подтверждаю.

(Ф.И.О. заявителя)

Специалист

ООиП

(Ф.И.О., подпись специалиста)

Приложение №3
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Создание приемной семьи»

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Создание приемной семьи»



