

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Изобильненского муниципального района Ставропольского края по предоставлению государственной услуги «Полное государственное обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей: предоставление им за время пребывания у приемных родителей бесплатного питания, бесплатного комплекта одежды, обуви и мягкого инвентаря, бесплатного медицинского обслуживания или возмещение их полной стоимости»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент Изобильненского муниципального района Ставропольского края по предоставлению государственной услуги «Полное государственное обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей: предоставление им за время пребывания у приемных родителей бесплатного питания, бесплатного комплекта одежды, обуви и мягкого инвентаря, бесплатного медицинского обслуживания или возмещение их полной стоимости» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в приемных семьях, улучшения их материального положения и определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при исполнении указанной государственной услуги.

1.2. Предоставление государственной услуги «Полное государственное обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей: предоставление им за время пребывания у приемных родителей бесплатного питания, бесплатного комплекта одежды, обуви и мягкого инвентаря, бесплатного медицинского обслуживания или возмещение их полной стоимости» (далее – услуга) осуществляется отделом образования администрация Изобильненского муниципального района Ставропольского края (далее – Отдел) в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Законом Российской Федерации от 24 апреля 2008 года N 49-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "Об опеке и попечительстве";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 01 мая 1996 года №542 "Об утверждении Перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную семью";
- Приказом министерства здравоохранения Российской Федерации от 10 сентября 1996 № 332 «О порядке медицинского освидетельствования граждан, желающих стать усыновителями, опекунами (попечителями) или приемными родителями», зарегистрированным министерством юстиции Российской Федерации;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года N 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан";

- Приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 14 сентября 2009г. №334 "О реализации постановления правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. N 423";

- Законом Ставропольского края от 28 декабря 2007 г. № 89-кз «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству»;

- Законом Ставропольского края от 28 февраля 2008 г. № 10-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству»;

- Законом Ставропольского края от 10 июня 2008 г. № 35-кз «О государственной поддержке приемной семьи»;

- Постановлением Правительства Ставропольского от 17 октября 2007 г. № 117-п «Об утверждении норм материального обеспечения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- Постановлением Правительства Ставропольского края от 21 ноября 2008 г. №189-п «Об установлении размера денежных средств на содержание каждого ребенка, переданного на воспитание в приемную семью»;

- Постановлением главы администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края от 19 марта 2008 г. №141 «О разграничении полномочий по опеке и попечительству»

- Решением совета Изобильненского муниципального района Ставропольского края второго созыва от 28 апреля 2009 г. №125 «О Положении об отделе образования администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края»;

- Настоящим Административным регламентом.

1.3. В процессе предоставления услуги Отдел взаимодействует с: министерством образования Ставропольского края; министерством финансов Ставропольского края; заинтересованными организациями и ведомствами; средствами массовой информации.

1.4. Конечным результатом предоставления услуги являются:

- решение о создании приемной семьи и заключение договора о приемной семье;

- принятие решения об отказе в создании приемной семьи.

1.5. Получателями услуги являются приемные родители.

## **2. Требования к порядку предоставления услуги**

2.1. Информация по вопросам предоставления услуги может быть предоставлена заявителям по телефону, по письменному обращению, при личном обращении граждан в Отдел

Адрес Отдела: Ставропольский край, Изобильненский район, г. Изобильный, ул. Советская, д.65

Телефоны Отдела: 2-43-67, 2-38-88

Адрес электронной почты (e-mail) Отдела: [www.izobadmin.ru](http://www.izobadmin.ru).

2.2. Специалисты проводят консультации по следующим вопросам:

- а) законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность по оказанию услуги;
- б) порядок предоставления услуги;
- в) порядок обеспечения детей-сирот в приемных семьях;
- г) сроков исполнения услуги;
- д) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения государственной функции;
- е) перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- ж) источники получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение).

2.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона, публично.

Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации – радио, телевидения, печатных изданий, а также путем проведения встреч с приемными родителями.

Консультирование заявителей при личном обращении осуществляется в соответствии со следующим графиком:

понедельник с 14.00 до 18.00,

вторник и четверг с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00

Прием специалистами осуществляется по адресу: Изобильненский район, город Изобильный, ул. Советская, д.65, кабинет органа опеки и попечительства.

2.4. Консультации в объеме, предусмотренном пунктом 2.2 настоящего Административного регламента, предоставляются специалистами в течение всего срока исполнения услуги.

2.5. Информация о приостановлении предоставления услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю в письменной форме.

2.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, у которого можно получить необходимую информацию.

2.7. Услуга не предоставляется при условии, если:

- просьба, изложенная в заявлении, противоречит законодательству;
- представленные документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним законодательством;

- с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;
- заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;
- отсутствие или несоответствие требованиям действующего законодательства одного из документов, указанных в пункте 2.8. административного регламента, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания услуги;
- наличие обстоятельств, препятствующих заключению договора о приемной семье.

2.8. Исполнение функции приостанавливается в случае, если заявителем представлен неполный пакет документов.

2.9. Требования к оборудованию мест оказания услуги.

2.9.1. Информация о режиме работы размещается в здании, где располагается Отдел.

2.9.2. Прием получателей услуги осуществляется специалистом Отдела, ответственным за предоставление услуги, на своем рабочем месте.

2.9.3. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

2.9.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о получателях услуги одним работником Отдела одновременно ведется прием только одного получателя услуги. Одновременное консультирование одним работником Отдела двух и более получателей услуги не допускается.

2.9.5. Специалист, ответственный за предоставление услуги, обязан иметь при себе бейджи (таблички на рабочих местах) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

2.9.6. Помещения, выделенные для предоставления услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.9.7. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.9.8. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.9.9. В местах предоставления услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.10. Услуга осуществляется на бесплатной основе.

2.11. Перечень документов необходимых для получения услуги:

а) заявление о выдаче заключения о возможности быть приёмным родителем;

б) 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 Пенсион-

ного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение);

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

г) справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать приемным родителем, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

д) медицинское заключение муниципального лечебно-профилактического учреждения о состоянии здоровья заявителя в установленной форме (форма № 164/у 96);

е) копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать приемным родителем, состоит в браке);

ж) 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;

з) справки о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выданные соответствующими уполномоченными органами (выдаются по запросу органа опеки и попечительства на безвозмездной основе);

и) документ о прохождении подготовки заявителя в порядке, установленном Правилами подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать приемными родителями несовершеннолетних граждан;

к) автобиография.

В случае если в представленных документах и поступивших копиях записей актов гражданского состояния, имеются несоответствия сведений, заявителю во время приема сообщается о том, что такие несоответствия должны быть устранены в порядке, установленном законодательством.

В целях получения сведений о личности гражданина, подавшего заявление о назначении его приемным родителем, специалист Отдела вправе требовать от него предоставления сведений о себе, а также запрашивать информацию о нем в органах внутренних дел, органах записи актов гражданского состояния, медицинских и иных организациях.

### **3. Административные процедуры**

#### **3.1. Последовательность административных действий (процедур).**

Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления и пакета документов кандидата в приемные родители для постановки на учёт в Отделе;
- прием и регистрация заявления гражданина о выдаче заключения о возможности ему быть кандидатом в приемные родители;
- обследование условий жизни заявителя;

- подготовка и выдача заключения о возможности заявителя быть кандидатом в приемные родители, в случае выдаче отрицательного заключения, исполнение услуги считается окончанным;
- подбор ребенка;
- сбор и подготовка документов на ребенка, передаваемого в приемную семью, если на момент создания приемной семьи ребенок находится в государственном учреждении;
- регистрация в установленном порядке заявления о передаче заявителю на воспитание конкретного ребенка;
- подготовка проекта нормативного акта о назначении заявителя приемным родителем;
- уведомление заявителя о принятом решении;
- заключение договора о приемной семье.

### 3.2. Прием и регистрация документов заявителя.

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение гражданина с заявлением о возможности быть кандидатом в приемные родители в Отдел с пакетом документов, необходимых для назначения приемным родителем.

3.2.2. При получении заявления и всех необходимых документов специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления и представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их специалисту, ответственному за прием документов и оформление личного дела заявителя.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием документов и формирование личного дела заявителя, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность и соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.11. раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.4. Специалист сверяет представленные документы оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.5. Специалист производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, удостоверяет соответствие с подлинником, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пункте 2.11. раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления услуги, специалист возвращает ему заявление и представленные им документы.

3.2.7. Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.11. раздела 2 настоящего Административного регламента, или несоответствия, представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.11. раздела 2 настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на

приеме заявления и документов для предоставления услуги, специалист принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов.

3.2.8. Заявление заявителя, заявление-согласие членов семьи заявителя, ребенка, старше 10 лет, заявление-согласие собственника жилого помещения, где проживает заявитель, могут быть заполнены от руки самим заявителем и членами его семьи.

3.2.9. Специалист вносит запись о приеме заявления о возможности заявителю быть кандидатом в приемные родители в «Журнал регистрации заявлений».

3.2.10. Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 30 минут. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Обследование условий жизни заявителя.

3.3.1. Основанием для проведения обследования условий жизни заявителя является его заявление (приложение №1) о выдаче заключения о возможности быть приёмным родителем.

3.3.2. В целях назначения заявителя приемным родителем конкретного ребенка или постановки на учет в качестве кандидата в приемные родители, специалисты Отдела выезжают по месту жительства заявителя и производят обследование условий его жизни, в ходе которого устанавливается отсутствие обстоятельств, препятствующих назначению заявителя приемным родителем.

3.3.3. При обследовании условий жизни заявителя специалисты Отдела оценивают жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы, отношения, сложившиеся между членами семьи, способности заявителя к воспитанию ребенка, способность и желание заявителя согласовывать вопросы воспитания ребенка с органом опеки и попечительства.

3.3.4. Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности быть кандидатом в приемные родители отражаются в акте обследования условий жизни заявителя (далее - акт обследования) (приложение №2).

3.3.5. Акт обследования оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать приемным родителем, подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом Отдела и утверждается начальником Отдела.

3.3.6. Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется заявителю в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй хранится в Отделе.

3.3.7. Акт обследования прилагается к пакету документов заявителя.

3.3.8. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.4. Формирование личного дела заявителя.

3.4.1. Основанием для начала процедуры формирования личного дела заявителя является регистрация специалистом заявления.

3.4.2. Специалист Отдела формирует личное дело заявителя.

3.4.3. В целях получения дополнительной информации, необходимой для предоставления услуги, специалист оформляет запросы в органы и организации, предоставляющие требуемые документы и сведения. Срок оформления и отправки запроса в соответствующий орган или организацию не должен превышать 1 рабочий день.

3.4.4. Специалист при поступлении ответов на запросы, дополняет личное дело заявителя.

3.5. Экспертиза документов, представленных заявителем и подготовка заключения о возможности быть приемным родителем.

3.5.1. Специалист, ответственный за прием документов и формирование личного дела заявителя, проводит экспертизу документов, устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение услуги.

3.5.2. При подтверждении права заявителя на получение услуги специалист в течение 15 дней готовит заключение о возможности заявителя быть приемным родителем и визирует его руководителем Отдела.

3.5.3. При установлении фактов наличия оснований для отказа в возможности быть кандидатом в приемные родители, специалист Отдела готовит заключение об отказе заявителю в возможности быть приемным родителем.

3.5.4. На основании заключения о возможности быть приемным родителем специалист в течение 3 дней со дня его подписания вносит сведения о гражданине в журнал учета граждан, выразивших желание стать приемным родителем.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в п.3.5. не должен превышать 15 календарных дней.

3.6. Подбор ребенка.

3.6.1. Уполномоченный специалист Отдела предоставляет кандидатам в приемные родители информацию о ребенке (детях), который может быть передан на воспитание в приемную семью, и выдает направление для посещения ребенка по месту его жительства (нахождения).

3.6.2. При подборе ребенка (детей) из воспитательных учреждений и лечебно-профилактических учреждений, учреждений социальной защиты населения или других аналогичных учреждений вне зависимости от их ведомственной принадлежности и организационно-правовой формы администрация этих учреждений знакомит лиц (лицо), желающих взять ребенка (детей) на воспитание, с личным делом ребенка и медицинским заключением о состоянии его здоровья.

3.7. На основании заявления специалист готовит проект нормативного акта о назначении заявителя в форме постановления главы администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края и передает его для подписания.

3.8. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пункте 3.7. составляет 15 рабочих дней.

3.9. Специалист Отдела в течение 1 дня с момента подписания постановления передает его заявителю.

3.10. Основанием для заключения договора о приемной семье являются заявление лиц (лица) о передаче им на воспитание конкретного ребенка, которое



представляется в орган опеки и попечительства по месту жительства (нахождения) ребенка, и постановление о назначении указанных лиц (лица) приемными родителями.

3.11. Договор о приемной семье заключается между Отделом и приемными родителями в течение 10 дней со дня принятия решения о назначении приемного родителя, исполняющего свои обязанности на возмездной основе.

3.12. Специалист Отдела оформляет удостоверение приемного родителя и в течение 1 дня с момента подписания договора сторонами передает заявителю договор о приемной семье, удостоверение приемного родителя, оригиналы документов несовершеннолетнего, предусмотренные действующим законодательством.

3.13. В случае отрицательного заключения о возможности заявителя быть приемным родителем в течение 3-х рабочих дней со дня принятия решения, специалист Отдела передает заявителю заключение об отказе в предоставлении услуги, возвращает заявителю сданные им документы. Копии документов хранятся в Отделе.

3.14. Перечень документов, предоставляемых в муниципальное учреждение Изобильненского муниципального района Ставропольского края «Центр обслуживания образовательных учреждений», расположенный по адресу: Изобильненский район, г. Изобильный, ул. Советская, 65, получателем услуги для назначения и выплаты денежных средств:

- паспорт;
- договор о приемной семье;
- справку об обучении в образовательном учреждении ребенка старше 18 лет;
- номер лицевого счета на имя приемного родителя.

3.15. Выплата денежных средств производится приемным родителям со дня вступления в силу договора о приемной семье. Размеры денежных средств подлежат индексации и ежегодно утверждаются законом Ставропольского края о бюджете Ставропольского края на очередной финансовый год.

3.16. Денежные средства выплачиваются приемным родителям ежемесячно в полном размере не позднее 20 числа предыдущего месяца, путем перечисления в банковские учреждения на банковские счета приемных родителей или через отделения почтовой связи.

3.17. Услуга по обеспечению детей-сирот в приемной семье осуществляется на все время пребывания у приемных родителей и прекращается в случаях:

1) достижения несовершеннолетним, переданным в приемную семью, возраста 18 лет, а в случаях обучения в учреждениях среднего и высшего профессионального образования по очной форме обучения — до окончания профессионального образования, но не более чем до 23 лет;

2) принятия решений об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

3) изменение формы устройства ребенка (детей), переданного на воспитание в приемную семью;

- 4) смерть ребенка (детей), переданного на воспитание в приемную семью;
- 5) переезд приемных родителей или ребенка (детей), переданного на воспитание в приемную семью, на постоянное место жительства за пределы Изобильненского района Ставропольского края;
- 6) прекращение срока действия договора о приемной семье;
- 7) досрочное расторжение договора в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги**

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, осуществляется начальником Отдела.

4.2. Контроль за предоставлением услуги осуществляется путем проведения начальником Отдела или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края при предоставлении специалистами услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на их обращения.

4.3. Администрация Изобильненского муниципального района Ставропольского края имеет право проводить проверки полноты и качества предоставления услуги специалистами Отдела.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы) и внеплановыми.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечают выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. По результатам проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.8. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

#### **5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Отдела в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц Отдела устно или письменно в администрацию Изобильненского муницип-

пального района Ставропольского края (далее – администрация) по адресу: Ставропольский край, Изобильненский район, г. Изобильный, улица Ленина, 15.

5.3. Заявители имеют право обратиться лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или обращение (далее - письменное обращение).

5.4. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

Порядок рассмотрения обращений и продления срока рассмотрения в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации и Ставропольского края.

5.5. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны: наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации); иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.6. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.7. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом администрации принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

5.8. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения (в случае отказа в удовлетворении обращения в письменном ответе должны быть указаны основания такого отказа) направляется заявителю.

5.9. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес (анонимное обращение), по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.10. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Отдела, или специалисты администрации, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.12. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих охраняемую действующим законодательством тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о

невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.13. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.14. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия или бездействия должностных лиц Отдела.

5.15. Ответственность за нарушение настоящего Административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.16. Заявитель вправе обжаловать решение, действия (бездействие) должностных лиц администрации, Отдела, решения, принятые в ходе предоставления услуги, в судебном порядке.

## Приложение 1

В отдел образования АИМР СК  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Гражданство \_\_\_\_\_ Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (когда и кем выдан)

место жительства \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания: \_\_\_\_\_  
(адрес места фактического проживания)

- прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном  
(попечителем)
- прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным  
родителем
- 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  
1 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 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) либо принять в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

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.

---

(подпись, дата)

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

Дата обследования « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, проводившего обследо-  
вание \_\_\_\_\_

Проводилось обследование условий жизни \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии),

дата рождения)

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

(когда и кем выдан)

место жительства \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания \_\_\_\_\_  
(адрес места фактического проживания и проведения обследования)

Образование \_\_\_\_\_

Профессиональная деятельность \_\_\_\_\_

(место работы с указанием адреса, занимаемой должности, рабочего телефона)

Жилая площадь, на которой проживает \_\_\_\_\_,  
Фамилия, имя, отчество (при наличии),

составляет \_\_\_\_\_ кв. м, состоит из \_\_\_\_\_ комнат, размер каждой  
комнаты: \_\_\_\_\_ кв. м, \_\_\_\_\_ кв.м, \_\_\_\_\_ кв. м. на этаже в \_\_\_\_\_ этаж-  
ном доме.

Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном состо-  
янии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные, количество окон  
и пр.) \_\_\_\_\_

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, уголка, места для сна, игр, занятий \_\_\_\_\_

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

Фамилия, имя, отчество (при наличии)	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 и т.д.)

Личные качества гражданина (особенности характера, общая культура, наличие опыта общения с детьми и т.д.) \_\_\_\_\_

Мотивы гражданина для принятия несовершеннолетнего в семью \_\_\_\_\_



---

---

Дополнительные данные обследования \_\_\_\_\_

---

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

---

удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств

---

Подпись лица, проводившего обследование \_\_\_\_\_

---

руководитель отдела образования  
АИМР СК

---

(подпись)

---

(Ф.И.О.)

М.П.