



**Местная администрация Зольского муниципального района
Кабардино-Балкарской Республики
Къэбэрдей-Балъкъэр Республикэм и Дзэлыкъуэ муниципальнэ кувейм
и щыпІэ администрацэ
Къабарты-Малкъар Республиканы Зольск муниципальный районуну
жер-жерли администрациясы**

361700, г.п. Залукокоаже, ул. Комсомольская, д. 89

телефон: 41-7-99, 41-9-59, e-mail: zolskiy_r@kbr.ru

«09» апреля 2019 года

| | |
|---------------|-------|
| ПОСТАНОВЛЕНЭ | № 347 |
| БЕГИМ | № 347 |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ | № 347 |

О внесении изменений и дополнений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года №679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг), Федеральным законом «Об опеке и попечительстве» от 24 апреля 2008 года №48-ФЗ, Законом КБР от 12 мая 2008 года №24-РЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов отдельными государственными полномочиями КБР по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних», Законом КБР от 12 мая 2008 года №25-РЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних в КБР» (издание «Официальная Кабардино-Балкария» №20 от 16.05.2008), **постановляю:**

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем», утвержденного постановлением главы местной администрации Зольского муниципального района КБР от «11» декабря 2014 года №1539 изменения:

В разделе 1

п. 1.3.1. дополнить и изложить в следующей редакции «Заявитель либо его представитель может обратиться за получением необходимой информации в отдел опеки и попечительства муниципального казенного учреждения Управление образования» местной администрации Зольского муниципального района КБР (далее – от-дел опеки и попечительства), Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и

муниципальных услуг КБР» (далее – ГБУ «МФЦ», местонахождение ГБУ «МФЦ» в приложении №3 к Регламенту).

Государственная услуга также предоставляется через портал государственных (муниципальных) услуг Кабардино-Балкарской Республики по электронному адресу - www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал).

Адрес МКУ «Управление образования» местной администрации Зольского муниципального района КБР:

361701, Кабардино-Балкарская Республика, Зольский муниципальный район, г.п. Залукокоаже, ул. имени И.Ц. Котова, 16.

График приема граждан в отделе опеки и попечительства:

понедельник, четверг: 9.00-13.00, 14.00-18.00

Телефон для справок: 41-5-44;

адрес официального сайта местной администрации Зольского муниципального района КБР: www.zo.adm-kbr.ru;

адрес официального сайта МКУ «Управление образования» местной администрации Зольского муниципального района КБР: <https://zolskoeuo.ru/>

адрес электронной почты МКУ «Управление образования» местной администрации Зольского муниципального района КБР (далее – МКУ «Управление образования»): zolrunol@mail.ru;

адрес электронной почты местной администрации Зольского муниципального района КБР: zolskiy_r@mail.ru;

В разделе 4

п.4.3. изменить и изложить в следующей редакции «Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Министерства просвещения, науки и по делам молодежи КБР) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя».

2. МКУ «Управление образования» местной администрации Зольского муниципального района (Кочесокова А.М.) обеспечить опубликование и размещение на официальном сайте МКУ «Управление образования» новой редакции административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем» с учетом внесенных изменений.

3. Установить, что данное постановление является неотъемлемой частью постановления главы местной администрации Зольского муниципального района КБР от «11» декабря 2014 года №1539

4. Опубликовать данное постановление в районной газете «Зольские вести» и разместить на официальных сайтах местной администрации, МКУ «Управление образования» Зольского муниципального района КБР.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы местной администрации Зольского муниципального района И.И. Докшокова.

Глава местной администрации
Зольского муниципального района КБР



Р.Х. ГЯТОВ

Утвержден
Постановлением главы местной администрации
Зольского муниципального района
от «11» декабря 2014 г. № 1539
(в редакции постановления главы местной
администрации Зольского муниципального
района КБР от «09» апреля № 347)

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

1. Общие положения

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

1.2. Получателями государственной услуги «Выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем» (далее – государственная услуга) являются граждане, желающие установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними лицами, либо создать приемную семью (далее – заявители). Заявителями являются совершеннолетние любого пола граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Зольского муниципального района, желающие принять на воспитание в свои семьи (установить опеку (попечительство), усыновление, создать приемную семью) ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей. Кандидатами в замещающие родителей могут быть лица, указанные выше, за исключением:

- 1) лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными;
- 2) супругов, один из которых признан судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- 3) лиц, лишенных по суду родительских прав или ограниченных судом в родительских правах;
- 4) лиц, отстраненных от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение обязанностей, возложенных на него законом;
- 5) бывших усыновителей, если усыновление отменено судом по их вине;
- 6) лиц, которые по состоянию здоровья не могут осуществлять родительские права;
- 7) лиц, которые на момент установления усыновления не имеют дохода, обеспечивающего усыновляемому ребенку прожиточный минимум, установленный в субъекте Российской Федерации, на территории которого проживают усыновители (усыновитель);
- 8) лиц, не имеющих постоянного места жительства;
- 9) лиц, имеющих судимость за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан;
- 10) лиц, проживающих в жилых помещениях, не отвечающих санитарным и техническим правилам и нормам.

1.2.1 лица, не состоящие между собой в браке, не могут совместно стать приемными родителями одного и того же ребенка.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги:

1.3.1 Заявитель либо его представитель может обратиться за получением необходимой информации в отдел опеки и попечительства муниципального казенного учреждения

Управление образования» местной администрации Зольского муниципального района КБР (далее – отдел опеки и попечительства), Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг КБР» (далее – ГБУ «МФЦ», местонахождение ГБУ «МФЦ» в приложении №3 к Регламенту).

Государственная услуга также предоставляется через портал государственных (муниципальных) услуг Кабардино-Балкарской Республики по электронному адресу - www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал).

Адрес МКУ «Управление образования» местной администрации Зольского муниципального района КБР:

361701, Кабардино-Балкарская Республика, Зольский муниципальный район, г.п. Залукоаже, ул. имени И.Ц. Котова, 16.

График приема граждан в отделе опеки и попечительства:

понедельник, четверг: 9.00-13.00, 14.00-18.00

Телефон для справок: 41-5-44;

адрес официального сайта местной администрации Зольского муниципального района КБР: www.zo.adm-kbr.ru;

адрес официального сайта МКУ «Управление образования» местной администрации Зольского муниципального района КБР: <https://zolskoeuo.ru/>

адрес электронной почты МКУ «Управление образования» местной администрации Зольского муниципального района КБР (далее – МКУ «Управление образования»): zolruno1@mail.ru;

адрес электронной почты местной администрации Зольского муниципального района КБР: zolskiy_r@mail.ru;

1.3.2 по телефону, при личном либо письменном обращении, должностные лица обязаны представить исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения заявлений граждан, связанных с реализацией их законных прав и свобод.

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

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

1.3.3 на информационном стенде отдела опеки и попечительства размещается график приема граждан, перечень документов, необходимых для получения государственной услуги и образец заполнения заявления о получении государственной услуги.

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

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

2.2. Государственная услуга предоставляется отделом опеки и попечительства.

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

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

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении местной администрации Зольского муниципального района КБР;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления государственных и муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.3. Конечным результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

- заключение о возможности заявителя быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем;

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

2.4. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 15 календарных дней с момента регистрации заявления.

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

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445); часть 1 Гражданского кодекса Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301; 1996, № 9, ст. 773; 1996, № 34, ст. 4026; 1999, № 28, ст. 3471; 2001, № 17, ст. 1644; 2001, № 21, ст. 2063; 2002, № 12, ст. 1093; 2002, № 48, ст. 4737; 2002, № 48, ст. 4746; 2003, № 2, ст. 167; 2003, № 52 (1 ч.), ст. 5034; 2004, № 27, ст. 2711; 2004, № 31, ст. 3233; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 18; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 39; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 43; 2005, № 27, ст. 2722; 2005, № 30, ст. 3120; 2006, № 2, ст. 171; 2006, № 3, ст. 282; 2006, № 23, ст. 2380; 2006, № 27, ст. 2881; 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3437; 2006, № 45, ст. 4627; 2006, № 50, ст. 5279; 2006, № 52 (1 ч.), ст. 5497; 2006, № 52 (1 ч.), ст. 5498; 2007, № 1 (1 ч.), ст. 21; 2007, № 7, ст. 834; 2007, № 27, ст. 3213; 2007, № 31, ст. 3993; 2007, № 41, ст. 4845; 2007, № 49, ст. 6079; 2007, № 50, ст. 6246; 2008, № 17, ст. 1756; 2008, № 20, ст. 2253; 2008, № 29 (ч. 1), ст. 3418; 2008, № 30 (1 ч.), ст. 3597; 2008, № 30, ст. 3616; 2009, № 1, ст. 14; 2009, № 1, ст. 19; 2009, № 1, ст. 20; 2009, № 23; 2009, № 7, ст. 775; 2009, № 26, ст. 3130; 2009, № 29, ст. 3582; 2009, № 29, ст. 3618; 2009, № 52 (1 ч.), ст. 6428; 2010, № 19, ст. 2291; 2010, № 25, ст. 3246);

Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16; 1997, № 46, ст. 5243; 1998, № 26, ст. 3014; 2000, № 2, ст. 153; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 1 (1 ч.), ст. 11; 2006, № 23, ст. 2378; 2006, № 52 (1 ч.), ст. 5497; 2007, № 1 (1 ч.), ст. 21; 2007, № 30, ст. 3808; 2008, № 17, ст. 1756; 2008, № 27, ст. 3124);

Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 52, ст. 5880; 1998, № 7, ст. 788; 2000, № 33, ст. 3348; 2002, № 15, ст. 1375; 2003, № 2, ст. 160; 2004, № 34, ст. 3607; 2009, № 51, ст. 6152);

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3802; 2000, № 30, ст. 3121; 2004, № 35, ст. 3607; 2004, № 52 (1 ч.), ст. 5274; 2007, № 27, ст. 3213; 2007, № 27, ст. 3215; 2008, № 30 (2 ч.), ст. 3616; 2009, № 18 (1 ч.), ст. 2151; 2009, № 23, ст. 2773; 2009, № 541, ст. 6163);

Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 26, ст. 3177; 2001, № 3, ст. 216; 2003, № 28, ст. 2880; 2004, № 27, ст. 2711; 2004, № 35, ст. 3607; 2004, № 49, ст. 4849; 2005, № 1 (1 ч.), ст. 25; 2005, № 17,

ст. 1485; 2006, № 2, ст. 174; 2007, № 27, ст. 3215; 2007, № 30, ст. 3808; 2007, № 31, ст. 4011; 2007, № 49, ст. 6070; 2008, № 30 (2 ч.), ст. 3616; 2009, № 42, ст. 4861);

Федеральным **законом** от 16.04.2001 № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 17, ст. 1643; 2008, № 30 (2 ч.), ст. 3616; 2009, № 1, ст. 21);

Федеральным **законом** от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным **законом** от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 17, ст. 1755; 2009, № 29, ст. 3615);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 21, ст. 2572);

Законом Кабардино-Балкарской Республики от 12 мая 2008 года №24-РЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов отдельными государственными полномочиями Кабардино-Балкарской Республики по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних» (издание «Официальная Кабардино-Балкария» №20 от 16.05.2008);

Законом Кабардино-Балкарской Республики от 12 мая 2008 года №25-РЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних в Кабардино-Балкарской Республике» (издание «Официальная Кабардино-Балкария» №20 от 16.05.2008);

2.6. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1 документы личного характера:

1) заявление с просьбой выдать заключение о возможности быть опекуном (попечителем), приемным родителем (далее - заявление);

2) копия паспорта или иной документ, удостоверяющий личность;

3) автобиография;

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

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

6) копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем, состоит в браке);

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

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

2) документ о прохождении подготовки гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем;

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

2.6.3 документы, получаемые по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), в том случае, если не были предоставлены заявителем по

собственной инициативе:

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

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

2.7. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги либо отказа в предоставлении государственной услуги могут служить:

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

- наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствия их требованиям законодательства;

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

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

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

2.7.3 отказ в предоставлении государственной услуги готовится в форме заключения об отказе в выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем), приемным родителем за подписью главы местной администрации Зольского муниципального района КБР либо курирующего заместителя главы местной администрации Зольского муниципального района КБР;

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

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

2.8. Государственная услуга является бесплатной.

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

2.10. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Требования к местам предоставления государственной услуги:

2.11.1 помещение для работы с заявителями должно быть оборудовано в соответствии с требованиями санитарных норм и правил пожарной безопасности;

2.11.2 кабинеты отдела опеки и попечительства должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и названия отдела;

2.11.3 помещение для предоставления государственной услуги должно быть оснащено стульями, столами, телефонной связью, компьютером с возможностью печати;

2.11.4 для ожидания заинтересованных лиц отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.12. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.12.1 показателями оценки доступности государственной услуги являются:

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

- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга;

- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте местной администрации Зольского муниципального района, а также на портале государственных услуг Кабардино-Балкарской Республики;

2.12.2 показателями оценки качества государственной услуги являются:

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

- соблюдение должностным лицом, ответственным за предоставление сроков услуги, сроков предоставления государственной услуги;

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

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

2.12.3 организация предоставления государственной услуги в электронной форме утверждена распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года №158-рп «О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде».

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

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- сроки оказания государственной услуги;

- сведения о размере оплаты предоставления государственной услуги.

На портале размещаются формы заявлений на предоставление государственной услуги, и обеспечивается доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде (приложение №1 к административному регламенту).

3. Требования к порядку предоставления государственной услуги

3.1. Предоставление государственной услуги представлено блок-схемой (приложение №2 к Административному регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

- принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

- выдача документов.

3.2. Основанием для начала административной процедуры «прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги является обращение заявителя с

заявлением о предоставлении государственной услуги с приложением документов, необходимых для получения государственной услуги.

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

Кабардино-Балкарская Республика, Зольский муниципальный район, г.п. Залукокоаже, ул. имени И.Ц. Котова, 16;

Работник отдела опеки и попечительства, осуществляющий прием документов:

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

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

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

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

- тексты документов написаны разборчиво;

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

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

- документы не исполнены карандашом;

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

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

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

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

Заявитель, обратившийся за получением государственной услуги, в обязательном порядке информируется работниками отдела опеки и попечительства:

- о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;

- о возможности приостановления оказания государственной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении государственной услуги.

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

Проведение экспертизы представленных документов.

Работник отдела опеки и попечительства проверяет документы на соответствие требованиям действующего законодательства, устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1 проведение обследования условий жизни лица, желающего стать опекуном (попечителем), усыновителем, составление акта обследования условий жизни лица, желающего стать опекуном (попечителем), усыновителем.

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

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

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

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

Акт обследования может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

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

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

Подготовленный проект заключения работник отдела опеки и попечительства согласовывает с начальником отдела опеки и попечительства.

Согласованный проект заключения передается на подпись курирующему заместителю главы местной администрации Зольского муниципального района и регистрируется в отделе по обращениям граждан местной администрации Зольского муниципального района. Заключение подготавливается в сроки, не превышающие 15 календарных дней со дня представления заявления и необходимых документов.

3.4 Административная процедура «выдача документов».

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

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

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.2. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется начальником МКУ «Управление образования» и заместителем главы местной администрации Зольского муниципального района КБР, координирующим работу по социальным вопросам.

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

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

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

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

5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа главе местной администрации Зольского муниципального района, начальнику МКУ «Управление образования» или начальнику отдела опеки и попечительства.

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

- в письменной жалобе не указаны наименования заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его наименование, почтовый адрес и телефон поддаются прочтению;
- в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

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

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

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

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

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий административный регламент является обязательным для исполнения лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги.

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

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

Главе местной администрации
Зольского муниципального района

Гр. _____

зарегистрированного по адресу:

фактически проживающего по адресу:

тел. _____

паспорт _____ выдан _____

Тел.: _____

Заявление гражданина,
выразившего желание стать опекуном (попечителем),
усыновителем, приемным родителем

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Гражданство _____, документ, удостоверяющий личность:

(когда и кем выдан)

место жительства _____

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания _____

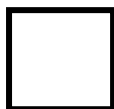
(адрес места фактического проживания)

выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем)

прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем, усыновителем

прошу передать мне под опеку (попечительство)

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



прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения
Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер
работы позволяют мне взять ребенка (детей) под опеку (попечительство),
усыновление

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

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

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

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

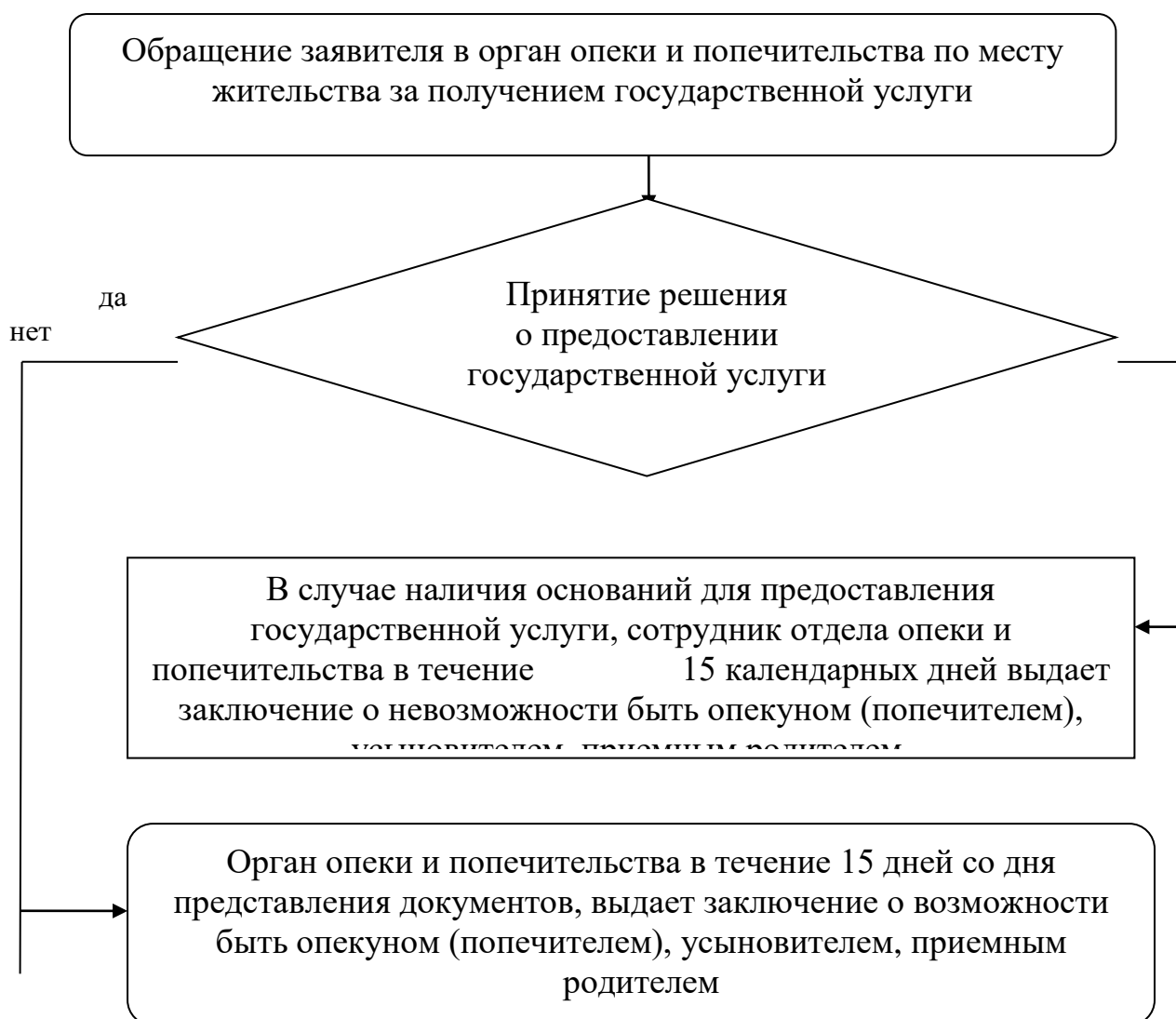
« ____ » _____ 201__ г. _____ (_____)
Дата Подпись фамилия, имя, отчество

Подпись гражданина(ки) _____ подтверждаю.
(Ф.И.О. заявителя)

Специалист ООиП _____ (Ф.И.О., подпись работника)

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

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении государственной услуги
«Выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем),
приемным родителем»



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

**ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ,
ГРАФИКЕ (РЕЖИМЕ) РАБОТЫ,
ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ КАБАРДИНО-
БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

| ГБУ "МФЦ" | | | | | |
|-----------|---|--|--|---|--|
| 1. | Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» | КБР, г. Нальчик, ул. Хуранова, д. 9 Тел.: 7(8662) 42-10-21 | gbu@mail.mfckbr.ru | http://mfckbr.pf | понедельник-пятница с 8.30ч. до 20-00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч., без перерыва, выходной -воскресенье |
| 2. | Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в г.о. Нальчик | КБР, г. Нальчик, ул.Кабардинская, 202 «а», тел.: 8(8662) 97-60-64 | f.nalchiksky@mail.mfckbr.ru | http://mfckbr.pf | понедельник-пятница с 8.30ч. до 20-00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч., без перерыва, выходной -воскресенье |
| 3. | Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в г.п. Залукокоаже | КБР,Зольский муниципальный район, г.п.Залукокоаже, ул. Им.И.Ц. Котова, д. 22 тел.:8(86637) 4-15- 09 | f.zolsky@mail.mfckbr.ru | http://mfckbr.pf | понедельник-пятница с 8.30ч. до 20-00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч., без перерыва, выходной -воскресенье |
| 4. | Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в г.о. Баксан | КБР, г.о. Баксан, г.Баксан, пр-т Ленина, д. 23 тел.:7(86634) 27435 | f.baksan@mail.mfckbr.ru | http://mfckbr.pf | понедельник-пятница с 8.30ч. до 20-00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч., без перерыва, выходной -воскресенье |
| 5. | Государственное | КБР,г.о.Про | f.prohladny@mail.mfckbr.ru | http://mfckbr.pf | понедельник-пятница с 8.30ч. |

| | | | | | |
|----|--|---|--|---|--|
| | бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в г.о. Прохладный | хладный, г. Прохладный, ул. Карла Маркса, д.35 тел.:8(86631)44375 | il.mfc@kbr.ru | | до 20-00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч., без перерыва, выходной -воскресенье |
| 6. | Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в г.п. Тырныауз | КБР, Эльбрусский муниципальный район, г.п. Тырныауз, проспект Эльбрусский, д.32 тел.:87(86638)4-20-55 | f.elbrussky@mail.mfc.kbr.ru | http://мфцкбр.рф | понедельник-пятница с 8.30ч. до 20-00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч., без перерыва, выходной -воскресенье |
| 7. | Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в г.п. Майский | КБР, Майский муниципальный район, г.п. Майский, ул.Энгельса, д.74 тел.:8(86633)2-63-20 | f.maysky@mail.mfc.kbr.ru | http://мфцкбр.рф | понедельник-пятница с 8.30ч. до 20-00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч., без перерыва, выходной -воскресенье |
| 8. | Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в г.п. Чегем | КБР, Чегемский муниципальный район, г.п. Чегем, ул.Баксанское Шоссе, д. 22 тел.:8(86630)41738 | f.chegemsky@mail.mfc.kbr.ru | http://мфцкбр.рф | понедельник-пятница с 8.30ч. до 20-00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч., без перерыва, выходной -воскресенье |
| 9. | Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в г.п. Кашхатау | КБР, Черекский муниципальный район, г.п. Кашхатау, ул. Мечиева, д. 120 тел.:8(86636) 4-11-29 | f.chereksky@mail.mfc.kbr.ru | http://мфцкбр.рф | понедельник-пятница с 8.30ч. до 20-00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч., без перерыва, выходной -воскресенье |

| | | | | | |
|-----|--|--|--------------------------------|---|--|
| 10. | Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в г.п. Нарткала | КБР, Урванский муниципальный район, г.п. Нарткала, ул. Гарчокова, д. 22 тел.: 8(86635) 2-80-09 | f.urvansky@mail.mfc kbr.ru | http://мфцкбр.рф | понедельник-пятница с 8.30ч. до 20-00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч., без перерыва, выходной -воскресенье |
| 11. | Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в г.п. Терек | КБР, Терский муниципальный район, г.п. Терек, ул. Ленина, д. 11«б» тел.: 8(86632) 4-14-84 | f.tersky@mail.mfc kbr.ru | http://мфцкбр.рф | понедельник-пятница с 8.30ч. до 20-00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч., без перерыва, выходной -воскресенье |
| 12. | Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в с.п. Анзорей | КБР, Лескенский муниципальный район, с.п. Анзорей, ул. Шинахова, д. 1 «б» тел.: (86639) 9-55-64 | f.leskensky@mail.mfc kbr.ru | http://мфцкбр.рф | понедельник-пятница с 8.30ч. до 20-00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч., без перерыва, выходной -воскресенье |
| 13. | Удаленные рабочие места Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» | Расположены на территории КБР | | http://мфцкбр.рф | понедельник-пятница с 8.30ч. до 20-00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч., без перерыва, выходной -воскресенье |