

**Административный регламент
по предоставлению государственной услуги
«Выдача заключения о возможности быть усыновителем, опекуном
(попечителем), приемным родителем»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления государственных услуг (далее - административный регламент)

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача заключения о возможности быть усыновителем, опекуном (попечителем), приемным родителем» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, определения сроков и последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Получателями государственной услуги «Выдача заключения о возможности быть усыновителем, опекуном (попечителем), приемным родителем» (далее – государственная услуга) являются граждане, желающие усыновить (удочерить) несовершеннолетнего ребенка, взять его под опеку (попечительство) либо в приемную семью (далее - заявители). Заявителями являются совершеннолетние лица, граждане Российской Федерации, зарегистрированные на территории муниципального образования, желающие усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство) либо в приемную семью ребенка, оставшегося без попечения родителей. Усыновителями, опекунами (попечителями), приемными родителями могут быть граждане, указанные выше, за исключением:

- лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными;
- супругов, один из которых признан судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- лиц, лишенных по суду родительских прав или ограниченных судом в родительских правах;
- лиц, отстраненных от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение обязанностей, возложенных на него законом;
- бывших усыновителей, если усыновление отменено судом по их вине;

- лиц, которые по состоянию здоровья не могут осуществлять родительские права;

- лиц, которые на момент установления усыновления не имеют дохода, обеспечивающего усыновляемому ребенку прожиточный минимум, установленный в субъекте Российской Федерации, на территории которого проживают усыновители (усыновитель);

- лиц, не имеющих постоянного места жительства;

- лиц, имеющих судимость за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан;

- лиц, проживающих в жилых помещениях, не отвечающих санитарным и техническим правилам и нормам.

1.2.1. Лица, не состоящие между собой в браке, не могут совместно усыновить (удочерить) одного и того же ребенка.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Заявитель либо его представитель может обратиться за получением необходимой информации в орган опеки и попечительства либо на сайте органа местного самоуправления.

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 государственной услуги, подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления государственной 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 органа опеки и попечительства размещается график приема граждан, перечень документов, необходимых для получения государственной услуги и образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги.

1.3.4. Информация, указанная в пунктах 1.3.1 - 1.3.2 настоящего раздела административного регламента, образцы заполнения заявления, положения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, размещаются ОМСУ на информационном стенде ОМСУ, официальном сайте ОМСУ, ЕПГУ.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Выдача заключения о возможности быть усыновителем, опекуном (попечителем), приемным родителем».

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Кабардино-Балкарской Республики, наделенными отдельными государственными полномочиями Кабардино-Балкарской Республики через созданные структурные подразделения для исполнения функций по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних.

ОМСУ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Правительством Кабардино-Балкарской Республики.

2.3. Конечным результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

- заключение о возможности заявителя быть усыновителем, опекуном (попечителем), приемным родителем», за подписью главы местного самоуправления муниципального района или городского округа и постановка на учет в качестве кандидата в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители. ;

- заключение о невозможности заявителя быть усыновителем, опекуном (попечителем), приемным родителем.

2.4. Продолжительность и максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 15 календарных дней с момента регистрации заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте ОМСУ предоставляющего государственную услугу, в сети «Интернет», в региональном реестре и на ЕПГУ.

2.6. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1. Документы личного характера:

1) заявление с просьбой выдать заключение о возможности быть усыновителем (далее - заявление);

2) копия паспорта или иной документ, удостоверяющий личность;

3) автобиография;

4) медицинское заключение на усыновляемого ребенка (в случае, если усыновителем является отчим (мачеха);

5) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), приемным родителем, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации (действительно в течение 3 месяцев);

6) справка с места работы с указанием должности и заработной платы либо копия декларации о доходах за последние 12 месяцев;

7) копия свидетельства о рождении заявителя - при усыновлении ребенка лицом, не состоящим в браке;

8) копия свидетельства о заключении брака (если заявители состоят в браке);

9) согласие другого супруга - при усыновлении ребенка одним из супругов (усыновление (удочерение) отчимом (мачехой)).

В целях предоставления услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении ОМСУ и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

1) согласие ребенка, достигшего 10 лет;

2) копия свидетельства о рождении ребенка;

3) 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;

4) документ о прохождении подготовки гражданина, выразившего желание стать усыновителем;

5) справки о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выданные соответствующими уполномоченными органами.

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 опекуном (попечителем), приемным родителем, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

2) справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение

(для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты);

3) документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства;

4) справка о составе семьи заявителя;

5) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости на заявителя и членов его семьи;

6) справка органов ЗАГС «форма №25» о том, что отец ребенка записан по заявлению матери (в случае рождения ребенка вне брака).

7) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости на ребенка, утратившего родительское попечение, и его родителей (умерших, лишенных родительских прав, ограниченных в родительских правах, признанных безвестно отсутствующими, недееспособными и т.д.)

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

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики 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 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон);

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

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

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о приостановлении либо прекращении подготовки запрашиваемого им документа;
- если срок, прошедший со дня выдачи следующих документов, превышает 2 года:
 - справки с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, - иного документа, подтверждающего доходы;
 - выписки из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иного документа, подтверждающего право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копии финансового лицевого счета с места жительства;
 - справки органов внутренних дел, подтверждающей отсутствие у заявителя судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;
 - если срок, прошедший со дня выдачи медицинского заключения о состоянии здоровья заявителя, превышает 6 месяцев.

2.7.1. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги принимается руководителем органа опеки и попечительства либо специалистом, назначенным временно исполняющим обязанности. Приостановление предоставления государственной услуги допускается на срок не более 30 календарных дней. В случае обращения заявителя с заявлением о продлении указанного срока, срок приостановления предоставления государственной услуги продлевается, но не более чем на 30 календарных дней со дня окончания первоначального срока приостановления предоставления государственной услуги.

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

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- просьба, изложенная в заявлении, противоречит закону;
- представленные документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним законом и иными нормативными правовыми актами;
- с заявлением обратилось не уполномоченное лицо;
- заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;
- несоответствие содержания или оформления документов, представленных гражданином, требованиям, установленным регламентом;

- заявление не поддается прочтению, содержит оскорбительные выражения;
- отсутствие документов, перечисленных в пункте 2.6.1. настоящего регламента.

Если имеются основания для отказа в приеме документов, но заявитель настаивает на их представлении, специалист после регистрации заявления принимает решение о наличии оснований для начала процедуры оформления отказа в предоставлении государственной услуги и начинает подготовку письма об отказе в предоставлении государственной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении услуги.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- выявление в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации;
- несоответствие заявителя требованиям, установленным российским законодательством;
- отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги.

2.9.1. Отказ в предоставлении государственной услуги готовится в форме письма об отказе, подписанного руководителем органа опеки и попечительства.

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

2.10.1. 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.

2.11. При подготовке заключения о возможности быть кандидатом в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители учитываются нравственные и иные личные качества кандидата, способность к выполнению обязанностей по содержанию и воспитанию ребенка, а также, если это возможно, желание самого ребенка.

2.12. Государственная услуга является бесплатной.

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

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не может превышать 30 минут.

2.15. Требования к местам предоставления государственной услуги:

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

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

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

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

2.15.5. 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.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.16.1. Показателями оценки доступности государственной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления государственной 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. 2.15.5 настоящего регламента.

- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте органа местного самоуправления муниципального района или городского округа, а также на портале государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики.

2.16.2. Показателями оценки качества государственной услуги являются:

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

- соблюдение должностным лицом сроков предоставления государственной услуги;

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

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

2.16.3. Организация предоставления государственной 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 государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- сроки оказания государственной услуги;
- сведения о размере оплаты предоставления государственной услуги.

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

2.16.4. Данная услуга в многофункциональных центрах, по экстерриториальному принципу, в электронной форме не предоставляется.

3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги 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 государственной услуги» является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги с пакетом документов, необходимых для получения государственной услуги.

Заявитель за получением государственной услуги может обратиться в орган опеки и попечительства в дни приема граждан.

Специалист органа 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 государственной 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, 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 представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных 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 государственной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами органа опеки и попечительства:

- о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;

- о возможности приостановления оказания государственной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении государственной услуги.

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

3.3.1. Проведение экспертизы представленных документов.

Специалист органа опеки и попечительства проверяет документы на соответствие требованиям действующего законодательства, устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3.2. Проведение обследования условий жизни лица, желающего стать усыновителем, опекуном (попечителем), приемным родителем, составление акта обследования условий жизни лица, желающего стать усыновителем, опекуном (попечителем), приемным родителем.

Специалисты органа опеки и попечительства в течение 7 дней со дня представления необходимых документов производят обследование условий жизни заявителя, в ходе которого определяется отсутствие обстоятельств, препятствующих стать усыновителем, опекуном (попечителем), приемным родителем.

Результаты обследования и основанный на них вывод указываются в акте обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать усыновителем, опекуном (попечителем), приемным родителем (далее - акт обследования).

Акт обследования оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни заявителя, подписывается специалистами органа опеки и попечительства, проводившими проверку, и утверждается руководителем.

Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется заявителю в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй хранится в органе опеки и попечительства.

Акт обследования может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

3.3.3. Подготовка и выдача заключения о возможности заявителя быть усыновителем, опекуном (попечителем), приемным родителем, либо о невозможности заявителя быть усыновителем, опекуном (попечителем), приемным родителем.

На основании заявления, необходимых для предоставления государственной услуги документов, акта обследования специалист органа опеки и попечительства в течение 2 рабочих дней готовит заключение о возможности заявителя быть усыновителем, опекуном (попечителем), приемным родителем, либо о невозможности заявителя быть усыновителем, опекуном (попечителем), приемным родителем,

Подготовленный проект заключения согласовывается с руководителем органа опеки и попечительства.

Согласованный проект заключения передается на подпись главе органа местного самоуправления муниципального района или городского округа. Заключение подготавливается в сроки, не превышающие 15 календарных дней со дня представления заявления и необходимых документов.

3.4. Административная процедура «выдача документов».

В срок, не превышающий 15 календарных дней с даты подачи заявления и документов, заявителю выдается подписанное и зарегистрированное заключение о возможности быть усыновителем, опекуном (попечителем), приемным родителем, либо о невозможности быть усыновителем, опекуном (попечителем), приемным родителем. На втором экземпляре заключения ставится отметка о вручении, которая заверяется подписью заявителя.

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

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.5.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в ОМСУ с заявлением об исправлении допущенных опечаток.

В заявлении об исправлении опечаток в обязательном порядке указываются:

- наименование уполномоченного органа, в который подается заявление об исправлении опечаток;

- вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления государственной услуги;

- для юридических лиц - название, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

3.5.2. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги. В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

3.5.3. Основаниями для отказа в исправлении опечаток являются:

- представленные документы по составу и содержанию не соответствуют

- требованиям пунктов 3.5.1 и 3.5.2 административного регламента;

- принятие ОМСУ решения об отсутствии опечаток.

3.5.4. Отказ в исправлении опечаток по иным основаниям не допускается.

3.5.5. Заявление об исправлении опечаток регистрируется в журнале входящей корреспонденции структурного подразделения ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и документов, приложенных к нему.

3.5.6. Заявление об исправлении опечаток рассматривается в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток ОМСУ на предмет соответствия требованиям, предусмотренным п. 3.5.1. настоящего административного регламента.

3.5.7. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток ОМСУ в срок, предусмотренный пунктом 3.5.6. административного регламента:

- в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.5.4 административного регламента, принимает решение об исправлении опечаток;

- в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.5.4 административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток.

3.5.8. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток ОМСУ в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток с указанием причин отсутствия необходимости.

К письму об отсутствии необходимости исправления опечаток прикладывается оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги (в случае его представления заявителем).

3.4.10. Исправление опечаток и ошибок осуществляется ОМСУ в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.5.7. административного регламента.

3.4.11. Результатом исправления опечаток является подготовленный в двух экземплярах документ об исправлении опечаток и ошибок.

Один оригинальный экземпляр документа об исправлении опечаток и ошибок, подлежит уничтожению. Второй оригинальный экземпляр документа об исправлении опечаток и ошибок, хранится в структурном подразделении ОМСУ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1.4.1. Порядок осуществления 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.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется уполномоченным должностным лицом ОМСУ.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных, в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение,

принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3. Проверки осуществляются на основании годовых планов работы Министерства просвещения, науки и по делам молодежи КБР и в отдельных случаях внепланово. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности ОМСУ при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) ОМСУ, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики,

муниципальными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации; нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

- отказ ОМСУ, должностного лица ОМСУ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

Информация, указанная в разделе, касающемся досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). Органы, предоставляющие государственные услуги, обеспечивают в установленном порядке

размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия ОМСУ, представляющего государственную услугу, должностного лица ОМСУ, представляющего государственную услугу, служащего, руководителя ОМСУ, представляющего государственную услугу, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников, а также решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование ОМСУ, должностного лица ОМСУ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников;

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Органы государственной власти (органы местного самоуправления) и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба:

5.3.1. Жалоба рассматривается Минпросвещения КБР либо ОМСУ, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица.

5.3.2. Должностные лица Минпросвещения КБР, ОМСУ, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в Минпросвещения КБР, ОМСУ, а также организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя структурного подразделения ОМСУ подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем ОМСУ, предоставляющего государственную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ОМСУ, должностного лица ОМСУ служащего, руководителя ОМСУ может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта ОМСУ, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется ОМСУ в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной (муниципальной) услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации

Федерации доверенность (для физических лиц);

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

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

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

1) официального сайта ОМСУ, многофункционального центра, а также организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) ЕПГУ;

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте

5.4.2.3 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в ОМСУ.

5.4.3. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица ОМСУ:

5.4.4. ОМСУ обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, его должностных лиц;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, его должностных лиц.

5.4.5. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.4.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в ОМСУ, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в ОМСУ, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в приеме документов у заявителей 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

- жалоба удовлетворяется, 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 Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения 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.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица ОМСУ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалоб направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме и по желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется в электронной форме.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом ОМСУ, руководителем организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование ИОГВ (ОМСУ), организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо вышестоящего органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной (муниципальной) услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через Портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

5.8.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых ИОГВ (ОМСУ) либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной (муниципальной) услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.8.7. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1 Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган, а также вправе обратиться в суд. Жалоба подается в суд по подсудности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ и его должностных лиц, организаций, осуществляющих функции предоставления государственных или муниципальных услуг, и их работников обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных (муниципальных) услуг, на официальных сайтах ОМСУ, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в сети Интернет, на ЕПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ и его должностных лиц, организаций, осуществляющих функции предоставления государственных или муниципальных услуг, и их работников осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.12. Перечень нормативных актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц:

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги
«Выдача заключения о возможности быть усыновителем,
опекуном (попечителем), приемным родителем»

В орган опеки и попечительства

от _____

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

**Заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем
несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения
родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным
законодательством Российской Федерации формах**

Я,

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

_____ (число, месяц, год и место рождения)

Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (серия, номер, когда и кем выдан)

Адрес места жительства _____

(указывается полный адрес места жительства, подтвержденный регистрацией места жительства, в случае его отсутствия ставится прочерк; граждане, относящиеся к коренным малочисленным народам Российской Федерации и не имеющие места, где они постоянно или преимущественно проживают, ведущие кочевой и (или) полукочевой образ жизни, указывают сведения о регистрации по месту жительства в одном из поселений (по выбору этих граждан), находящихся в муниципальном районе, в границах которого проходят маршруты кочевий гражданина)

Адрес _____ места _____ пребывания _____

(заполняется, если имеется подтвержденное регистрацией место пребывания, в том числе при наличии подтвержденного регистрацией места жительства. Указывается полный адрес места пребывания, в случае его отсутствия ставится прочерк)

Адрес места фактического проживания _____

(заполняется, если адрес места фактического проживания не совпадает с адресом места жительства или местом пребывания либо не имеется подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания)

(указать субъекты Российской Федерации, в которых проживал(а) ранее, в том числе проходил службу в Советской Армии, Вооруженных Силах Российской Федерации)

Номер телефона _____
(указывается при наличии)

Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факте уголовного преследования:

- _____ не имел и не имею судимости за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества;
- _____ не подвергался и не подвергаюсь уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества;
- _____ не имею неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления

Сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере, страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС)

_____ (указываются лицами, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты)

Сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина:

_____ Фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения, родственное отношение к ребенку, с какого времени зарегистрирован и проживает.

Прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем) _____

Прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем _____

Прошу выдать мне заключение о возможности быть патронатным воспитателем _____

Прошу выдать мне заключение о возможности быть усыновителем _____

Прошу передать мне под опеку
(попечительство) _____

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

Прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе _____

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

Прошу передать мне в патронатную семью _____

(указываются 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), в приемную или патронатную семью.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее:

(указываются наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей, сведения о профессиональной деятельности, о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации

Я,

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

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и предоставленных мною документах. Я предупрежден (на) об ответственности за представление недостоверных либо искаженных сведений.

(подпись)

(дата)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- краткая автобиография
- справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход, или справка с места работы супруга (супруги) с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги);
- заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, заключение по форме N 164/у*;
- копия свидетельства о браке;

- письменное согласие членов семьи на прием ребенка (детей) в семью;
- копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации (прилагается гражданами, за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей);
- документы, подтверждающие ведение кочевого и (или) полукочевого образа жизни, выданные органом местного самоуправления соответствующего муниципального района

* Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18 июня 2014 г. № 290н «Об утверждении Порядка медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также формы заключения о результатах медицинского освидетельствования таких граждан» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28 июля 2014 г., регистрационный № 33306

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги
«Выдача заключения о возможности быть усыновителем,
опекуном (попечителем), приемным родителем»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина,
о возможности гражданина быть усыновителем

Ф.И.О. _____

Дата рождения: _____

Зарегистрирован и фактически проживает по адресу:

Характеристика семьи:

Образование и профессиональная деятельность:

Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний,
препятствующих принятию ребенка на воспитание в семью):

Материальное положение (имущество, размер заработной платы, иные виды доходов,
соотношение размера дохода с прожиточным минимумом, установленным в регионе):

Мотивы для приема ребенка на воспитание в семью:

Пожелания по кандидатуре ребенка (количество детей, пол, возраст, состояние здоровья и
др.):

Заключение о возможности /невозможности/ быть кандидатом в усыновители, опекуны
(попечители, приемные родители):

Глава местной администрации

Ф.И.О

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги
«Выдача заключения о возможности быть усыновителем,
опекуном (попечителем), приемным родителем»

Адреса ОМСУ:

Отдел опеки и попечительства г.о. Нальчик

<i>Структурное подразделение, осуществляющее полномочие по опеке и попечительству над несовершеннолетними</i>	Отдел опеки и попечительства Местной администрации г.о. Нальчик (г. Нальчик, пр. Шогенцукова, 17)
Телефон	(8662) 42-49-85
Факс	(8662) 42-64-13
Часы приема граждан	Понедельник, четверг 9.00-13.00, 14.00-18.00

Отдел опеки и попечительства г.о. Прохладный

<i>Структурное подразделение, осуществляющее полномочие по опеке и попечительству над несовершеннолетними</i>	Отдел опеки и попечительства местной администрации городского округа Прохладный Кабардино-Балкарской Республики (361000 КБР, г. Прохладный, ул. Головки, д. 345)
Телефон	8(86631) 4-25-67
Факс	8(86631) 4-25-67
Часы приема граждан	Понедельник, четверг с 09-00 до 18-00

Отдел опеки и попечительства г.о. Баксан

Телефон	(886634) 4-12-54
Факс	(886634) 4-12-54

Часы приема граждан	Понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, (перерыв с 13.00 до 14.00)
---------------------	--

Отдел опеки и попечительства Баксанского района

<i>Структурное подразделение, осуществляющее полномочие по опеке и попечительству над несовершеннолетними</i>	Отдел опеки и попечительства муниципального учреждения «Управление образования местной администрации Баксанского муниципального района»
Телефон	(886634) 2-10-75
Факс	(886634) 2-10-75
Часы приема граждан	Понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, (перерыв с 13.00 до 14.00)

Отдел опеки и попечительства Зольского района

<i>Структурное подразделение, осуществляющее полномочие по опеке и попечительству над несовершеннолетними</i>	Отдел опеки и попечительства муниципального казенного учреждения «Управление образования» местной администрации Зольского муниципального района
Телефон	8(86637) 4-15-44
Факс	8(86637) 4-15-44
Часы приема граждан	Понедельник - пятница с 9:00 до 18:00

Отдел опеки и попечительства Лескенского района

<i>Структурное подразделение, осуществляющее полномочие по опеке и попечительству над несовершеннолетними</i>	Отдел опеки и попечительства местной администрации Лескенского муниципального района
Телефон	(86639) 9-54-11

Факс	(86639) 9-54-11
Часы приема граждан	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00. перерыв с 13.00 до 14.00

Отдел опеки и попечительства Майского района

<i>Структурное подразделение, осуществляющее полномочие по опеке и попечительству над несовершеннолетними</i>	Отдел опеки и попечительства Муниципального учреждения «Управление образования местной администрации Майского муниципального района»
Телефон	8(86633) 21-7-01
Факс	8(86633) 21-7-01
Часы приема граждан	Понедельник-четверг с 8 ч. до 17 ч., перерыв с 12 ч. до 13 ч.

Отдел опеки и попечительства Прохладненского района

<i>Структурное подразделение, осуществляющее полномочие по опеке и попечительству над несовершеннолетними</i>	Отдел опеки и попечительства местной администрации Прохладненского муниципального района (КБР, г. Прохладный, ул. Красноармейская, д.129)
Телефон	(86631)7-59-48
Факс	(86631)7-67-90
Часы приема граждан	Понедельник–четверг 8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00, пятница - 8.00-12.00

Отдел опеки и попечительства Терского района

<i>Структурное подразделение, осуществляющее полномочие по опеке</i>	Отдел по вопросам опеки и попечительства Управления образования местной администрации Терского муниципального
--	---

<i>и попечительству над несовершеннолетними</i>	района
Телефон	8(86632) 4-18-47
Факс	8(86632) 4-18-48
Часы приема граждан	Понедельник-четверг – 8.45-18.00, Пятница – 8.45 – 16.45 (перерыв – 13.00-14.00)

Отдел опеки и попечительства Урванского района

<i>Структурное подразделение, осуществляющее полномочие по опеке и попечительству над несовершеннолетними</i>	Отдел опеки и попечительства муниципального казенного учреждения «Управление образования местной администрации Урванского муниципального района КБР»
Телефон	(86635) 4-30-62
Факс	(86635) 4-30-62
Часы приема граждан	понедельник с 14-00 ч. до 18-00 ч.; вторник-четверг с 9-00 ч. до 13-00 ч.

Отдел опеки и попечительства Чегемского района

<i>Структурное подразделение, осуществляющее полномочие по опеке и попечительству над несовершеннолетними</i>	Отдел опеки и попечительства МКУ «Управление образования местной администрации Чегемского муниципального района»
Телефон	8(86630) 4-10-48
Факс	8(86630) 4-10-77
Часы приема граждан	Понедельник-пятница, с 9.00 до 18.00, с 13.00 до 14.00 перерыв

Отдел опеки и попечительства Черекского района

<i>Структурное подразделение,</i>	Отдел опеки и попечительства МКУ «Управление образования и молодежной
-----------------------------------	---

<i>осуществляющее полномочие по опеке и попечительству над несовершеннолетними</i>	политики Черекского муниципального района»
Телефон	(86636)4-10-20
Факс	(86636)4-15-95
Часы приема граждан	Понедельник, вторник, четверг с 9 до 18 часов

Отдел опеки и попечительства Эльбрусского района

<i>Структурное подразделение, осуществляющее полномочие по опеке и попечительству над несовершеннолетними</i>	Отдел опеки и попечительства МУ «Управление образования» местной администрации Эльбрусского муниципального района
Телефон	(86638) 4-37-52
Факс	(86638) 4-26-02
Часы приема граждан	с 09-00 до 18-00 перерыв с 13-00 до 14-00

Приложение №4
к административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги
«Выдача заключения о возможности быть усыновителем,
опекуном (попечителем), приемным родителем»
ФОРМА

СОГЛАСИЕ

заявителя на хранение, обработку, уничтожение его персональных данных
структурным подразделением местной администрации _____ района
(указать название ООиП)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
проживающий _____ (ая) _____ по _____ адресу:

_____ ,
паспортные
данные _____

в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие местной администрации _____ муниципального района, в лице отдела опеки попечительства (далее ООиП), расположенного по адресу: _____, на обработку, хранение, уничтожение следующих моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, телефон (служебный, домашний, мобильный), адреса места жительства (фактический, место регистрации), сведения о составе семьи и иные сведения, необходимые для объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)» в рамках, установленных действующим российским законодательством как с использованием средств автоматизации, так и без их использования.

Обработку, хранение, уничтожение и передачу вышеперечисленных моих персональных данных осуществляет структурное подразделение ОМСУ в рамках предоставления государственной услуги «Объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)».

Настоящее согласие действует в течение срока, установленного для хранения материалов по предоставлению государственных услуг, номенклатурой дел структурного подразделения местной администрации _____ муниципального района.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ ,
подпись, расшифровка подписи

подпись заявителя _____ подтверждаю.

Специалист ООиП _____
(подпись, расшифровка подписи)

Приложение №4.1.
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным
(эмансипированным)»
Образец заполнения

СОГЛАСИЕ

заявителя на хранение, обработку, уничтожение его персональных данных
структурным подразделением местной администрации Прохладненского муниципального
района
(указать название ООиП)

Я, Иванов Иван Иванович,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
проживающий (ая) по адресу: КБР, Прохладненский район, ст. Приближная,
ул. Козодерова, д. 54
паспортные данные 8304 356871, выдан 17.07.2001 г. ОУФМС России по КБР в
Прохладненском районе

в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие местной администрации Прохладненского муниципального района, в лице отдела опеки попечительства (далее ООиП), расположенного по адресу: КБР, г. Прохладный, ул. Красноармейская, д. №129, на обработку, хранение, уничтожение следующих моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, телефон (служебный, домашний, мобильный), адреса места жительства (фактический, место регистрации), сведения о составе семьи и иные сведения, необходимые для объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)» в рамках, установленных действующим российским законодательством как с использованием средств автоматизации, так и без их использования.

Обработку, хранение, уничтожение и передачу вышеперечисленных моих персональных данных осуществляет структурное подразделение ОМСУ в рамках предоставления государственной услуги «Объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)».

Настоящее согласие действует в течение срока, установленного для хранения материалов по предоставлению государственных услуг, номенклатурой дел структурного подразделения местной администрации Прохладненского муниципального района.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

«15» января 2019 г.

Иванов
подпись, расшифровка подписи

подпись заявителя Иванова подтверждаю.

Специалист ООиП Сидорова П.М.
(подпись, расшифровка подписи)