



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

УНАФЭ №488

БЕГИМ №488

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №488

« 18 » марта 2020г.

**Об утверждении административного регламента по предоставлению
государственной услуги «Создание приемной семьи»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», Уставом городского округа Нальчик, принятым решением Совета местного самоуправления городского округа Нальчик от 14 апреля 2017 года № 61, 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. Опубликовать настоящее постановление в газете «Нальчик» и разместить на официальном сайте городского округа Нальчик [«admnalchik.ru»](http://admnalchik.ru) в порядке, установленном Уставом городского округа Нальчик.

3. Признать утратившим силу постановление Местной администрации городского округа Нальчик от 04 октября 2016 года №2092 «Об утверждении административного регламента «Создание приемной семьи».

4. Контроль за выполнением данного постановления возложить на и.о. заместителя Главы местной администрации городского округа Нальчик З.С. Атмурзаеву.

Глава местной администрации
городского округа Нальчик

Т.Ахохов

Утвержден
постановлением Местной администрации
городского округа Нальчик
от « 18 » марта 2020 г. № 488

Административный регламент
по предоставлению государственной услуги
«Создание приемной семьи»

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами и Местной администрацией городского округа Нальчик, связанные с предоставлением государственной услуги по созданию приемной семьи.

1.2. Административный регламент предоставления 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.

1.3. Заявителями являются совершеннолетние граждане Российской Федерации, обоюбого пола, имеющие на момент обращения статус кандидата в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители, состоящие на соответствующем учете в органах опеки и попечительства (далее – заявители):

1.3.1 за предоставлением государственной услуги заявитель должен обратиться лично. Участие представителя заявителя не предусмотрено;

1.3.2 при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие согласие на обработку персональных данных. Документы, подтверждающие согласие на обработку персональных данных, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

1.4. Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги:

1.4.1 заявитель либо его представитель может также обратиться за получением необходимой информации в государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее – МФЦ).

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

1.4.2 информирование проводится в форме:

-устного информирования;

-письменного информирования;

1.4.2.1 устное информирование осуществляется специалистами отдела опеки и попечительства или МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования;

1.4.2.2 при ответах на телефонные звонки специалисты Местной администрации городского округа Нальчик подробно, в корректной форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Местной администрации городского округа Нальчик, куда обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты отдела опеки и попечительства дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно;

1.4.2.3 письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу), исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста отдела опеки и попечительства Местной администрации городского округа Нальчик.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении;

1.4.3 заявитель либо его представитель информируется о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

Информация о порядке предоставлении государственной услуги размещается на официальном сайте городского округа Нальчик в сети Интернет, а также на ЕПГУ;

1.4.4 на информационном стенде, размещенном рядом с кабинетом отдела опеки и попечительства, официальном сайте городского округа Нальчик и на ЕПГУ, размещается перечень необходимых документов для получения государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

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

2.2. Государственная услуга предоставляется отделом опеки и попечительства, а также ГБУ «МФЦ».

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

-выдача постановления Местной администрации городского округа Нальчик о создании приемной семьи;

-выдача письменного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 10 рабочих дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте городского округа Нальчик и на ЕПГУ.

2.6. Перечень документов для предоставления государственной услуги:

-письменное заявление с просьбой о создании приемной семьи, согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление);

-заявление несовершеннолетнего гражданина старше 10 лет, передаваемого на воспитание в приемную семью, согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

-письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание создать приемную семью, согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

-копия паспорта или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

-копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего гражданина;

-копия паспорта несовершеннолетнего гражданина, достигшего 14-летнего возраста;

-медицинское заключение несовершеннолетнего гражданина, передаваемого на воспитание в семью;

-автобиография;

-медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечи-

телем), выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации;

-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);

-копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем), состоит в браке);

-письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), на прием ребенка (детей) в семью (согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту);

-документы, подтверждающие факт утраты ребенком родительского попечения (свидетельство о смерти обоих или единственного родителя, решение суда о лишении (ограничении) родительских прав, решение суда о признании гражданина безвестно отсутствующим, недееспособным и т.д.);

-выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение;

-документ о прохождении подготовки лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей;

2.6.1 документы, находящиеся в распоряжении Местной администрации городского округа Нальчик:

-акт обследования условий жизни кандидата в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители, составленный специалистами отдела опеки и попечительства;

-заключение органа опеки и попечительства о возможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем), приемным родителем;

2.6.2 документы, получаемые по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), если не были представлены заявителем по собственной инициативе:

-справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

-справки из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение – для категории заявителей, являющихся пенсионерами;

-выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество.

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

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, представляются в Местную администрацию городского округа Нальчик посредством:

- личного обращения заявителя, уполномоченного представителя заявителя;
- направления по почте;
- с использованием электронных носителей;
- посредством ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru>) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, путем заполнения в установленном порядке формы заявления о предоставлении государственной услуги.

В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

2.7. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, не вправе 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 городского округа Нальчик;

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;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев:

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличия ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственной служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Оснований для отказа в приеме документов не имеется.

2.9. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае нарушения требований, установленных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

В случае отказа заявителю направляется письменный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги с разъяснением причин, послуживших основанием для отказа.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 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 01 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;
- если срок, прошедший со дня выдачи следующих документов, превышает 1 год:
 - справки с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы 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;

-справки органов внутренних дел, подтверждающей 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 6 месяцев;

-за получением государственной услуги обратилось лицо, не относящееся к категории заявителей, предусмотренной п.1.3. настоящего административного регламента;

-непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

-текст заявления не поддается прочтению;

-текст заявления содержит ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

2.11.Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.14.Требования к местам предоставления государственной услуги:

-предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении;

-для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

-путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями;

-в случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается;

-для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяются места, которые не должны занимать иные транспортные средства;

-вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок;

-на здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска);

-фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками;

-помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей;

-помещение приема и выдачи документов оборудуется стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления государственной услуги;

-помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления государственной услуги;

-в местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей;

-в помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги:

1) Показателями оценки доступности государственной услуги являются:

-транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

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

-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;

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

-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 органам 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;

-размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте городского округа Нальчик, а также на ЕПГУ;

-возможность получения государственной услуги в МФЦ.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Кабардино-Балкарской Республики для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

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);

-возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

-соблюдение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной 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 (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, при предоставлении государственной услуги.

2.16. Организация предоставления муниципальной 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 информационной системе ЕПГУ размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- сроки оказания государственной услуги;

- формы заявлений на предоставление государственной услуги.

К формам заявлений обеспечивается доступ для копирования и заполнения в электронном виде.

Заявитель – физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- рассмотрение заявления и представленных документов;

- формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- подготовка и согласование проекта постановления Местной администрации городского округа Нальчик о создании приемной семьи либо письменного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги;

- принятие постановления о создании приемной семьи либо регистрация письменного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги;

- выдача постановления Местной администрации городского округа Нальчик о создании приемной семьи либо письменного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги;

-исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном документе в результате предоставления государственной услуги (в случае наличия).

Ответственным за исполнение административных процедур является должностное лицо отдела опеки и попечительства, ответственное за предоставление государственной услуги (далее - исполнитель).

3.2.Административная процедура «Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя.

Административная процедура осуществляется отделом документационного оборота и обращений граждан Местной администрации городского округа Нальчик, отделом опеки и попечительства, МФЦ, а также посредством почтовой связи или в электронной форме, в зависимости от того, куда обратился заявитель.

Специалист, осуществляющий прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя (полномочия представителя действовать от его имени).

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 30 минут.

Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений граждан путем внесения записи, содержащей входящий номер, дату и время приема заявления (в системе электронного документооборота).

3.3.Административная процедура «Рассмотрение заявления и представленных документов».

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и представленных документов.

Исполнитель проверяет наличие документов на соответствие перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего административного регламента, удостоверяясь, что:

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

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

-тексты документов написаны разборчиво;

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

-документы не исполнены карандашом;

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

Исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления осуществляет всестороннее рассмотрение поступивших документов на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является проведенная экспертиза документов.

3.4.Административная процедура «Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги».

В случае не представления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в п.2.6.2. настоящего административного регламента, получаемых по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия, исполнитель в течение 1 рабочего дня формирует и направляет межведомственные запросы в Министерство внутренних дел по КБР, Пенсионный фонд Российской Федерации по КБР, Управление Росреестра по КБР для получения необходимой информации.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является поступление документов и сведений посредством СМЭВ.

3.5.Административная процедура «Подготовка и согласование проекта постановления Местной администрации городского округа Нальчик о создании приемной семьи либо письменного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является принятие положительного либо отрицательного решения при рассмотрении заявления и приложенных документов.

В случае отсутствия замечаний исполнитель в течение 1 рабочего дня готовит проект постановления Местной администрации городского округа Нальчик о создании приемной семьи (далее - проект).

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, исполнитель в течение 1 рабочего дня готовит мотивированный письменный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги за подписью курирующего заместителя Главы местной администрации городского округа Нальчик.

Результатом административной процедуры является постановление Местной администрации городского округа Нальчик о создании приемной семьи либо письменный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней.

3.6.Административная процедура «Принятие постановления о создании приемной семьи либо регистрация письменного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является согласованное с ответственными работниками Местной администрации городского округа Нальчик согласованное постановление о создании приемной семьи либо подписанный мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

Результатом административной процедуры является регистрация в установленном порядке постановления Местной администрации городского округа Нальчик о создании приемной семьи либо письменного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7.Административная процедура «Выдача постановления Местной администрации городского округа Нальчик о создании приемной семьи либо письменного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления Местной администрации городского округа Нальчик о создании приемной семьи либо регистрация письменного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги.

Принятое постановление на следующий день исполнитель выдает лично получателю государственной услуги или доверенному лицу (при наличии доверенности) под подпись.

Письменный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги направляется по адресу, указанному в заявлении (почтовый/электронный), либо в МФЦ в случае, если заявитель обратился за получением государственной услуги через МФЦ, либо передается заявителю при личном обращении, либо его представителю.

Заявление считается исполненным, если по нему приняты необходимые меры, и заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 дней.

3.8.Административная процедура «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном документе в результате предоставления государственной услуги (в случае наличия)».

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги по созданию приемной семьи.

Исполнителем рассматривается заявление, представленное заявителем, и проводится проверка указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах по созда-

нию приемной семьи, исполнителем осуществляется исправление и замена указанного постановления Местной администрации городского округа Нальчик в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, исполнителем письменно сообщается заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю исправленного взамен ранее выданного постановления Местной администрации городского округа Нальчик, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.9.Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, административных процедур.

В случае обращения заявителя за получением государственной услуги посредством использования ЕПГУ, путем заполнения формы заявления с прикреплением сканированных копий необходимых документов, ответственный специалист просматривает заявление (контроль целостности), присваивает ему статус «ПОДАНО» и выполняет следующие действия:

- фиксирует дату получения электронного документа;
- распечатывает заявление с приложенными копиями документов;
- направляет заявителю подтверждение получения заявления с копиями документов и передает заявление в соответствующий отдел для учета и регистрации;
- заявление передается в соответствующем порядке специалисту отдела опеки и попечительства, ответственному за предоставление государственной услуги.

Исполнитель направляет заявителю уведомление о необходимости представить для сверки оригиналы (надлежащим образом заверенные копии) документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и формирует пакет документов.

Максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению обращения заявителя, поступившего в адрес Местной администрации городского округа Нальчик, не должен превышать трех рабочих дней со дня присвоения делу статуса «ПОДАНО».

После принятия начальником отдела решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, исполнитель уведомляет заявителя о месте и времени получения результата предоставления государственной услуги.

3.10.Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

3.10.1 основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ заявления, предусмотренного приложением № 1 к

настоящему административному регламенту, в одном экземпляре на бумажном носителе.

Административное действие по приему от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, включает в себя:

-установление личности заявителя (законного представителя или доверенного лица заявителя), а также проверку документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);

-проверку комплектности представленных документов;

-регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе (АИС) МФЦ;

-вручение расписки о получении заявления и документов;

3.10.2 при обращении заявителя за оказанием государственной услуги специалисты МФЦ осуществляют постановку заявителя в систему электронной очереди с выдачей пронумерованного талона. Заявления с описью документов и распиской в получении документов на предоставление государственной услуги (услуг) в Местной администрации городского округа Нальчик формируются специалистами сектора приема заявителей в программе АИС МФЦ. Все принятые заявления с пакетами документов передаются в сектор обработки документов, где к комплектам документов формируются два экземпляра сопроводительных реестров, один из которых возвращается в МФЦ с отметкой специалиста Местной администрации городского округа Нальчик о приеме указанных в сопроводительном реестре дел;

3.10.3 МФЦ направляет в Местную администрацию городского округа Нальчик заявление и документы, полученные от заявителя, в течение двух рабочих дней с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги;

3.10.4 после поступления результатов оказания государственной услуги из Местной администрации городского округа Нальчик, специалисты МФЦ оповещают заявителя посредством SMS-сообщений либо телефонного звонка о готовности результата предоставления государственной услуги, в зависимости от желания заявителя.

Для выдачи результата оказания государственной услуги заявителю также выдается пронумерованный талон, свидетельствующий о постановке в систему электронной очереди. Результат выдается при предъявлении документа, удостоверяющего личность, доверенности (в случае обращения представителя заявителя) и расписки в получении документов, выданной заявителю при приеме заявления на предоставление государственной услуги. В расписке принятых документов заявителем ставится отметка о получении результата, которая остается на хранении в МФЦ;

3.10.5 основанием для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, выдачи результата оказания муниципальной услуги является отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность, и доверенности (в случае обращения представителя заявителя);

3.10.6 сроки предоставления и причины отказа в предоставлении государственной услуги регламентируются настоящим административным регламентом.

3.11.Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

В случае предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги.

3.12.Конфиденциальная информация, поступившая в отдел опеки и попечительства, не подлежит разглашению специалистами. Специалисты отдела опеки и попечительства, в том числе другие специалисты Местной администрации городского округа Нальчик, МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством РФ за сохранность и защиту конфиденциальной информации.

4.Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений работниками отдела опеки и попечительства, осуществляется начальником отдела опеки и попечительства путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.2.Проверки могут быть плановые (осуществляются на основании годовых планов работы отдела) и внеплановые. Проверка может осуществляться на основании жалоб заявителей.

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

4.4.Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.5.Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны юридических лиц не предусмотрен.

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

5.1.Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействий должностных лиц Местной администрации городского округа Нальчик, ответственного должностного лица отдела опеки и попечительства Местной администрации городского округа Нальчик, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

5.2. Предметом жалобы являются решения или действия (бездействия) отдела и ответственного должностного лица при предоставлении государственной услуги.

5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично (устно) или направить обращение в письменной форме или форме электронного документа Главе местной администрации городского округа Нальчик, его заместителям, министру просвещения Кабардино-Балкарской Республики, его заместителям, начальнику отдела опеки и попечительства. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (МФЦ), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта городского округа Нальчик, Единого портала государственных и муниципальных услуг.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

5.4.1 основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы;

5.4.2 жалоба должна содержать:

-наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

-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;

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

-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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

-нарушения срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

-нарушения срока предоставления государственной услуги;

-требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

-отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

-требования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами;

-отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

-нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

-приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами;

-требования у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

5.5.2 в случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя;

5.5.3 прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем

получен результат указанной государственной услуги. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте;

5.5.4 прием жалоб осуществляется в соответствии с режимом работы отдела;

5.5.5 в электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также официального сайта городского округа Нальчик;

5.5.6 при подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в подпункте 5.5.2 настоящего административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.6. Жалоба рассматривается 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 государственных услуг;

-комиссия принимает решение путем открытого голосования большинством голосов от общего числа членов комиссии, присутствующих на заседании, и оформляется протоколом, который носит рекомендательный характер для принятия решения по итогам рассмотрения жалобы, уполномоченным должностным лицом на рассмотрение жалобы и принятия решения по нему.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в случаях:

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

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

-наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

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

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

-жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 КБР, муниципальными правовыми актами городского округа Нальчик;

-в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.13. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

5.16. Порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих муниципальных учреждений, оказывающих муниципальные (государственные) услуги, и их должностных лиц, утвержден решением Совета местного самоуправления городского округа Нальчик от 5 апреля 2013 года №106 и размещен на официальном сайте городского округа Нальчик.

5.17. Заявитель имеет право обжаловать в судебном порядке решение, принятое в ходе рассмотрения его жалобы.

5.18. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействие) Местной администрации городского округа Нальчик, Департамента и МФЦ, а также их должностных лиц регулируется Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 или попечителем

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 _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

"__" _____ 20__ г. _____ (_____)

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

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

Приложение №3
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 _____

(указать родство, Ф.И.О.)

стал(а) моим опекуном (попечителем)

"__" _____ 20__ г. _____ (_____)

(Дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Подпись гражданина(ки)

_____ подтверждаю.
 (Ф.И.О. заявителя)

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