



**Администрация
Ремонтненского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.09.2023

с. Ремонтное

№ 731

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, усыновить (удочерить) таких детей или создать приемную семью»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.07.2012 № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», в целях реализации статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», на основании постановления Администрации Ремонтненского района от 27.05.2022 № 336 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Устава муниципального образования «Ремонтненский район»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги « Прием документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, усыновить (удочерить) таких детей или создать приемную семью» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Ремонтненского района от 06.07.2012 № 301 «Об утверждении административного регламента Ремонтненского отдела образования Администрации Ремонтненского района предоставления муниципальной услуги по приему документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над

детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, или создать приемную семью».

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Администрации Ремонтненского района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Ремонтненского района О.Н. Богданову.

**Глава Администрации
Ремонтненского района**



А.П. Пустоветов

Приложение
к постановлению
Администрации
Ремонтненского района
от 20.09.2023 № 731

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Прием документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над
детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, усыновить
(удочерить) таких детей или создать приемную семью»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, усыновить (удочерить) таких детей или создать приемную семью" (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов местного самоуправления, осуществляющих отдельные государственные полномочия Ростовской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству (далее - орган опеки и попечительства), по приему документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, усыновить (удочерить) таких детей или создать приемную семью (далее - государственная услуга).

Круг заявителей

1.2. Заявителем на получение результатов предоставления муниципальной услуги является совершеннолетнее лицо за исключением лиц, указанных в пункте 1 статьи 127 и пунктов 1 и 3 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации (далее - заявитель).

**Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется органом местного самоуправления, осуществляющим государственные полномочия по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних (далее - орган опеки и попечительства).

1.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем на официальном сайте органа опеки и попечительства, предоставляющего услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ).

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной

услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.5.Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Информацию о месте нахождения и графике работы органа опеки и попечительства, контактных телефонах, адресах электронной почты можно получить на официальном сайте органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", посредством телефонной связи, на информационных стендах, ЕПГУ.

1.6. Телефон-автоинформатор в органах опеки и попечительства отсутствует.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1.Прием документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, усыновить (удочерить) таких детей или создать приемную семью.

Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2.Муниципальная услуга предоставляется должностными лицами муниципальных органов опеки и попечительства.

В предоставлении муниципальной услуги могут участвовать:

- а) министерство внутренних дел Российской Федерации;
- б) территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации или иной орган, осуществляющий пенсионное обеспечение;
- в) министерство здравоохранения Ростовской области;
- г) управление записи актов гражданского состояния Ростовской области;
- д) организации, осуществляющие подготовку граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

2.3.При предоставлении муниципальной услуги должностные лица не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заключения о возможности (невозможности) заявителя быть усыновителем или опекуном (попечителем).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Заключение о возможности (невозможности) заявителя быть усыновителем или опекуном (попечителем) вручается (направляется) заявителю не позднее 20 рабочих дней со дня предоставления в орган опеки и попечительства всех документов, предусмотренных пунктами 2.7 - 2.8 Административного регламента.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещаются на официальном сайте органа опеки и попечительства и на ЕПГУ (приложение № 4).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель, желающий усыновить ребенка, подает в орган опеки и попечительства по месту своего жительства заявление с просьбой о выдаче заключения о возможности быть усыновителем по форме (приложение №2).

Заявитель, желающий усыновить ребенка, подтверждает своей подписью с проставлением даты подачи запроса указанные в нем сведения, а также осведомленность об ответственности за представление недостоверной либо искаженной информации.

В случае личного обращения в орган опеки и попечительства заявитель при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) краткая автобиография заявителя, желающего усыновить ребенка (приложение №3);

2) справка с места работы заявителя, желающего усыновить ребенка, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход заявителя, или справка с места работы супруга (супруги) заявителя, желающего усыновить ребенка, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги) заявителя.

2.8. Для получения государственной услуги заявитель, выразивший желание стать опекуном (попечителем), кроме документов, указанных в подпунктах 1 - 2 пункта 2.7 Административного регламента, подает в орган опеки и попечительства по месту своего жительства следующие документы:

1) заявление с просьбой о выдаче заключения о возможности быть опекуном по

форме (приложение №2).

Гражданин, выразивший желание стать опекуном, подтверждает своей подписью с проставлением даты подачи запроса указанные в нем сведения, а также осведомленность об ответственности за представление недостоверной либо искаженной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с заявителем, выразившим желание стать опекуном, на прием ребенка (детей) в семью.

2.9. Документ, указанный в подпункте 2 пункта 2.7 Административного регламента действителен в течение года со дня его выдачи, в подпункте 4 пункта 2.12 Административного регламента - в течение 6 месяцев.

2.10. В случае если заявителем не были представлены копии документов, указанные в подпунктах 4, 5 пункта 2.7 Административного регламента, должностное лицо изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных гражданином оригиналов этих документов).

2.11. Запрос и прилагаемые к нему документы могут быть поданы заявителем в орган опеки и попечительства лично либо с использованием ЕПГУ или официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в
распоряжении органов местного самоуправления и иных органов,
участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель
вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе
в электронной форме, порядок их представления**

2.12. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, являются:

1) справка о регистрации граждан, проживающих совместно с заявителем, которую заявитель может получить в Федеральной миграционной службе, МФЦ, с помощью ЕПГУ;

2) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, которую заявитель может получить в органах МВД, МФЦ, с помощью ЕПГУ;

3) справка о получаемой пенсии, ее виде и размере (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты), которую заявитель может получить в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации или ином органе, осуществляющем пенсионное обеспечение, МФЦ, с помощью ЕПГУ;

4) заключение о результатах медицинского освидетельствования заявителя, намеревающегося усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство) или в

приемную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оформленное в порядке, которую заявитель может получить по месту прохождения медицинского освидетельствования;

5) копия свидетельства о браке (если заявитель, желающий усыновить ребенка, состоит в браке);

б) копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (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).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе предоставить указанные документы по собственной инициативе.

Указание на запрет требования от заявителя

2.13. При предоставлении муниципальной услуги 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 муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены, за исключением случаев если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.14. При осуществлении записи на прием в электронном виде запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.15. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

несоблюдение заявителем, выразившим желание быть усыновителем, опекуном (попечителем);

несоблюдение заявителем, выразившим желание быть усыновителем, формы заявления, установленной настоящим Административным регламентом;

отказ заявителя представить в орган опеки и попечительства документы, предусмотренные пунктами 2.7 - 2.8 Административного регламента;

представление документов лицом, не относящимся к кругу заявителей или имеющим такое право в силу наделения их заявителями соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заявителю не может быть отказано в приеме необходимых документов в случае, если они поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ и официальном сайте.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.16. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, не предусмотрено.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отказ заявителя предоставить в орган опеки и попечительства документы, указанных в пунктах 2.7, 2.8 Административного регламента.

Заявителю не может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае, если необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ и официальном сайте.

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

2.17. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Ростовской области не предусмотрено.

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

2.18. Муниципальная услуга по приему документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, усыновить (удочерить) таких детей или создать приемную семью, предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Порядок, размер и основания взимания платы
за предоставление услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги - не более 15 минут.

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

2.21. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший от заявителя в орган опеки и попечительства, регистрируется в установленном порядке в день его поступления.

В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день органа опеки и попечительства, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Регистрация документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленных в электронной форме с использованием ЕПГУ, осуществляется в день их поступления в орган опеки и попечительства либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени органа опеки и попечительства.

**Требования к помещениям,
в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.22. Здание оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей.

Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование органа опеки и попечительства.

Заявителю гарантируется прием в помещении:

оборудованном в соответствии с санитарными нормами и правилами;

оборудованном противопожарной системой и системой пожаротушения;

оборудованном системой кондиционирования воздуха;
с наличием бесплатного туалета.

В помещении отводятся места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Места для ожидания на предоставление муниципальной услуги оборудуются стульями и скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Место для информирования и заполнения документов оборудуется стульями, столами и обеспечивается информационными стендами и образцами заполнения документов.

Стенды с организационно-распорядительной информацией размещаются на доступных для просмотра заявителями площадях. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14 пунктов), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

2.23. Прием заявителей осуществляется должностным лицом в кабинете, предназначенном для работы и предоставления муниципальной услуги.

Каждое рабочее место оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.24. В помещении органа опеки и попечительства обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения муниципальной услуги, в том числе:

условия для беспрепятственного доступа к нему и предоставляемой в нем муниципальной услуги;

возможность самостоятельного или с помощью должностного лица, предоставляющего услугу, передвижения в здании, входа в помещение и выхода из него. Вход в здание оборудован кнопкой вызова;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью должностного лица, предоставляющего услугу;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению и муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.25. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

открытый доступ заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое решение по обращению заявителя или на действия (бездействие) должностных лиц;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;

возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги лиц с ограниченными возможностями здоровья, для реализации которой обеспечивается:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении органа опеки и попечительства;

допуск в помещение органа опеки и попечительства сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещение органа опеки и попечительства собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание должностным лицом иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию помещения наравне с другими лицами.

Взаимодействие заявителей с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется не более 3 раз:

при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

при проведении обследования условий жизни заявителя;

при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут, при проведении обследования условий жизни заявителя - 60 минут.

2.26. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение срока рассмотрения запроса, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

Возможность предоставления муниципальной услуги в территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) отсутствует.

Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрены.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) предоставления муниципальной услуги

3.1. Организация предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием запроса и документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) проведение обследования условий жизни заявителя и оформление акта обследования;
- 4) принятие решения о возможности (невозможности) заявителя быть усыновителем или опекуном (попечителем), подготовка заключения о возможности (невозможности) заявителя быть усыновителем или опекуном (попечителем);
- 5) выдача заявителю заключения о возможности (невозможности) заявителя быть усыновителем или опекуном (попечителем).

3.1.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) проведение обследования условий жизни заявителя и оформление акта обследования;
- 4) принятие решения о возможности (невозможности) заявителя быть усыновителем или опекуном (попечителем), подготовка заключения о возможности (невозможности) заявителя быть усыновителем или опекуном (попечителем);
- 5) выдача заявителю заключения о возможности (невозможности) заявителя быть усыновителем или опекуном (попечителем).

Описание административных процедур

3.2. подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов.

3.2.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя.

3.2.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования представлены в пунктах 2.7 - 2.9 Административного регламента.

Должностное лицо осуществляет рассмотрение представленных документов на предмет комплектности, а также оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае если заявителем представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, должностное лицо обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Прием запроса, его регистрация, проведение проверки комплектности и соответствия представленных документов требованиям законодательства

Российской Федерации осуществляет должностное лицо органа опеки и попечительства в соответствии с должностным регламентом.

3.2.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решений по административной процедуре является:

- соответствие (несоответствие) предоставленных документов пунктам 2.7 - 2.9 Административного регламента;

- соответствие (несоответствие) оформления представленных документов требованиям законодательства.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатами выполнения административной процедуры является:

- регистрация запроса;

- направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

Регистрация запроса осуществляется должностным лицом в порядке общего делопроизводства.

В уведомлении указываются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.15 Административного регламента.

Подготовленный проект соответствующего уведомления визируется должностным лицом или руководителем структурного подразделения и направляется на подписание руководителю.

После подписания уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается на отправку заявителю (его уполномоченному представителю) в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 1 день.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

Результат выполнения административной процедуры по обработке документов при получении запроса фиксируется:

в системе электронного документооборота и делопроизводства путем внесения соответствующих сведений о заявлении и его исполнителе, номере входящей корреспонденции и даты его поступления в орган опеки и попечительства;

на заявлении заявителя путем присвоения ему номера входящей корреспонденции и даты его поступления в орган опеки и попечительства;

в системе электронного документооборота и делопроизводства путем внесения соответствующих сведений об уведомлении (исходящем номере уведомления и даты его регистрации) в случае отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является отсутствие в органе опеки и попечительства документов, необходимых для предоставления государственной услуги и подлежащих получению органом опеки и попечительства по каналам межведомственного взаимодействия.

3.3.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его

выполнения.

Должностное лицо органа опеки и попечительства самостоятельно запрашивает у соответствующих уполномоченных органов подтверждение сведений, указанных в заявлении.

Направление запроса о предоставлении необходимых документов осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня со дня подачи запроса.

Ответы на запросы органа опеки и попечительства о подтверждении сведений направляются уполномоченным органом в орган опеки и попечительства в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

3.3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет должностное лицо органа опеки и попечительства в соответствии с должностным регламентом.

3.3.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решений по административной процедуре является отсутствие в органе опеки и попечительства документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов власти.

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является получение из государственных органов власти запрашиваемых документов.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в органе опеки и попечительства ответов на запросы, поступившие из органов и организаций, указанных в п. 2.12 Административного регламента.

3.4. Проведение обследования условий жизни заявителя и оформление акта обследования условий жизни заявителя (далее - акт обследования).

3.4.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в орган опеки и попечительства документов, установленных пунктами 2.7, 2.8 и 2.12 Административного регламента.

3.4.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Должностное лицо проводит обследование условий жизни заявителя, оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

Максимальный срок проведения обследования условий жизни заявителя, желающего усыновить ребенка, - 3 рабочих дня со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных

пунктом 2.7 Административного регламента, в ходе которого определяется отсутствие установленных Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих усыновлению ребенка.

Максимальный срок проведения обследования условий жизни заявителя, выразившего желание стать опекуном (попечителем), - 3 рабочих дня со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных пунктами 2.7 и 2.8 Административного регламента, в ходе которого определяется отсутствие установленных Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном (попечителем).

3.4.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Обследование условий жизни заявителя и оформление акта обследования проводится должностным лицом органа опеки и попечительства в соответствии с должностным регламентом.

3.4.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решений по административной процедуре является:

факт отсутствия установленных Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих усыновлению ребенка заявителем;

факт отсутствия установленных Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению заявителя опекуном (попечителем).

3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности заявителя быть усыновителем или опекуном (попечителем) указываются в акте обследования.

Акт обследования оформляется в течение 3-х дней со дня проведения обследования условий жизни заявителя, подписывается проводившим проверку должностным лицом и утверждается руководителем.

Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется (вручается) 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.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация акта обследования в установленном порядке делопроизводства.

3.5. Принятие решения о возможности (невозможности) заявителя быть усыновителем или опекуном (попечителем), подготовка заключения о возможности (невозможности) заявителя быть усыновителем или опекуном (попечителем).

3.5.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является утверждение акта обследования и наличие в органе опеки и попечительства документов, предусмотренных пунктами 2.7, 2.8 и 2.12 Административного регламента.

В случае представления документов, предусмотренных пунктами 2.7 и 2.8 Административного регламента, с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных

услуг (функций)", регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" заявителем представляются должностному лицу органа опеки и попечительства оригиналы указанных документов.

3.5.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

На основании представленных документов, предусмотренных пунктами 2.7, 2.8 и 2.12 Административного регламента, сведений, подтвержденных соответствующими уполномоченными органами и акта обследования, должностное лицо органа опеки и попечительства принимает решение о возможности (невозможности) заявителя быть усыновителем или опекуном (попечителем).

Максимальный срок выполнения данного действия - 10 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных пунктами 2.7, 2.8 Административного регламента, и акта обследования.

3.5.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Решение о возможности (невозможности) заявителя быть усыновителем или опекуном (попечителем) принимает должностное лицо органа опеки и попечительства в соответствии с должностным регламентом.

3.5.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решений по административной процедуре является: отсутствие установленных Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих усыновлению ребенка заявителем;

отсутствие установленных Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению заявителя опекуном (попечителем).

3.5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является принятие органом опеки и попечительства решения о возможности (невозможности) заявителя быть усыновителем или опекуном (попечителем), которое оформляется в форме заключения.

Форма заключения органа опеки и попечительства, выданного по месту жительства гражданина(ан), о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем).

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

В случае принятия органом опеки и попечительства решения о возможности заявителя быть усыновителем или опекуном (попечителем) заключение о возможности заявителя быть усыновителем или опекуном (попечителем) изготавливается и регистрируется в течение 1 рабочего дня.

В случае принятия органом опеки и попечительства решения о невозможности заявителя быть усыновителем или опекуном (попечителем) заключение о невозможности заявителя быть усыновителем или опекуном (попечителем) изготавливается и регистрируется в течение 1 рабочего дня.

3.6. Выдача заявителю заключения о возможности (невозможности) заявителя быть усыновителем или опекуном (попечителем).

3.6.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписание заключения о возможности (невозможности) заявителя быть усыновителем или опекуном (попечителем).

3.6.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Заключение о возможности (невозможности) заявителя быть усыновителем или опекуном (попечителем) вручается заявителю и разъясняется порядок обжалования соответствующего заключения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 дня со дня подписания заключения о возможности (невозможности) заявителя быть усыновителем или опекуном (попечителем).

3.6.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Выдача заявителю заключения о возможности (невозможности) заявителя быть усыновителем или опекуном (попечителем) осуществляется должностным лицом органа опеки и попечительства в соответствии с должностным регламентом.

3.6.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решений по административной процедуре является подписание заключения о возможности (невозможности) заявителя быть усыновителем или опекуном (попечителем).

3.6.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю заключения о возможности (невозможности) заявителя быть усыновителем или опекуном (попечителем).

Вместе с заключением о возможности (невозможности) заявителя быть усыновителем или опекуном (попечителем) заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования. Копии указанных документов хранятся в органе опеки и попечительства.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

Орган опеки и попечительства на основании заключения о возможности заявителя быть усыновителем или опекуном (попечителем) в течение 3 дней со дня его подписания вносит сведения о заявителе в журнал учета кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители, граждан Российской Федерации (приложение № 5).

**Порядок осуществления в электронной форме,
в том числе с использованием федеральной государственной
информационной системы "Единый портал государственных
и муниципальных услуг (функций)"**

3.7. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги.

Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме осуществляется посредством ЕПГУ, официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.8. Подача и прием запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме. На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:
возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ или официальном сайте органа опеки и попечительства к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган опеки и попечительства посредством ЕПГУ.

3.9. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Орган опеки и попечительства обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ, официальном сайте органа опеки и попечительства обновляется до статуса "Принято".

3.10. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.11. Получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения его запроса может осуществляться путем направления электронных писем на адрес электронной почты, указанный на официальном сайте органа опеки и попечительства.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.12. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

3.13. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица.

Заявителям обеспечивается возможность направить жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц органа опеки и попечительства в электронной форме в соответствии с порядком, закрепленным в разделе V настоящего Административного регламента.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.14. Основанием для начала процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является поступление в орган опеки и попечительства письменного заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок (форма произвольная) с приложением документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, лично.

В рамках процедуры выполняются следующие действия:

прием и регистрация заявления и представленных материалов;

рассмотрение обращения;

оформление изменений в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.15. В случае поступления обращения заявителя в орган опеки и попечительства материалы заявителя в день поступления регистрируются в порядке общего делопроизводства органа опеки и попечительства.

Второй экземпляр заявления с отметкой о дате приема указанных в нем документов направляется (вручается, возвращается) заявителю.

3.16. Основанием для начала административного действия является поступление материалов заявителя в орган опеки и попечительства. Должностное лицо органа опеки и попечительства в срок, не превышающий 3 рабочих дней, рассматривает обращение заявителя и архивные материалы заявителя.

При наличии соответствия информации, указанной в заявлении и представленной в архивных материалах заявителя, должностное лицо органа опеки и попечительства вносит изменения в документы, выданные в результате предоставления муниципальной услуги.

В случае несоответствия информации, указанной в заявлении и представленной в архивных материалах заявителя, должностное лицо органа опеки и попечительства готовит проект уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.17. По результатам рассмотрения обращения заявителя должностное лицо органа опеки и попечительства готовит:

проект письма о внесении изменений в документы, выданные в результате предоставления муниципальной услуги;

проект письма об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Проект письма о внесении изменений в документы, выданные в результате предоставления муниципальной услуги, подписывается руководителем органа опеки и попечительства.

Уведомление об отказе в исправлении изменений допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, подписанное руководителем органа опеки и попечительства, регистрируется в базе данных входящей (исходящей) корреспонденции органа опеки и попечительства.

3.18. Фиксацией результата является письмо о внесении изменений в документы, выданные в результате предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отказе, зарегистрированные в установленном порядке.

Документ с внесенными изменениями оформляется в двух экземплярах, один из которых в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления выдается заявителю, а второй хранится в органе опеки и попечительства в течение пяти лет.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и (или) должностными лицами органа опеки и попечительства, путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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

4.2. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается руководителем органа опеки и попечительства.

4.3. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.4. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются уполномоченными должностными лицами минобразования Ростовской области на основании приказа.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц органа опеки и попечительства за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

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

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

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

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц органа опеки и попечительства при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

**Органы государственной власти, организации
и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым
может быть направлена жалоба заявителя в досудебном
(внесудебном) порядке**

5.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц органа опеки и попечительства, направляется в минобразование Ростовской области на имя министра общего и профессионального образования Ростовской области (далее - министр).

5.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) министра, направляется в Правительство Ростовской области на имя заместителя Губернатора Ростовской области, курирующего деятельность минобразования Ростовской области.

**Способы информирования заявителей
о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе
с использованием федеральной государственной информационной
системы "Единый портал государственных и муниципальных
услуг (функций)"**

5.4. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте органа опеки

и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на ЕПГУ.

5.5. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц органа опеки и попечительства осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Указанная в данном разделе информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на ЕПГУ.

Управляющий делами (руководитель аппарата)
Администрации Ремонтненского района



Н.В. Ковалева

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Прием документов от лиц, желающих установить
опеку (попечительство) над детьми-сиротами и
детьми, оставшимися без попечения родителей,
усыновить (удочерить) таких детей или
создать приемную семью"

**ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ОФИЦИАЛЬНЫХ САЙТОВ И ЭЛЕКТРОННОЙ
ПОЧТЫ, ГРАФИКАХ РАБОТЫ ОРГАНОВ ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА, В КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО
ОБРАТИТЬСЯ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

№ п/п	Наименование	Местонахождение	График работы, график приема граждан	Контактный номер телефона	Адрес официального сайта	Адрес электронной почты
1	2	3	4	5	6	7
1	Ремонтненский отдел образования Администрации Ремонтненского района Сектор опеки, попечительства и правовой защиты Ремонтненского района	347480, Ростовская обл, Ремонтненский р-н, Ремонтное с, Ленинская ул, дом № 69	Понедельник - пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 выходные – суббота и воскресенье	8 (86379) 31-4-60	https://remroo.profiedu.ru/	remroo@remont.don.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Прием документов от лиц, желающих установить
опеку (попечительство) над детьми-сиротами и
детьми, оставшимися без попечения родителей,
усыновить (удочерить) таких детей или
создать приемную семью"

Заявление
гражданина, выразившего желание стать усыновителем

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Прием документов от лиц, желающих установить
опеку (попечительство) над детьми-сиротами и
детьми, оставшимися без попечения родителей,
усыновить (удочерить) таких детей или
создать приемную семью"

Автобиография

ФИО _____

Дата рождения _____

Домашний адрес и телефон _____

Образование (какие учебные заведения окончил(а) и когда _____

Специальность _____

Присвоенные ученые степени и звания _____

Трудовая и общественная деятельность, в том числе служба в вооруженных силах _____

Награды _____

Семейное положение _____

Краткие сведения о членах своей семьи и близких родственниках (где проживают, чем занимаются) _____

Дата и подпись с расшифровкой _____

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Прием документов от лиц, желающих установить
опеку (попечительство) над детьми-сиротами и
детьми, оставшимися без попечения родителей,
усыновить (удочерить) таких детей или
создать приемную семью"

ПЕРЕЧЕНЬ

нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

1. Семейный кодекс Российской Федерации;
2. Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
3. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
4. Федеральный закон "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" от 24.11.1995 N 181-ФЗ;
5. Постановление Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 № 275
«Об утверждении Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства»;
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423
«Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;
7. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»;
8. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 10.01.2019 № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;
9. Областной закон Ростовской области от 26.12.2007 № 830-ЗС «Об организации опеки и попечительства в Ростовской области»;
10. постановление Правительства Ростовской области от 18.11.2011 № 150 «Об утверждении Реестра государственных услуг Ростовской области»;
11. постановление Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской

области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций»;

12. постановление Правительства Ростовской области от 30.01.2013 № 37 «О мерах по реализации Федерального закона от 21.11.2011 № 324-ФЗ»;

13. постановление Правительства Ростовской области от 16.05.2018 № 315 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников»;

14. постановление Правительства Ростовской области от 07.06.2021 № 450 «О некоторых мерах по реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ».

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Прием документов от лиц, желающих установить
опеку (попечительство) над детьми-сиротами и
детьми, оставшимися без попечения родителей,
усыновить (удочерить) таких детей или
создать приемную семью"

Журнал
учета кандидатов в усыновители, опекуны (попечители),
приемные родители граждан Российской Федерации

Начат: _____

Окончен: _____

N п/п	ФИО, дата рождения	Место жительства (адрес, телефон (рабочий, домашний)	Семейное положение	Заключение о возможности быть кандидатом в усыновители (кем и когда выдано)	Дата постановки на учет

Пожелания по подбору ребенка	Сведения о выдаче направления для посещения ребенка (ФИО ребенка, учреждение, в котором он находится)	Сведения о выдаче направления для посещения другого ребенка (ФИО ребенка, учреждение, в котором он находится)	Подпись кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители и дата получения направления	Дата и причины снятия с учета