

## Местная администрация Зольского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики Къэбэрдей-Балъкъэр Республикэм и Дзэлыкъуэ муниципальнэ куейм и щІыпІэ 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 № 359 БЕГИМ № 359 ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 359

О внесении изменений и дополнений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Создание приемной семьи»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об предоставления государственных организации И муниципальных 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 от 24 апреля 2008 года №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Законом КБР от 12 мая 2008 года №24-Р3 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов отдельными государственными полномочиями Кабардино-Балкарской Республики по опеке и попечительству в несовершеннолетних», Местная администрация муниципального района, Законом КБР от 12 мая 2008 года №25-РЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних в Кабардино-Балкарской Республике», постановляю:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Создание приемной семьи», утвержденного постановлением главы местной администрации Зольского муниципального района КБР от «15» декабря 2014 года №1554 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 — отдел опеки и попечительства), Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и

муниципальных услуг КБР» (далее – ГБУ «МФЦ», местонахождение ГБУ «МФЦ» в приложении №4 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 KБP: 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;

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 «Создание приемной семьи» с учетом внесенных изменений.
- 3. Установить, что данное постановление является неотъемлемой частью постановления главы местной администрации Зольского муниципального района КБР от «15» декабря 2014 года №1554.
- 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



#### Утвержден

постановлением главы местной администрации Зольского муниципального района от «15» декабря 2014г. № 1554 (в редакции постановления главы местной администрации Зольского муниципального района КБР от «09» апреля 2019г. №359)

### Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Создание приемной семьи»

#### 1.Обшие положения

- 1.1 Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Создание приемной семьи» (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 «Создание приемной семьи» (далее государственная услуга) являются совершеннолетние, любого пола, граждане Российской Федерации, имеющие на момент обращения статус кандидата в приемные родители и состоящие на соответствующем учете в органах опеки и попечительства.
- 1.3 Требования к порядку информирования о порядке предоставления 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 №4 к Регламенту).

Государственная услуга также предоставляется через портал государственных (муниципальных) услуг Кабардино-Балкарской Республики по электронному адресу - <a href="www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a> (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: <a href="https://zolskoeuo.ru/">https://zolskoeuo.ru/</a>

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  $KBP: zolskiy\_r@mail.ru;$ 

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 предоставлении государственной услуги.

На официальном портале 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: «Создание приемной семьи».
- 2.2. Государственная услуга предоставляется отделом опеки и попечительства.

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

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Местной администрации Зольского муниципального района;
- 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 постановления местной администрации Зольского муниципального района КБР об установлении опеки (попечительства) на возмездной основе и заключение с приемным родителем договора о приемной семье;
- -решение об отказе в установлении опеки (попечительства) на возмездной основе в форме письменного уведомления за подписью курирующего заместителя Главы местной администрации Зольского муниципального района КБР.
- 2.4. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 25 календарных дней с момента регистрации заявления:
- -15-дневный срок со дня регистрации заявления устанавливается для подготовки и принятия постановления местной администрации Зольского муниципального района КБР об установлении опеки (попечительства) на возмездной основе;
- -10-дневный срок со дня принятия постановления местной администрации Зольского муниципального района КБР об установлении опеки (попечительства) на возмездной основе устанавливается для заключения договора о приемной семье.
- 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);

частью 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 №  $44-\Phi3$  «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; Российская газета, 2008, № 94; 2009, № 133; Парламентская газета, 2008, № 31-32);

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);

Законом Кабардино-Балкарской Республики от 13 апреля 2007 года № 25-РЗ «О ежемесячной денежной выплате опекуну (попечителю) на содержание ребенка» (газета «Кабардино-Балкарская правда» № 119-120 от 20.04.2007);

Законом Кабардино-Балкарской Республики от 06 декабря 2008 года № 70-РЗ «О внесении изменений в Закон Кабардино-Балкарской Республики «О ежемесячной денежной выплате опекуну (попечителю) на содержание ребенка» (издание «Официальная Кабардино-Балкария» № 65-66 от 12.12.2008);

Законом Кабардино-Балкарской Республики от 17 февраля 2012 года № 2-РЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Кабардино-Балкарской Республике» (Официальный сайт Главы Кабардино-Балкарской Республики 17.02.2012 в сети Интернет).

- 2.6. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:
- 2.6.1 документы личного характера:
- 1) заявление с просьбой о назначении опекуном (попечителем) на возмездной основе;
- 2) копия паспорта или иной документ, удостоверяющий личность;
- 3) справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров копии пенсионного удостоверения);
- 4) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать приемным родителем, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации;
- 5) копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать приемным родителем, состоит в браке);
- 6) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать приемным родителем, на прием ребенка (детей) в семью);
  - 7) автобиография;
- 8) заключение органов опеки и попечительства о возможности заявителя быть приемным родителем (для заявителей, не проживающих на территории г.о. Нальчик);
- 2.6.2 документы, которые заявитель должен представить самостоятельно (необходимые и обязательные):
- 1) выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства;
- 2) документ о прохождении подготовки гражданина, выразившего желание стать приемным родителем (при наличии);
- 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 приемным родителем, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;
  - 2) справки из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации

или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение — для категории заявителей, являющихся пенсионерами;

- 3) сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, сведения о нахождении в розыске гражданина;
- 2.6.4 документы, находящиеся в распоряжении местной администрации Зольского муниципального района КБР:
- 1) заключение органа опеки и попечительства о возможности заявителя быть приемным родителем (для заявителей, проживающих на территории Зольского муниципального района КБР);
- 2.6.5 документы, которые отдел опеки и попечительства обеспечивает при необходимости, для предоставления государственной услуги:
- 1) согласие учреждения здравоохранения, воспитательного учреждения, лечебнопрофилактического учреждения, учреждения социальной защиты населения, другого аналогичного учреждения, в которых находятся дети, оставшиеся без попечения родителей. на передачу конкретного ребенка на воспитание в семью заявителя;
- 2) согласие ребенка, достигшего десятилетнего возраста, на передачу на воспитание в приемную семью;
- 2.6.6 копии документов, представляемые заявителями, должны быть заверены нотариально либо представлены с подлинниками документов для заверения специалистами отдела опеки и попечительства.
- 2.7.В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случаях, если заявитель:
  - -не достиг совершеннолетнего возраста;
  - -ограничен в родительских правах;
  - -лишен родительских прав;
- -отстранен от выполнения обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него законом обязанностей;
  - -является бывшим усыновителем, если усыновление отменено по его вине;
  - -болен хроническим алкоголизмом или наркоманией;
- -по состоянию здоровья не может осуществлять обязанности по воспитанию ребенка (перечень заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную семью, устанавливается Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.05.1996г. №542);
  - -признан судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
  - -не имеет постоянного места жительства;
- -имеет на момент установления опеки (попечительства) судимость за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан;
- -проживает в жилом помещении, не отвечающем санитарным и техническим правилам и нормам;
- -если срок, прошедший со дня выдачи медицинского заключения о состоянии здоровья заявителя, превышает 3 месяца;
- -обратился (в письменном виде) с просьбой о прекращении подготовки запрашиваемого им документа.
- 2.8. При создании приемной семьи учитываются нравственные и иные личные качества кандидата в приемные родители, способность его к выполнению обязанностей приемного родителя, отношения между приемным родителем и ребенком, отношение к ребенку членов семьи приемного родителя, а также, если это возможно, желание самого ребенка.
- 2.9.Основаниями для приостановления предоставления 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;

-отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги;

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

- 2.9.1 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;
- 2.9.2 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;
- 2.9.3 заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа отделом опеки и попечительства, обратившись с соответствующим заявлением. В этом случае документы подлежат возврату заявителю в полном объеме:
- 2.9.4 срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 5 календарных дней с момента получения от заявителя в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов.
  - 2.10. Государственная услуга является бесплатной.
- 2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги не должен превышать 15 минут.
- 2.12.Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 30 минут.
  - 2.13. Требования к местам предоставления государственной услуги:
- 2.13.1 помещение для работы с заявителями должно быть оборудовано в соответствии с требованиями санитарных норм и правил пожарной безопасности.
- 2.13.2 кабинеты отдела опеки и попечительства должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и названия отдела.
- 2.13.3 помещение для предоставления государственной услуги должно быть оснащено стульями, столами, телефонной связью, компьютером с возможностью печати;
- 2.13.4 для ожидания заинтересованных лиц отводится специальное место, оборудованное стульями.
  - 2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги.
  - 2.14.1 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 КБР, а также на портале государственных услуг Кабардино-Балкарской Республики;
  - 2.14.2 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 или бездействие должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, при предоставлении государственной услуги;

2.14.3 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 сайте размещаются формы заявлений на предоставление государственной услуги, и обеспечивается доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде (приложение №1,2 к административному регламенту).

### 3.Требования к порядку предоставления государственной услуги (блок-схема, приложение №3 к Административному регламенту):

- 3.1.Предоставление государственной услуги 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 комплектом 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».
- 3.3.1 подготовка и принятие постановления местной администрации Зольского муниципального района КБР об установлении опеки (попечительства) на возмездной основе или отказ в установлении опеки (попечительства) на возмездной основе.

На основании заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов, акта обследования работник отдела опеки и попечительства в течение 2 рабочих дней готовит проект постановления местной администрации Зольского муниципального района КБР об установлении опеки (попечительства) на возмездной основе.

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

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

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

3.3.2 подготовка и заключение договора о приемной семье.

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

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

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

3.4. Административная процедура «Выдача документов».

При выдаче документов работник отдела опеки и попечительства:

-устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение государственной услуги;

-выдает постановление местной администрации Зольского муниципального района КБР об установлении опеки (попечительства) на возмездной основе и договор о создании приемной семьи либо письменный отказ в установлении опеки (попечительства) на возмездной основе.

3.5. Конфиденциальная информация, поступившая в отдел опеки и попечительства, не подлежит разглашению 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 регламента.
- 4.2.Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется начальником МКУ «Управление образования» Зольского муниципального района КБР 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 КБР, начальнику «Управление образования» Зольского муниципального района КБР 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 порядка приема документов, за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдения сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной государственной услуги, несут ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур.

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Создание приемной семьи»

Гр
фактически проживающего по адресу:  тел
фактически проживающего по адресу:
паспорт
выдан
ажданина, выразившего желание стать опекуном(попечителем), приемным родителем
милия, имя, отчество (при наличии), документ, удостоверяющий личность:
(когда и кем выдан)
ва (адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)
ия
(адрес места фактического проживания)
выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем)
выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем
передать мне под опеку (попечительство)

прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе	
фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождени Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять ребенка (детей) под опеку (попечительство)	Я
Дополнительно могу сообщить о себе следующее:	
(указывается наличие у гражданина	
необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе информация о налич документов об образовании, о профессиональной	ии
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.	
«»	
Подпись гражданина(ки)	
подтверждаю.	
$(\Phi. \text{И.O. заявителя})$ Специалист ООиП	
(Ф.И.О., подпись работника)	

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

	Главе местной администрации Зольского муниципального района КБР
	Γp
	зарегистрированного по адресу:
	фактически проживающего по адресу:
	тел
	выдан
	ЗАЯВЛЕНИЕ
Я,(фаг	иилия, имя, отчество)
не возражаю, что	бы моя (мой)
стал(а) опекуном	(попечителем) несовершеннолетнего(их)
(фами	лия, имя, отчество, дата рождения)
	20 p
« <u> </u>	
Подпись граждан	ина(ки) подтверждаю.
Специалист ООи	(Ф.И.О. заявителя)
	(Ф.И.О., подпись работника)

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

нет

#### БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении государственной услуги «Создание приемной семьи»

Обращение заявителя в орган опеки и попечительства по месту жительства за получением государственной услуги

да Принятие решения о предоставлении государственной услуги

В случае наличия оснований для предоставления государственной услуги, сотрудник отдела опеки и попечительства в течение 15 календарных дней уведомляет гражданина об отказе в удовлетворении заявления

В течение 25 дней со дня представления документов осуществляется:

-принятие постановления Местной администрации Зольского муниципального района КБР об установлении опеки (попечительства) на возмездной основе (15 дней);

-заключение договора о приемной семье (10-дневный срок со дня принятия постановления Местной администрации Зольского муниципального района КБР об установлении опеки (попечительства) на возмездной основе).

# Приложение №4 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Создание приемной семьи»

#### 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 КАБАРДИНОБАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

	ГБУ "МФЦ"					
	1 _	Land				
1.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлении государственных и муниципальных Кабардино-Балкарской Республики»	КБР, г. Нальчик, ул. Хуранова, д. 9 Тел.: 7(8662) 42-10-21	gbu@mail.mfck br.ru	<u>http://мфцкбр.рф</u>	понедельник-пятница с 8.30ч. до 20-00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч., без перерыва, выходной -воскресенье	
2.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональны й центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в г.о. Нальчик	КБР, г. Нальчик, ул.Кабардин ская, 202 «а», тел.: 8(8662) 97-60-64	f.nalchiksky@m ail.mfckbr.ru	<u>http://мфцкбр</u> . рф	понедельник-пятница с 8.30ч. до 20-00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч., без перерыва, выходной -воскресенье	
3.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональны й центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в г.п. Залукокоаже	КБР,Зольски й муниципаль ный район, г.п.Залукоко аже, ул. Им.И.Ц. Котова, д. 22 тел.:8(86637) 4-15- 09	f.zolsky@mail. mfc kbr.ru	<u>http://мфцкбр.рф</u>	понедельник-пятница с 8.30ч. до 20-00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч., без перерыва, выходной -воскресенье	
4.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональны й 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. mfc kbr.ru	<u>http://мфцкбр.рф</u>	понедельник-пятница с 8.30ч. до 20-00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч., без перерыва, выходной -воскресенье	
5.	Государственное бюджетное	КБР,г.о.Про хладный,	f.prohladny@ma il.mfc	http://мфцкбр.рф	понедельник-пятница с 8.30ч. до 20-00ч.,	

	учреждение «Многофункциональны й центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в г.о. Прохладный	г. Прохладный , ул. Карла Маркса, д.35 тел.:8(86631 )44375	kbr.ru		суббота  – с 9.00ч. до 14.00 ч., без перерыва, выходной -воскресенье
6.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональны й центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики»	КБР, Эльбрусский муниципаль ный район,г.п. Тырныауз, проспект Эльбрусский, д.32	f.elbrussky@mai l.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.	в г.п. Тырныауз Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в г.п. Майский	8)4-20-55 КБР, Майский муниципаль ный 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 «Многофункциональны й центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в г.п. Чегем	КБР, Чегемский муниципаль ный район, г.п. Чегем, ул.Баксанск ое Шоссе, д. 22 тел.: 8(86630)417	f.chegemsky@m ail.mfckbr.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 «Многофункциональны й центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в г.п. Кашхатау	КБР, Черекский муниципаль ный район, г.п. Кашхатау, ул. Мечиева, д. 120 тел.: 8(86636) 4- 11-29	f.chereksky@ma il.mf ckbr.ru	<u>http://мфцкбр.рф</u>	понедельник-пятница с 8.30ч. до 20-00ч., суббота  — с 9.00ч. до 14.00 ч., без перерыва, выходной -воскресенье

10.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональны й центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в г.п. Нарткала	КБР,Урванс кий муниципаль ный район, г.п. Нарткала, ул.Тарчоков а, д. 22 тел.:8(86635) 2-80-09	f.urvansky@mai l.mfc kbr.ru	<u>http://мфцкбр.рф</u>	понедельник-пятница с 8.30ч. до 20-00ч., суббота  — с 9.00ч. до 14.00 ч., без перерыва, выходной -воскресенье
11.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональны й центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в г.п. Терек	КБР, Терский муниципаль ный район, г.п. Терек, ул. Ленина, д. 11«б» тел.:8(86632 ) 4-14-84	f.tersky@mail.m fckbr .ru	<u>http://мфцкбр.рф</u>	понедельник-пятница с 8.30ч. до 20-00ч., суббота — с 9.00ч. до 14.00 ч., без перерыва, выходной -воскресенье
12.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональны й центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в с.п. Анзорей	КБР, Лескенский муниципаль ный район, с.п. Анзорей, ул. Шинахова, д. 1 «б» тел.: (86639)	f.leskensky@ma il.mf ckbr.ru	<u>http://мфцкбр.рф</u>	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»	Расположен ы 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