



КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ЩЫЩ НАЛШЫК КЪАЛЭ ОКРУГЫМ И ЩЫППЭ АДМИНИСТРАЦЭ
КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ НАЛЬЧИК ШАХАР ОКРУГУНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ
МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА НАЛЬЧИК КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

УНАФЭ №2092

БЕГИМ №2092

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №2092

«4» ОКТЯБРЯ 2016 г.

**Об утверждении административного регламента
«Создание приемной семьи»**

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 от 24 апреля 2008 года №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Законом Кабардино-Балкарской Республики от 12 мая 2008 года №24-РЗ «О наделении органов самоуправления муниципальных районов и городских округов отдельными государственными полномочиями Кабардино-Балкарской Республики по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних» Местная администрация городского округа Нальчик **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению государственной услуги «Создание приемной семьи».

2. Муниципальному казенному учреждению «Редакция газеты «Нальчик» опубликовать настоящее постановление.

3. Признать утратившим силу постановление Местной администрации городского округа Нальчик от 7 марта 2013 года №421 «Об утверждении административного регламента «Создание приемной семьи».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы местной администрации городского округа Нальчик И.Х. Ульбашева.

Глава местной администрации
городского округа Нальчик

А.Алакаев

Утвержден
постановлением Местной администрации
городского округа Нальчик
от «4» октября 2016 г. №2092

Административный регламент
по предоставлению государственной услуги «Создание приемной семьи»

1. Общие 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 о порядке предоставления государственной услуги в отдел опеки и попечительства Местной администрации городского округа Нальчик (далее – отдел опеки и попечительства) по адресу:

Кабардино-Балкарская Республика, г.Нальчик, пр.Шогенцукова, д.17, 3 этаж, кабинет №64.

График приема граждан в отделе опеки и попечительства:

понедельник, четверг: 9.00-13.00, 14.00-18.00.

Телефон для справок: 42-64-13; 42-49-85.

Почтовый адрес Местной администрации городского округа Нальчик: 360000 Кабардино-Балкарская Республика, г.Нальчик, ул.Кешокова,70.

Адрес электронной почты Местной администрации городского округа Нальчик: nalchik@kbr.ru.

Адрес официального сайта городского округа Нальчик: www.na.adm-kbr.ru.

Адрес электронной почты отдела опеки и попечительства nalchik_opeka@mail.ru.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru;

1.3.2 заявитель, либо его представитель может также обратиться за получением необходимой информации о порядке предоставления государст-

венной услуги в ГБУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее – ГБУ «МФЦ») по адресу:

Кабардино-Балкарская Республика, г.Нальчик, ул.Хуранова,9

Режим работы: понедельник — пятница: с 8:30 до 20:00, суббота: с 9:00 до 14:00, выходной - воскресенье.

Телефон для справок: 42-10-21.

Адрес официального сайта ГБУ «МФЦ» - mfckbr.pf.

Адрес электронной почты ГБУ «МФЦ» - gbu@mail.mfckbr.ru;

1.3.3 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;

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

На официальном сайте городского округа Нальчик, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в сети Интернет размещается вся необходимая для получения государственной услуги информация.

Телефон для справок: 8(8662)42-64-13, 8(8662)42-49-85.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Создание приемной семьи».

2.2. Государственная услуга предоставляется Местной администрацией городского округа Нальчик. Административная процедура, необходимая для предоставления государственной услуги, выполняется отделом опеки и попечительства. Заявитель также может обратиться за получением государственной услуги в ГБУ «МФЦ».

Орган, предоставляющий государственную услугу не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление и осуществление которых не предусмотрено норматив-

ными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Местной администрации городского округа Нальчик и ее структурных подразделений;

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 таких услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

2.2.1 в процессе предоставлении государственной услуги, в случае не представления документов, указанных в п.2.6, отделом опеки и попечительства запрашиваются сведения в: Министерство внутренних дел Кабардино-Балкарской Республики, Пенсионный фонд Кабардино-Балкарской Республики, филиал ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» по Кабардино-Балкарской Республике.

2.3.Конечным результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

-принятие постановления Местной администрации городского округа Нальчик об установлении опеки (попечительства) на возмездной основе и заключение с приемным родителем договора о приемной семье;

-отказ в установлении опеки (попечительства) на возмездной основе (уведомление за подписью заместителя Главы местной администрации городского округа Нальчик, курирующего социальные вопросы).

2.4.Общий срок предоставления государственной услуги составляет 20 календарных дней с момента регистрации заявления:

-10-дневный срок со дня регистрации заявления устанавливается для подготовки и принятия постановления Местной администрации городского округа Нальчик об установлении опеки (попечительства) на возмездной основе;

-10-дневный срок со дня принятия постановления Местной администрации городского округа Нальчик 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;

-частью 1 Гражданского кодекса Российской Федерации;

-Семейным кодексом Российской Федерации;

-Федеральным законом от 21 декабря 1996 года №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

-Федеральным **законом** от 24 июля 1998 года №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

-Федеральным **законом** от 24 июня 1999 года №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

-Федеральным **законом** от 16 апреля 2001 года №44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;

-Федеральным **законом** от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Федеральным **законом** от 24 апреля 2008 года №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

-Федеральным **законом** от 27 июля 2010 года №№210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг»;

-Федеральным **законом** от 1 декабря 2014 года №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

-**постановлением** Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года №423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

-**приказом** Министерства образования и науки РФ от 21 февраля 2014 года №136 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;

-**приказом** Министерства здравоохранения РФ №290-н от 18 июня 2014 года «Об утверждении Порядка медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство) в приемную и патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также формы заключения о результатах медицинского освидетельствования таких граждан»;

-**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 мая 2008 года);

-**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»;

-**Законом** Кабардино-Балкарской Республики от 13 апреля 2007 года №25-РЗ «О ежемесячной денежной выплате опекуну (попечителю) на содержание ребенка»;

-**Законом** Кабардино-Балкарской Республики от 6 декабря 2008 года

№70-РЗ «О внесении изменений в Закон Кабардино-Балкарской Республики «О ежемесячной денежной выплате опекуну (попечителю) на содержание ребенка»;

-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».

2.6. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет самостоятельно следующие документы:

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 городского округа Нальчик);

9) 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;

10) документ о прохождении подготовки гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) на возмездной основе;

11) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.1 документы, получаемые по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), в том случае, если не были представлены 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.

Копии документов, предоставляемые заявителями, должны быть заверены нотариально, либо представлены с подлинниками документов для заверения специалистами отдела опеки и попечительства;

2.6.2 документы, которые отдел опеки и попечительства обеспечивает при необходимости, для предоставления государственной услуги:

1) акт обследования условий проживания кандидата в опекуны, составленный специалистами отдела опеки и попечительства;

2) заключение органа опеки и попечительства о возможности гражданина быть приемным родителем;

2.6.3 документы, которые отдел опеки и попечительства обеспечивает при необходимости, для предоставления государственной услуги:

1) согласие учреждения здравоохранения, воспитательного учреждения, лечебно-профилактического учреждения, учреждения социальной защиты населения, другого аналогичного учреждения, в которых находятся дети, оставшиеся без попечения родителей на передачу конкретного ребенка в семью заявителя;

2) документы, подтверждающие социальный статус несовершеннолетнего;

2.6.4 копии документов, представляемые заявителями, должны быть заверены нотариально, либо представлены с подлинниками документов для заверения специалистами отдела опеки и попечительства;

2.6.5 оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется;

2.6.6 других услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законом Российской Федерации не предусмотрены.

2.7. Следующие документы, предусмотренные подпунктами п.2.6. настоящего административного регламента, принимаются отделом опеки и попечительства в течение года со дня их выдачи:

-справки с места работы с указанием должности и размера заработной платы(формы 2-НДФЛ) за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, - иного документа, подтверждающего доходы;

-выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иного документа, подтверждающего право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копии финансового лицевого счета с места жительства;

-справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у заявителя судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан.

Медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина принимается отделом опеки и попечительства в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

2.8. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о приостановлении, либо прекращении подготовки запрашиваемого им документа.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги;
- не достиг совершеннолетнего возраста;
- лишен родительских прав;
- болен хроническим алкоголизмом или наркоманией;
- отстранен от выполнения обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него законом обязанностей;
- ограничен в родительских правах;
- является бывшим усыновителем, если усыновление отменено по его вине;
- 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 1 мая 1996 года №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 следующих документов, превышает 1 год;
- справки с места работы с указанием должности и размера заработной платы (формы 2-НДФЛ) за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, - иного документа, подтверждающего доходы;
- выписки из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иного документа, подтверждающего право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копии финансового лицевого счета с места жительства;
- справки органов внутренних дел, подтверждающие отсутствие у заявителя судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

-если срок, прошедший со дня выдачи медицинского заключения о состоянии здоровья заявителя, превышает 3 месяца.

При назначении ребенку приемного родителя учитываются нравственные и иные личные качества заявителя, его мотивы, способность к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя, а также желание самого ребенка, достигшего 10-летнего возраста.

2.10. 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.

2.11. 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.

2.12. Отказ в предоставлении государственной услуги готовится в форме письма об отказе в установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним гражданином за подписью Главы местной администрации городского округа Нальчик либо курирующего заместителя Главы местной администрации городского округа Нальчик.

2.13. 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.

2.14. 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.

2.15. Государственная услуга является бесплатной.

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

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

2.18. Порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги:

- фиксируется дата получения документа;
- ставится штамп с входящим номером.

2.19. Требования к местам предоставления государственной услуги:

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

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

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

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

2.20. Показатели доступности и качества государственной услуги:

2.20.1 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 городского округа Нальчик, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

-возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

-содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

-оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

-возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;

-возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц;

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

-проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

-размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

-обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

-оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

-обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

-обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

-оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

2.20.2 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;

2.20.3 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».

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» 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.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещаются формы заявлений на предоставление государственной услуги, и обеспечивается доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

Предоставление государственной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которыми предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органом, предоставляющим государственную услугу, осуществляет ГБУ «МФЦ» без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Местной администрацией городского округа Нальчик.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление государственной услуги представлено блок-схемой (приложение №3 к настоящему административному регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- 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 (приложение №1,2 к настоящему административному регламенту).

Заявитель за получением государственной услуги может обратиться в дни приема граждан:

- в отдел опеки и попечительства;

- в ГБУ «МФЦ».

Специалист, 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 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.

Общий максимальный срок приема документов от заявителей (их представителей) не может превышать 15 минут.

В соответствии с соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Местной администрацией городского округа Нальчик передает в отдел опеки и попечительства документы и информацию, полученную от заявителя, в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения заявления от заявителя о предоставлении государственной услуги.

Заявитель, обратившийся за получением государственной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом отдела опеки и попечительства или специалистом ГБУ «МФЦ» в случае обращения:

-о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;

-о возможности приостановления оказания государственной услуги;

-о возможности отказа в предоставлении государственной услуги.

Заявления регистрируется в установленном порядке путем внесения записи, которая содержит входящий номер, дату приема заявления и передается на рассмотрение заместителю Главы местной администрации городского округа Нальчик (2 дня), начальнику отдела опеки и попечительства (1 день), затем специалисту отдела, оказывающему государственную услугу (2 дня).

Вышеуказанная процедура осуществляется в срок до 5 дней.

3.4.Административная процедура «Принятие решения о предоставлении государственной услуги».

3.5.Создание приемной семьи допускается в отношении несовершеннолетних детей, оставшихся без попечения родителей, в случаях смерти родителей, лишения их родительских прав, ограничения их в родительских правах, признания родителей недееспособными, болезни родителей, длительного отсутствия родителей, уклонения родителей от воспитания детей или от защиты их прав и интересов, в том числе при отказе родителей взять

своих детей из образовательных организаций, медицинских организаций, организаций, оказывающих социальные услуги, или аналогичных организаций, при создании действиями или бездействием родителей условий, представляющих угрозу жизни или здоровью детей либо препятствующих их нормальному воспитанию и развитию, а также в других случаях отсутствия родительского попечения, в том числе, если единственный родитель или оба родителя:

- дали в установленном порядке согласие на усыновление;
- не проживают более шести месяцев совместно с ребенком и уклоняются от его воспитания и содержания.

Специалист, получивший заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, проводит экспертизу документов на предмет соответствия требованиям действующего законодательства, устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, приостановления предоставления государственной услуги.

Специалист отдела проверяет и анализирует документы на соответствие п.2.6. данного административного регламента в течение одного дня.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист отдела опеки и попечительства готовит письменное уведомление об отказе в установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним гражданином за подписью Главы местной администрации городского округа Нальчик либо курирующего заместителя Главы местной администрации городского округа Нальчик. Уведомление заявителя осуществляется в течение 5 календарных дней с момента обращения заявителя с заявлением.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, приостановления государственной услуги специалист отдела опеки и попечительства, на основании заявления, необходимых для предоставления государственной услуги документов, акта обследования, в течение 1 рабочего дня готовит проект постановления Местной администрации городского округа Нальчик о создании приемной семьи (далее - проект постановления).

Согласованный проект постановления передается на подпись Главе местной администрации городского округа Нальчик (2 дня).

Не позднее однодневного срока с момента принятия постановления Местной администрации городского округа Нальчик о создании приемной семьи, заявителю выдается один экземпляр постановления и удостоверение опекуна (попечителя). На втором экземпляре постановления ставится отметка о вручении, которая заверяется подписью заявителя.

Результат предоставления государственной услуги: постановление Местной администрации городского округа Нальчик о создании приемной семьи издается в сроки, не превышающие 10 календарных дней со дня представления заявления и необходимых документов.

3.6.Административная процедура «Выдача документов». При выдаче документов специалист отдела опеки и попечительства или специалист ГБУ «МФЦ», в случае обращения через ГБУ «МФЦ»:

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

-выдает постановление Местной администрации городского округа Нальчик о создании приемной семьи над несовершеннолетним гражданином, либо уведомление об отказе.

Результат предоставления государственной услуги выдается по месту обращения заявителя за получением государственной услуги.

3.7.Конфиденциальная информация, поступившая в отдел опеки и попечительства не подлежит разглашению специалистами. Специалисты, участвующие в выдаче документов заявителям, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность и защиту конфиденциальной информации.

4.Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.Текущий контроль за совершением действий по предоставлению государственной услуги, определенных административными процедурами, 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 заместителем Главы местной администрации городского округа Нальчик, курирующим социальные вопросы.

4.3.Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы Минобрнауки 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.

4.4.Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной государственной услуги, несут ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур.

4.5.Персональная ответственность специалистов отдела опеки и попечительства Местной администрации городского округа Нальчик закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства РФ.

4.6.Проверка соответствия полноты и качества предоставления государственной услуги к предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) и решений уполномоченного органа и ответственного должностного лица при предоставлении государственной услуги в досудебном и судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Предметом обжалования являются действия (бездействие) уполномоченного органа и ответственного должностного лица (лиц) при предоставлении государственной услуги.

5.3. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципальных учреждений, оказывающих муниципальные услуги, и их должностных лиц, утвержденными решением Совета местного самоуправления городского округа Нальчик от 5 апреля 2013 года №106.

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.4.1 нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

5.4.2 нарушение срока предоставления государственной услуги;

5.4.3 требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

5.4.4 отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5.4.5 отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами;

5.4.6 затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами;

5.4.7 отказ уполномоченного органа либо должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений не допускается.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, оказывающий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, оказывающего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта городского округа Нальчик, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта городского округа Нальчик в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

-федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п.5.7., могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен **законодательством** Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через ГБУ «МФЦ». При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу на рассмотрение в Местную администрацию городского округа Нальчик» в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную(государственную) услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.11. Жалоба должна содержать:

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

5.11.2 фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.12. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установ-

ленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. Жалобы рассматриваются комиссией по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) Местной администрации городского округа Нальчик ее должностных лиц, муниципальных служащих, структурных подразделений Местной администрации городского округа Нальчик и их должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальных (государственных) услуг.

Решения, принятые комиссией, оформляются протоколом и носят рекомендательный характер для принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

-наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

-номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

-фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

-основания для принятия решения по жалобе;

-принятое по жалобе решение;

-в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

-сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным органом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью

уполномоченного органа и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен **законодательством** Российской Федерации.

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.19. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

5.22. Порядок подачи и рассмотрения жалобы размещен на официальном сайте городского округа Нальчик, также заявитель может получить всю необходимую информацию по телефону, при личном либо письменном обращении в Местную администрацию городского округа Нальчик.

5.23. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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.

Приложение №1
к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Создание приемной семьи»

Главе местной администрации
городского округа Нальчик

Гр. _____

зарегистрированного по адресу: _____

фактически проживающего по адресу: _____

тел. _____
паспорт _____
выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем),
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)

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

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)

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.

"__" _____ 20__ г. _____ (_____)
Дата Подпись фамилия, имя, отчество

Подпись гражданина(ки)

_____ подтверждаю.

(Ф.И.О. заявителя)

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

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

Главе местной администрации
городского округа Нальчик

Гр. _____

зарегистрированного по адресу: _____

фактически проживающего по адресу: _____

тел. _____

паспорт _____

выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

не возражаю, чтобы моя (мой) _____
(указать родство, Ф.И.О.)

стал(а) опекуном (попечителем) несовершеннолетнего(их) _____

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

"__" _____ 20__ г. _____ (_____)
Дата Подпись фамилия, имя, отчество

Подпись гражданина(ки)

_____ подтверждаю.
(Ф.И.О. заявителя)

Специалист _____

(Ф.И.О., подпись работника)

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

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении государственной услуги
«Создание приемной семьи»

