



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ДОБРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

30.06.2016 г.

с. Доброе

№ 162

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача заключения о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации» в новой редакции

В целях повышения доступности и качества исполнения государственной услуги «Выдача заключения о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации», открытости деятельности органов, предоставляющих государственную услугу, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении государственной услуги, руководствуясь Федеральным законом РФ от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», законом Липецкой области от 27.12.2007 № 113-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Липецкой области», с учетом требований постановления администрации Липецкой области от 09.08.2011 № 282 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Липецкой области, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг», администрация Добровского муниципального района Липецкой области Российской Федерации постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Выдача заключения о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации» в новой редакции (Приложение 1);

1. Признать утратившим силу постановление администрации Добровского муниципального района от 04.08.2015 года № 386 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги

выдача заключения о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации»;

2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Добровского муниципального района Т.Б. Трубачеву.

Глава администрации
Добровского муниципального района

С.В. Грибанов

Исп. Г.И. Адаева
8(47463)2-20-17

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению государственной услуги «Выдача заключения о
возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи
граждан, постоянно проживающих на территории Российской
Федерации» в новой редакции

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и отделом по опеке и попечительству администрации Добровского муниципального района (далее Отдел), связанные с выдачей заключения о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации (далее Административный регламент).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Добровского муниципального района, обратившиеся в орган, предоставляющий государственную услугу, с запросом, выраженным в письменной или электронной формах.

1.2.2. От имени заявителей по предоставлению государственной услуги в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистами органа опеки и попечительства Добровского муниципального района на личном приеме, с помощью средств телефонной связи, а также посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

1.3.2. Почтовый адрес администрации Добровского муниципального района:

399140, Липецкая область, Добровский район, с. Доброе, пл. Октябрьская, дом 9

График приема граждан:

понедельник - четверг - с 9.00 до 17.00,

пятница – с 9.00 до 16.00 (не приемный день);

суббота, воскресенье - выходные дни.

перерыв - с 13.00 до 13.48.

Контактный телефон (телефон для справок): 8 (47463) 2-20-17.

Адрес электронной почты: opeka_dobroe@admlr.lipetsk.ru

Также сведения о местонахождении, контактных телефонах органа опеки и попечительства Добровского муниципального района размещаются:

1) на официальном сайте администрации Добровского муниципального района: dobroe@admlr.lipetsk.ru

2) на информационных стендах администрации Добровского муниципального района.

Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется специалистами органа опеки и попечительства Добровского муниципального района с помощью средств телефонной связи или при личном обращении граждан.

1.3.3. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги осуществляются специалистами органа опеки и попечительства Добровского муниципального района:

- в письменной форме на основании письменного обращения граждан (в том числе и посредством электронной почты);

- в устной форме при личном обращении и по телефону.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.4. Консультации в письменной форме предоставляются специалистами органа опеки и попечительства Добровского муниципального района на основании письменного обращения граждан в течение 30 календарных дней после его получения, если консультации по данному вопросу не требуют разъяснений в других органах и организациях.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты органа опеки и попечительства Добровского муниципального района подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

По завершении консультирования специалист кратко подводит итоги разговора и перечисляет действия, которые следует предпринять получателю государственной услуги.

1.3.6. В случае, если специалист органа опеки и попечительства Добровского муниципального района, принявший звонок, некомпетентен в поставленных вопросах, телефонный звонок переадресовывается (переводится) другому специалисту или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.7. Гражданам предоставляется возможность предварительной записи. Предварительная запись осуществляется при личном обращении граждан, по телефону или посредством электронной почты.

При предварительной записи гражданин сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, суть вопроса и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи граждан, который ведется на бумажных или электронных носителях. Гражданину сообщается время приема и номер кабинета для приема, в который следует обратиться.

1.3.8. В любое время со дня приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе процедуры предоставления государственной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения администрации Добровского муниципального района и получении информации по вопросам предоставления государственной услуги, при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Липецкой области» (www.pgu48.ru).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга «Выдача заключения о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации» (далее государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет администрация Добровского муниципального района. Непосредственно государственную услугу осуществляет специалист по опеке и попечительству (далее специалист Отдела) в соответствии с установленными должностными обязанностями.

2.2.2. Отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утверждённые Правительством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, данным административным регламентом.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги являются:

выдача гражданину заключения о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации;

письменное уведомление гражданина об отказе в выдаче заключения о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Государственная услуга предоставляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Срок предоставления государственной услуги может быть продлён не более чем на 15 (пятнадцать) рабочих дней до получения документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, а также в случае, если жилое помещение, в котором будет временно находиться ребёнок (дети), не является местом жительства гражданина, специалист Отдела направляет в орган опеки и попечительства по месту пребывания гражданина либо выдаёт на руки гражданину запрос об оформлении акта обследования условий жизни гражданина по месту его пребывания.

2.4.2. Днём обращения заявителя за предоставлением государственной услуги считается день приёма и регистрации заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

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

Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

[Конституцией Российской Федерации](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4);

[Гражданским кодексом Российской Федерации](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32);

[Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31);

[Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19);

[Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 часть);

постановлением Правительства Российской Федерации от 19 мая 2009 года № 432 «О временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации» («Российская газета» от 27.05.2009 № 94);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 июня 2009 года № 212 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 19 мая 2009 года № 432» («Российская газета» от 07.08.2009 № 146);

Законом Липецкой области от 31 августа 2004 года № 119-ОЗ «Кодекс Липецкой области об административных нарушениях» (с изменениями от 18 июня 2014г. № 304-ОЗ)- текст опубликован в «Липецкой газете» от 25.06.2014 № 122;

- Законом Липецкой области от 27.12.2007 N 113-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Липецкой области» (текст опубликован в «Липецкой газете» от 11.01.2008 г. № 3-4);

- Постановлением Администрации Липецкой области от 9 августа 2011 года N 282 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг» - с изменениями от 17 июня 2013 года N 279 (текст опубликован в «Липецкой газете» от 03.07.2013 N 127);

- данным административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

Для выдачи заключения о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации, заявитель подаёт заявление в Отдел по форме, утверждённой приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 июня 2009 года № 212 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 19 мая 2009 года № 432» (Приложение №1 к настоящему Административному регламенту).

2.6.1. Заявитель представляет следующие документы:

1) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

2) справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у заявителя следующих обстоятельств: имеющейся или имевшейся судимости, уголовного преследования, в том числе подвергающихся или подвергавшихся (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, против общественной безопасности, неснятой или непогашенной судимости за тяжкие или особо тяжкие преступления. Указанный документ принимается специалистом Отдела в течение 1 (одного) года с даты выдачи.

3) справка лечебно-профилактического учреждения об отсутствии у гражданина инфекционных заболеваний в открытой форме или психических заболеваний, наркомании, токсикомании, алкоголизма, либо медицинское заключение по форме 164/у-96 (медицинское заключение по результатам освидетельствования гражданина (гражданки), желающего (ей) усыновить, принять под опеку (попечительство) ребенка или стать

приёмным родителем), выданное лечебно-профилактическим учреждением. Указанный документ принимается специалистом Отдела в течение 6 (шести) месяцев с даты выдачи.

В случае личного обращения гражданин должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

В случае если гражданином не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные пунктами 3, 4 настоящего Административного регламента, указанные документы запрашиваются специалистом Отдела в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Для направления запросов о представлении этих документов заявитель обязан представить в Отдел сведения, представление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

2.6.2. Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, могут быть поданы гражданином в орган опеки и попечительства лично, либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), или официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии.

2.6.3. Копии документов заверяются специалистом Отдела при наличии подлинных документов. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя

2.6.4. Документы, которые заявитель вправе не представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у заявителя следующих обстоятельств: имеющейся или имевшейся судимости, уголовного преследования, в том числе подвергающихся или подвергавшихся (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, против общественной безопасности, неснятой или непогашенной судимости за тяжкие или особо тяжкие преступления.

2) выписка из домовой (поквартирной) книги или иной документ, содержащий сведения о проживающих совместно с гражданами совершеннолетних и несовершеннолетних членах его семьи.

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

а) копии документов, подтверждающих право пользования или право собственности гражданина на жилое помещение, в котором будет временно находиться ребенок;

б) справку лечебно-профилактического учреждения об отсутствии у совместно проживающих с гражданином членов его семьи инфекционных заболеваний в открытой форме и психических заболеваний. Вместо справки члены семьи гражданина могут представить медицинское заключение по форме 164/у-96, выданное лечебно-профилактическим учреждением. Указанные документы принимаются в течение 6 месяцев с даты их выдачи».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении

государственных услуг, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме

2.7.1. В случае, если справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина имеющейся или имевшейся судимости, уголовного преследования, в том числе подвергающихся или подвергавшихся (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, против общественной безопасности, а также лиц, имеющих снятую или непогашенную судимость за тяжкие либо особо тяжкие преступления, заявителем не представлена самостоятельно, то Отдел по каналам межведомственного взаимодействия в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения от гражданина заявления запрашивает ее в Министерстве внутренних дел Российской Федерации (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.7.2. В случае, если выписка из домовой (поквартирной) книги или иной документ, содержащий сведения о проживающих совместно с гражданином совершеннолетних и несовершеннолетних членах его семьи, заявителем не представлены самостоятельно, то Отдел по каналам межведомственного взаимодействия в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения от гражданина заявления направляет в соответствующие уполномоченные органы посредством межведомственного информационного взаимодействия запросы о предоставлении необходимого документа.

2.7.3. Указанные запросы и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной 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 государственной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) обращение ненадлежащего лица;

2) отсутствие оригиналов документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента, в случае подачи гражданином заявления с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской

области», официального сайта Отдела в сети Интернет либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у Отдела заключены соглашения о взаимодействии;

3) наличие обстоятельств, исключающих временную передачу, а именно:

лица, признанные судом недееспособными или ограниченно дееспособными;

лица, лишённые по суду родительских прав или ограниченных в родительских правах; бывшие усыновители, если усыновление отменено судом по их вине;

лица, отстраненные от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на них законом обязанностей;

лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям), в том числе за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, против общественной безопасности, а также лиц, имеющих снятую или непогашенную судимость за тяжкие либо особо тяжкие преступления;

лица, имеющие инфекционные заболевания в открытой форме или психические заболевания, больные наркоманией, токсикоманией, алкоголизмом;

лица, не имеющие постоянного места жительства на территории Российской Федерации.

2.10.3. Граждане имеют право повторно обратиться в Отдел за получением государственной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Отсутствуют.

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

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги, устанавливается регламентами работы организации.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.15.1. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

2.15.2. Регистрация заявления заявителя производится в Журнале регистрации принятых документов отдела.

2.15.3. Прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме обеспечивается при наличии технической возможности с помощью региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Липецкой области».

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги.

Центральный вход в здание администрации Добровского муниципального района должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о вышеуказанном органе, месте нахождения.

Помещения должны обеспечивать инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) беспрепятственный доступ в целях получения государственной услуги:

- возможность беспрепятственного входа и выхода из здания;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления услуги;
- оснащение помещений (мест предоставления государственной услуги) надписями, иной текстовой и графической информацией в доступных для инвалида форматах;
- допуск в здание, в котором предоставляется услуга, или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;
- допуск в здание администрации Добровского муниципального района сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- для инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается помощь специалистов отдела по опеке и попечительству в перемещении по зданию и прилегающей территории, а также оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, создающих препятствия для получения ими государственной услуги наравне с другими лицами;
- оборудование на прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

При отсутствии возможности оборудовать здание и помещение (место предоставления государственной услуги) по вышеперечисленным требованиям прием граждан, являющихся инвалидами, осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первых этажах здания, либо предоставление государственной услуги осуществляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме при наличии возможности такого предоставления.

Тексты информационных материалов (образцы документов и заявлений, перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, извлечения из законодательных актов, текст (или извлечения) настоящего Административного регламента) печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются. Шрифт должен быть яркий, четкий, контрастный к основному фону.

В отделе опеки и попечительства организуется помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителями в виде отдельного рабочего места для ведущего прием специалиста.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение государственной услуги;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочий кабинет специалиста обеспечивается необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающему устройству, телефоном), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, стульями, столом.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалиста из помещения при необходимости.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показатели доступности государственной услуги:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Липецкой области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Администрации муниципального района.

2.17.2. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;
- 4) сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

2.17.3. Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:

- 1) количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в Отдел за получением консультации (максимальное время консультирования 15 минут), представление заявителем в Отдел заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления государственной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;
- 2) если заявителя не удовлетворяет работа специалиста Отдела по вопросу консультирования либо приёма документов, он может обратиться к начальнику Отдела.

2.17.5. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде на официальном сайте Отдела и региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Липецкой области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Организация предоставления государственной услуги Отделом включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления, поступившего в Отдел от заявителя с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, на бумажном носителе, в том числе и в электронной форме, либо при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Липецкой области»;

2) подготовка и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

3) обследование условий жизни гражданина и его семьи в целях оценки жилищно-бытовых условий гражданина, отношений, сложившихся между членами семьи гражданина, составление акта обследования, оформление заключения о возможности временной передачи ребёнка (детей) в семью гражданина либо отказа в выдаче заключения о возможности временной передачи ребёнка (детей) в семью гражданина с указанием причин отказа;

4) направление заявителю заключения о возможности временной передачи ребёнка (детей) в семью гражданина либо отказа в выдаче заключения о возможности временной передачи ребёнка (детей) в семью гражданина с указанием причин отказа.

3.2. Административная процедура - приём и регистрация заявления заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приёму и регистрации заявления, поступившего в Отдел от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме, либо при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Липецкой области», является обращение заявителя в Отдел с заявлением и представлением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Специалист Отдела, ответственный за приём документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

наличие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

правильность заполнения заявления;

3) проверяет соблюдение следующих требований:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество указаны полностью и соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом;

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

4) сверяет копии представленных документов с подлинниками и выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью, при этом подлинные экземпляры документов возвращает заявителю.

При установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о возможности запроса документов по каналам межведомственного взаимодействия;

5) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его оформлении оказывает помощь в написании заявления;

6) направляет заявление заявителя и представленные документы специалисту Отдела для регистрации в Журнале регистрации принятых документов.

3.2.3. Результат административной процедуры - регистрация заявления заявителя в установленном порядке.

3.2.4. Время выполнения административной процедуры по приему заявления и документов не должно превышать 1 (один) рабочий день.

3.3. Административная процедура – подготовка и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовки и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Специалист Отдела запрашивает по каналам межведомственного взаимодействия из структурных подразделений территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, недостающие документы.

3.3.3. Документ, указанный в подпункте 1 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, запрашивается Отделом по каналам межведомственного взаимодействия в ГИЦ по Липецкой области УМВД России в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения от гражданина заявления.

3.3.4. Документ, указанный в подпункте 2 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, запрашивается Отделом по каналам межведомственного взаимодействия в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения от гражданина заявления.

3.3.5. Результат административной процедуры - направление межведомственных запросов в структурные подразделения территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.3.6. Время выполнения административной процедуры по запросу документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении структурных подразделений территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги не должно превышать 3 (трех) рабочих дней.

3.4. Административная процедура - обследование условий жизни гражданина и его семьи в целях оценки жилищно-бытовых условий гражданина, отношений, сложившихся между членами семьи гражданина, составление акта обследования, оформление заключения о возможности временной передачи ребёнка (детей) в семью гражданина либо отказа в выдаче заключения о возможности временной передачи ребёнка (детей) в семью гражданина с указанием причин отказа

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по обследованию условий жизни гражданина и его семьи в целях оценки жилищно-бытовых условий гражданина, отношений, сложившихся между членами семьи гражданина, является получение документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Специалист Отдела в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента:

1) проводит проверку представленных документов и устанавливает отсутствие обстоятельств, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента;

2) проводит обследование условий жизни гражданина и его семьи в целях оценки жилищно-бытовых условий гражданина, отношений, сложившихся между членами семьи гражданина и оформляет акт обследования условий жизни гражданина по форме, утверждённой приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 июня 2009 года № 212 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 19 мая 2009 года № 432» (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

3) оформляет заключение о возможности временной передачи ребёнка (детей) в семью гражданина, которое действительно в течение 2 (двух) лет со дня его подписания, или письменный отказ в его выдаче с указанием причин отказа.

3.4.3. Время выполнения административной процедуры по обследованию условий жизни гражданина и его семьи в целях оценки жилищно-бытовых условий гражданина, отношений, сложившихся между членами семьи гражданина, не должно превышать 5 (пяти) рабочих дней.

3.4.4. Срок оформления органом опеки и попечительства по месту жительства гражданина заключения о возможности временной передачи ребёнка (детей) в семью гражданина может быть продлён до получения органом опеки и попечительства документов, указанных в пункте 2.6.5. настоящего Административного регламента, но не более чем на 7 (семь) дней.

3.4.5. Результат административной процедуры – оформление заключения о возможности временной передачи ребёнка (детей) в семью гражданина или отказа в его выдаче с указанием причин отказа.

3.5. Административная процедура - направление заявителю заключения о возможности временной передачи ребёнка (детей) в семью гражданина либо отказа в выдаче заключения о возможности временной передачи ребёнка (детей) в семью гражданина с указанием причин отказа

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению заявителю заключения о возможности временной передачи ребёнка (детей) в семью гражданина либо отказа в выдаче заключения о возможности временной передачи ребёнка (детей) в семью гражданина с указанием причин отказа является наличие оформленного заключения о возможности временной передачи ребёнка (детей) в семью гражданина или отказа в его выдаче с указанием причин отказа по форме, утверждённой приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 июня 2009 года № 212 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 19 мая 2009 года № 432» (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

3.5.2. Заключение о возможности временной передачи ребёнка (детей) в семью гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации, либо письменное уведомление Отдела об отказе в его выдаче оформляется в 2-х экземплярах, один из которых выдается на руки гражданину не позднее 3 (трех) дней с даты его подписания, а второй хранится в Отделе.

3.5.3. Одновременно с письменным отказом в выдаче заключения о возможности временной передачи ребёнка (детей) в семью гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации, Отдел возвращает заявителю представленные им документы.

3.5.4. Результат административной процедуры – вручение заявителю заключения о возможности временной передачи ребёнка (детей) в семью гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации, либо письменного уведомления об отказе в выдаче заключения.

3.5.5. Время выполнения административной процедуры по направлению заявителю заключения о возможности временной передачи ребёнка (детей) в семью гражданина либо отказа в выдаче заключения о возможности временной передачи ребёнка (детей) в семью гражданина с указанием причин отказа не должно превышать 3 (трех) рабочих дней.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативно правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги (далее - текущий контроль), и принятием решений специалистами осуществляется главой администрации Добровского муниципального района и должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельные вопросы по конкретному обращению заявителя.

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

Проверки являются плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов) и внеплановыми. При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Также проверка проводится по конкретному обращению заявителя государственной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде справки (акта), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной или иной ответственности согласно законодательству Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти Липецкой области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица, ответственные за решение и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут дисциплинарную и (или) административную ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Липецкой области.

Персональная ответственность специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги за несоблюдение порядка осуществления административных процедур (действий) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

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

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц

Заявители государственной услуги имеют право на досудебное обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия должностных лиц администрации Добровского муниципального района, участвующих в предоставлении государственной услуги, путем обращения:

- в Управление образования и науки Липецкой области, по адресу: 398600 г. Липецк, ул. Циолковского, 18. e-mail: root@obluno.lipetsk.su Тел.: 8(4742) 34-95-25 Факс: 8 (4742) 74-88-02

- к главе администрации Добровского муниципального района, по адресу: 399140, Липецкая область, Добровский район, с. Доброе, пл. Октябрьская, дом 9, по адресу электронной почты dobroe@admlr.lipetsk.ru, или по телефону: 8 (47463)

- к заместителю главы администрации Добровского муниципального района, расположенный по адресу: 399140, Липецкая область, Добровский район, с. Доброе, пл. Октябрьская, дом 9.

- в Прокуратуру Добровского муниципального района по адресу: 399140, Липецкая область, Добровский район, с. Доброе, ул. Интернациональная, д. 21, тел: 8 (47463)2-19-85.

Обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия должностных лиц администрации Добровского муниципального района, повлекших причинение вреда, осуществляется в порядке, установленном гражданским законодательством.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;

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

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

При досудебном обжаловании гражданин может обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу:

- начальнику Отдела на действия (бездействие) подчиненных ему сотрудников;

- главе администрации Добровского муниципального района на действия (бездействие) начальника Отдела и (или) сотрудников;

-заместителю главы администрации Добровского муниципального района на действия (бездействие) начальника Отдела и (или) сотрудников;

- в Управление образования и науки Липецкой области на действия (бездействие) должностных лиц администрации Добровского муниципального района.

Личный прием главы Добровского муниципального района осуществляет согласно утвержденному графику.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в администрацию жалобы заявителя в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба направляется по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления образования и науки Липецкой области, официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Все обращения об обжаловании действий (бездействия), осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Регламента, фиксируются в книге учета обращений.

Обращение, жалоба (претензия) в письменной форме должны содержать следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, действия (бездействие) и решения которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, либо уведомление о переадресации обращения, жалобы (претензии);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Под обращением, жалобой (претензией) заявитель ставит личную подпись и дату.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, жалобы (претензии), направляется заявителю не позднее 15 дней с момента его (ее) регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменном обращении отсутствует возможность прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) или почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

Действия (бездействие), решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной услуги, могут быть обжалованы:

вышестоящему должностному лицу Отдела;
главе администрации Добровского муниципального района;

Граждане также могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики на официальный сайт администрации Добровского муниципального района Липецкой области: E-mail: dobroe@admlr.lipetsk.ru

По результатам рассмотрения обращения, жалобы (претензии) уполномоченное должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований и признании обжалуемых действий правомерными.

Результатом досудебного обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе (претензии) вопросов, принятие необходимых мер и направление мотивированных ответов заинтересованным лицам.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, направляется заявителю в письменной или по его желанию в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

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

Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в департаменте, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Липецкой области» (www.pgu.48.ru), на официальном портале администрации Добровского муниципального района Липецкой области (E-mail: dobroe@admlr.lipetsk.ru), а также путем оказания консультаций по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача заключения о возможности
временной передачи детей, находящихся в
организациях для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, в
семьи граждан, постоянно проживающих на
территории Российской Федерации»

Утверждена
приказом Министерства образования
и науки Российской Федерации
от «18» июня 2009г. № 212

Форма

В орган опеки и попечительства
от _____
(фамилия, имя, отчество)

**Заявление гражданина о выдаче заключения органа опеки и попечительства о
возможности временной передачи ребенка (детей) в семью**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность: _____
(когда и кем выдан)

Адрес (по месту регистрации) _____

Адрес (по месту пребывания) _____

прошу выдать мне заключение о возможности временной передачи в семью ребенка
(детей)

прошу выдать мне заключение о возможности временной передачи в семью ребенка
(детей)

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

Жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне временно
взять ребенка (детей) в свою семью.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее _____
(указывается наличие у гражданина

_____ необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе информация о
наличии документов

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

я, _____
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных,
содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною
документах. _____

(подпись, дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность
- справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан
- выписка из домовой (поквартирной) книги или иной документ, содержащий сведения о проживающих совместно с гражданином совершеннолетних и несовершеннолетних членов его семьи
- справка лечебно-профилактического учреждения об отсутствии инфекционных заболеваний в открытой форме или психических заболеваний, наркомании, токсикомании, алкоголизма, либо медицинское заключение по форме 164/у-96 (медицинское заключение по результатам освидетельствования гражданина (гражданки), желающего (ей) усыновить, принять под опеку (попечительство) ребенка или стать приемным родителем)

Иные документы:

- 1.
 - 2.
 - 3.
-

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача заключения о возможности
временной передачи детей, находящихся в
организациях для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, в
семьи граждан, постоянно проживающих на
территории Российской Федерации»

Утверждена
приказом Министерства образования
и науки Российской Федерации
от «18» июня 2009г. № 212

Форма

В орган опеки и попечительства
от _____
(фамилия, имя, отчество)

**Заявление гражданина о выдаче заключения органа опеки и попечительства о
возможности временной передачи ребенка (детей) в семью**

Я, Петрова Прасковья Петровна
(фамилия, имя, отчество)

Гражданство РФ Документ, удостоверяющий личность: паспорт, выдан
01.11.2002 г. ОВД гор. Липецка сер. 32 00 № 111222
(когда и кем выдан)

Адрес (по месту регистрации) с. Порой, ул. Центральная
Адрес (по месту пребывания) с. Порой, ул. Центральная

прошу выдать мне заключение о возможности временной передачи в семью ребенка
(детей)

прошу выдать мне заключение о возможности временной передачи в семью ребенка
(детей)

Петрова Петра Павловича, 12.11.2000 г. р.
(фамилия, имя, отчество ребенка (детей), число, месяц, год рождения)

Жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне временно
взять ребенка (детей) в свою семью.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее _____
(указывается наличие у гражданина

_____ необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе информация о
наличии документов

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

я, Петрова Прасковья Петровна
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных,
содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною
документах. _____

(подпись, дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность
- справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан
- выписка из домовой (поквартирной) книги или иной документ, содержащий сведения о проживающих совместно с гражданином совершеннолетних и несовершеннолетних членов его семьи
- справка лечебно-профилактического учреждения об отсутствии инфекционных заболеваний в открытой форме или психических заболеваний, наркомании, токсикомании, алкоголизма, либо медицинское заключение по форме 164/у-96 (медицинское заключение по результатам освидетельствования гражданина (гражданки), желающего (ей) усыновить, принять под опеку (попечительство) ребенка или стать приемным родителем)

Иные документы:

- 1.
 - 2.
 - 3.
-

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача заключения о возможности
временной передачи детей, находящихся в
организациях для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, в
семьи граждан, постоянно проживающих на
территории Российской Федерации»

Медицинская документация
Учетная форма N 164/у
Утверждена
приказом Министерства здравоохранения РФ
от 18 июня 2014г. N 290н

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 от " ____ "
_____ 20____ г.

1. Выдано _____
(наименование и адрес медицинской организации)
2. Наименование, органа, куда представляется заключение _____
3. Фамилия, имя, отчество _____
(Ф.И.О. лица, намеревающегося усыновить (удочерить),
взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и
детей, оставшихся без попечения родителей)
4. Пол (мужской/женский) _____
5. Дата рождения _____
6. Адрес места жительства _____
7. Заключение (ненужное зачеркнуть):

Выявлено наличие (отсутствие) заболеваний, при наличии которых лицо не может
усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную
или патронатную семью*.

Председатель врачебной комиссии: _____
(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача заключения о возможности
временной передачи детей, находящихся в
организациях для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, в
семьи граждан, постоянно проживающих на
территории Российской Федерации»

Утверждена
приказом Министерства образования
и науки Российской Федерации
от «18» июня 2009г. № 212

Бланк органа опеки и попечительства

Дата составления заключения

**Заключение органа опеки и попечительства о возможности временной передачи
ребёнка (детей) в семью гражданина, постоянно проживающего на территории
Российской Федерации**

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Адрес (по месту регистрации) _____

Адрес (по месту пребывания) _____

Характеристика семьи (состав, наличие детей с указанием возраста, опыт общения с
детьми, взаимоотношения между членами семьи, наличие близких родственников и их
отношение к временной передаче ребенка (детей) в семью и т.д.)

Образование и профессиональная деятельность _____

Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие
заболеваний, препятствующих временной передаче ребенка (детей) в семью) _____

Мотивы для временной передачи ребенка (детей) в семью _____

Наличие в документах, представленных гражданином _____,

(фамилия, имя, отчество)

обстоятельств, препятствующих временной передаче ребенка (детей) в его семью

(не имеются/имеются с указанием конкретных обстоятельств)

Заключение о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина

(фамилия, имя, отчество)

(возможно/ возможно без пребывания в жилом помещении гражданина/невозможно с
указанием причин)

(руководитель органа опеки и
попечительства)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача заключения о возможности
временной передачи детей, находящихся в
организациях для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, в
семьи граждан, постоянно проживающих на
территории Российской Федерации»

Форма

Утверждена
приказом Министерства образования
и науки Российской Федерации
от 18 июня 2009г. № 212

Бланк органа опеки и попечительства

Дата составления акта

**Акт обследования условий жизни гражданина, постоянно проживающего на
территории Российской Федерации**

Дата обследования « ____ » _____ 20 ____ г.
Фамилия, имя, отчество, должность лица, проводившего обследование _____

Проводилось обследование условий жизни _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

документ, удостоверяющий личность: _____
(когда и кем выдан)

работающего в _____
(место работы с указанием адреса и рабочего телефона)

в должности _____,
проживающего:

адрес (по месту регистрации) _____,

адрес (по месту пребывания) _____,

Обследованием установлено:

Жилая площадь, на которой проживает _____,
(фамилия, имя, отчество)

составляет _____ кв. м, состоит из _____ комнат, размер каждой
комнаты: _____ кв. м, _____ кв.м, _____ кв. м. на _____
этаже в _____этажном доме.

Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном состоянии,
ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные, количество окон и прочее)

Благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация, какое отопление,
газ, ванна, лифт, телефон и т.д.) _____

Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное) _____

Наличие для ребенка отдельной комнаты, мебели, места для игр, занятий _____

На жилой площади проживают (зарегистрированы в установленном порядке и проживающие фактически):

Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Место работы, должность или место учебы	Родственное отношение	С какого времени проживает на данной жилой площади

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина _____
(характер взаимоотношений)

_____ между членами семьи, особенности общения с детьми, детей между собой, отношение родственников

_____ к временной передаче ребенка (детей) в семью и т.д.)

Дополнительные данные обследования _____

Условия жизни гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации _____

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование _____

(руководитель органа опеки и попечительства)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача заключения о возможности
временной передачи детей, находящихся в
организациях для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, в
семьи граждан, постоянно проживающих на
территории Российской Федерации»

Блок-схема предоставления государственной услуги
органами опеки и попечительства

