Приложение к Постановлению

Администрации Ремонтненского района от 11.10.2013 №340

Административный регламент

Ремонтненского отдела образования Администрации

 Ремонтненского района по предоставлению муниципальной услуги

«Прием документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, усыновить (удочерить) или создать приемную семью»

**I.Общие положения**

 1.1.Предмет регулирования административного регламента.

 Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, усыновить (удочерить) или создать приемную семью».

 Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и создания комфортных условий для ее получения.

1.2. Получатели муниципальных услуг

 Заявителями на предоставление муниципальной услуги по приему документов специалистами отдела образования от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, усыновить (удочерить) или создать приемную семью вправе выступать граждане, выразившие желание быть усыновителями, опекунами или попечителями, приемными родителями.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке**

**предоставления муниципальных услуг.**

1.3.1. Требования к порядку информирования.

Муниципальная услуга предоставляется Ремонтненским отделом образования Администрации Ремонтненского района по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству(далее – отдел образования).

 При предоставлении муниципальной услуги отделом образования по приему документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, усыновить (удочерить) или создать приемную семью, заявители взаимодействуют с отделом образования.

**1.3.2. Информация о местах нахождения, графике работы, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации, справочные телефоны, адреса официальных сайтов.**

1.1 Адрес и график работы муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Ремонтненский отдел образования Администрации Ремонтненского района.

 Ремонтненский отдел образования Администрации Ремонтненского района

Адрес: 347480 Ростовская область, Ремонтненский район, село Ремонтное, улица Ленинская, 69.

Контактный телефон\факс: (86379) 3-14-60 e-mail: remroo@remont.donpac.ru

отдел опеки и попечительства (86379) 3-12-66

 График работы: понедельник-пятница с 9.00 до 17.00. Обеденный перерыв с 13-00 до 14-00.

Часы приема и консультаций заявителей специалистами: понедельник-пятница с 9.00 до 17.00.

 Информация о месте нахождения и контактных телефонах отделом образования приводится в Приложении № 1 к регламенту.

 Информация о правилах предоставления государственной услуги размещается:

* + непосредственно в Отделе образования, предоставляющем государственную услугу, по месту жительства или по месту нахождения заявителей;
	+ в средствах массовой информации (в том числе на Интернет-сайтах), на информационных стендах, путем распространения информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги:

 Наименование муниципальной услуги: прием документов специалистами отдела образования от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, или создать приемную семью.

 Административный регламент определяет сроки, последовательность действий и исполнителей в рамках исполнения муниципальной услуги отделом образования по приему документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, усыновить (удочерить) или создать приемную семью.

 2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу (Приложение 1):

2.2.1.Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

 Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

Муниципальная услуга предоставляется Ремонтненским отделом образования Администрации Ремонтненского района по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству(далее – отдел образования).

 При предоставлении муниципальной услуги отделом образования по приему документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, усыновить (удочерить) или создать приемную семью, заявители взаимодействуют с отделом образования.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решений о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, о приостановлении, возобновлении или прекращении предоставления муниципальной услуги.

* 1. **Срок предоставления муниципальной услуги.**

 2.4.1. Общий срок подготовки и выдачи документов не должен превышать срок, установленный действующим законодательством и настоящим Административным регламентом

 Устройство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, осуществляется органом опеки и попечительства в течение 30 дней с момента поступления сведений о них.

 Отдел образования обеспечивает передачу детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью (на усыновление (удочерение), под опеку или попечительство, в приемную семью), а при отсутствии такой возможности в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, всех типов.

 При устройстве ребенка должны учитываться его этническое происхождение, принадлежность к определенной религии и культуре, родной язык, возможность обеспечения преемственности в воспитании и образовании.

 При невозможности устройства ребенка в семью по месту его фактического нахождения в течение месяца со дня поступления сведений о нем, орган опеки и попечительства направляет сведения об этом ребенке (анкета и фотография ребенка) региональному оператору регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для постановки на учет.

 При невозможности передать ребенка на воспитание в семью граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, либо на усыновление родственникам ребенка, независимо от гражданства и места жительства этих родственников, по истечении шести месяцев со дня поступления сведений о таких детях в государственный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей, ребенок может быть передан на усыновление гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим за пределами территории Российской Федерации, иностранным гражданам или лицам без гражданства, не являющимися родственниками детей.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданский кодекс Российской Федерации, ст. 31;

Семейный кодекс Российской Федерации, глава 19, 20;

Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 года № 275 «Об утверждении Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учёт консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновлённых иностранными гражданами или лицами без гражданства»;

Постановление Правительства РФ от 18.05.2009 г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 4 апреля 2002 года № 217 «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и осуществлении контроля за его формированием и использованием»;

 **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, способы их получения, и порядок их представления.**

2.6.1.По следующим процедурам:

Для предоставления муниципальной услуги вотдел образования лечебным учреждением по месту его нахождения предоставляются:

* + письменная информация, содержащая следующие сведения о ребенке: фамилия, пол, вес, причина отсутствия родительского попечения (смерть родителя, согласие родителя на усыновление, самовольный уход родителя без оформления документов) в течение семи дней со дня, когда им стало известно о том, что ребенок может быть передан на воспитание в семью;
	+ свидетельство о рождении ребенка (медицинская справка о рождении ребенка) в случае смерти родителя или согласия на усыновление (удочерение) в течение периода нахождения ребенка в данном учреждении;
	+ заявление родителя о согласии на усыновление (удочерение) по установленной форме,
	+ акт об оставлении ребенка в лечебно-профилактическом учреждении по установленной форме;

Учреждением социальной защиты населения предоставляются:

* + письменная информация, содержащая следующие сведения о ребенке: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительство, основание помещения в учреждение (наличие акта о подкинутом или заблудившемся ребенке, составленного сотрудниками органов внутренних дел, заверенного их руководителем, отказа родителей (законных представителей) принять ребенка и иное) в течение семи дней со дня, когда им стало известно о том, что ребенок может быть передан на воспитание в семью;

 Образовательным учреждением, гражданином незамедлительно предоставляются:

* + письменная информация, содержащая имеющиеся сведения о ребенке: фамилия, имя, отчество, возраст, пол, место жительства или фактического нахождения, причина отсутствия родительского попечения;

 Иными органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, в пределах своей компетенции, незамедлительно представляются письменная информация о несовершеннолетних, оставшихся без попечения родителей или законных представителей, либо находящихся в обстановке, представляющей угрозу их жизни, здоровью или препятствующей их воспитанию, содержащая имеющиеся сведения о ребенке (фамилия, имя, отчество, возраст, пол, место жительства или фактического нахождения, причина отсутствия родительского попечения и др.).

2.6.2 Для получения заключения о возможности быть усыновителями (удочерителями), опекунами или попечителями, приемными родителями и постановки на соответствующий учет (включения в реестр кандидатов в усыновители (удочерители), опекуны или попечители, приемные родители), гражданин Российской Федерации обращается в отдел образования по месту своего жительства с заявлением о выдаче ему заключения о возможности быть соответственно усыновителем (удочерителем), опекуном или попечителем, приемным(ми) родителем(ями) по форме с приложением следующих документов:

* справка органов внутренних дел об отсутствии судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

-копия документа, удостоверяющего личность гражданина.

При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, в случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг;

* копия свидетельства о браке (копия свидетельства о рождении для лиц, не состоящих в браке);
* копия финансового лицевого счета, выписка из домовой книги (по месту регистрации и фактического проживания, если они разные), копия правоустанавливающего документа на жилье (договор социального найма, ордер, свидетельство о регистрации права собственности, др.);
* автобиография;
* справка с места работы с указанием занимаемой должности;
* справка о заработной плате (за 12 месяцев) или декларация о доходах, заверенная в установленном порядке;
* вместе с указанной справкой или вместо неё может быть предоставлен другой документ подтверждающий доход указанного лица;
* документ о доходах (справку с места работы и (или) иной документ, подтверждающий доход) может быть предоставлен супругом (супругой) лица желающего усыновить ребёнка
* согласие совершеннолетних членов семьи, с учетом мнения детей, достигших десятилетнего возраста, проживающих совместно с заявителем, на прием ребенка (детей) на воспитание в семью по форме.
* медицинское заключение государственного или муниципального лечебно-профилактического учреждения по результатам освидетельствования гражданина (гражданки), желающего усыновить, принять под опеку (попечительство) ребенка или стать приемным родителем (действительно в течение трех месяцев);
* свидетельство о прохождении подготовки гражданином психологического обследования перед принятием ребёнка в семью в школе приёмных родителей.

-копия пенсионного удостоверения, справку о получении пенсии из территориального органа пенсионного фонда РФ. В случае если гражданином не был самостоятельно предоставлен указанный документ, то он запрашивается органом опеки и попечительства посредством межведомственного взаимодействия.

**2.6.3 Для предоставления государственной услуги по устройству**:

**на усыновление (удочерение) в отдел образования по месту жительства (нахождения) ребенка**:

а) учреждениями здравоохранения, социальной защиты, образования, приемным родителем или временно назначенным опекуном или попечителем представляются:

* копия свидетельства о рождении ребенка;
* страховой медицинский полюс обязательного страхования граждан;
* медицинское заключение на ребенка, передаваемого на воспитание в семью, по результатам независимого медицинского освидетельствования;
* копии документов об утрате родительского попечения (решения суда о лишении родительских прав или свидетельства о смерти обоих или единственного родителя или акта об оставлении ребенка в лечебно-профилактическом учреждении; заявления о согласии на усыновление (удочерение);
* справка о наличии и о месте жительства братьев, сестер и других близких родственников;
* опись имущества, оставшегося после смерти родителей, по установленной форме, сведения о лицах, отвечающих за его сохранность;
* согласие ребенка, достигшего возраста десяти лет, на усыновлениепо установленной форме;

**б) гражданином Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Российской Федерации и выразившим желание быть усыновителем (удочерителем), подается:**

* заявление об оказании содействия в подборе ребенка в отдел образования по месту жительства кандидата в усыновители по форме, с указанием пожеланий относительно пола, возраста, этнического происхождения и других персональных данных ребенка;
* анкета гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в семью, по форме;
* заявление об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем(их) устройству в семьи граждан, (не) выбранном(ых) в ходе подбора по установленной форме, и просьбой выдать направление на посещение одного конкретного ребенка (если гражданин выразил желание познакомиться с ребенком (детьми);
* заявление по результатам посещения ребенка по установленной форме, с выражением согласия на оформление усыновления данного ребенка или об отказе от него.

Заявление по результатам посещения ребенка с отметкой кандидата в усыновители о согласии на усыновление конкретного ребенка является основанием для обращения кандидата в усыновители в федеральный суд общей юрисдикции по месту жительства (нахождения) ребенка с заявлением об установлении усыновления с приложением согласий совершеннолетних членов семьи, с учетом мнения детей, достигших десятилетнего возраста, проживающих совместно с заявителем, на прием ребенка (детей) на воспитание в семью;

-документ (свидетельство) о прохождении подготовки в школе приёмных родителей гражданином психологического обследования перед принятием ребёнка в семью.

в) усыновитель получает право лично забрать усыновленного ребенка и его свидетельство о рождении**,** после вступления в законную силу решения суда об установлении усыновления по предъявлении по месту жительства (нахождения) ребенка документа, удостоверяющего личность усыновителя, и решения суда.

**2.6.4. Под опеку или попечительство в отдел образования по месту жительства (нахождения) ребенка, нуждающегося в установлении над ним опеки или попечительства**:

а) учреждениями здравоохранения, социальной защиты, образования, приемным родителем или временно назначенным опекуном или попечителем представляются:

* копия свидетельства о рождении ребенка;
* страховой медицинский полюс обязательного страхования граждан;
* копии документов об утрате родительского попечения (решения суда о лишении родительских прав или ограничении в родительских правах, решения суда о признании родителей недееспособными, решения суда о признании родителей безвестно отсутствующими, свидетельства о смерти обоих или единственного родителя, справки о розыске родителей, приговора суда о наказании в виде лишения свободы обоих или единственного родителя; справки о содержании под стражей; согласия родителей на установление опеки или попечительства над их ребенком, акта об оставлении ребенкав лечебно-профилактическом учреждении, акта о доставлении подкинутого или заблудившегося ребенка; справки о заболевании препятствующем выполнению родительских обязанностей: туберкулез (активный и хронический) всех форм локализации у больных I, II, V групп диспансерного учета; заболевания внутренних органов, нервной системы, опорно-двигательного аппарата в стадии декомпенсации; злокачественные онкологические заболевания; наркомания, токсикомания, алкоголизм; инфекционные заболевания; инвалидность I или II групп, исключающая трудоспособность);
* медицинское заключение на ребенка, передаваемого на воспитание в семью;
* выписка из домовой книги, копия финансово-лицевого счета, копии правоустанавливающих документов на жилое помещение ребенка;
* справка о наличии и о месте жительства братьев, сестер и других близких родственников;
* опись имущества, оставшегося после смерти родителей, сведения о лицах, отвечающих за его сохранность;
* правовой акт органа опеки и попечительства о закреплении жилого помещения, а при его отсутствии, о признании нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, и о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении,
* согласие ребенка, достигшего возраста 10 лет, на установление над ним опеки или попечительства по установленной форме;
* пенсионная книжка ребенка, получающегося пенсию по потере кормильца;

б) гражданином, выразившим желание быть опекуном или попечителем представляются:

* Заявление в адрес органа опеки и попечительства Ремонтненского района.
* Автобиография.
* Копия свидетельства о рождении (копия паспорта) несовершеннолетнего.
* Документы, свидетельствующие об отсутствии родителей (копии свидетельства о смерти, решение суда и т.д.).
* Справка с места жительства несовершеннолетнего.
* Документы, содержащие сведения о наличии и месте жительства (месте нахождения) братьев, сестер и других близких родственников.
* Справки с места жительства о составе семьи кандидата в опекуны.
* Согласие членов семьи на оформление опеки.
* Справка с места учебы несовершеннолетнего, ДОУ.
* Справка с места работы кандидата в опекуны (на каждого члена семьи, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев кандидата в опекуны, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, - иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров - копии пенсионного удостоверения, справки из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного).
* Медицинское заключение на кандидата в опекуны.
* Медицинское заключение на ребенка (ф. 162/у).
* Опись имущества, оставшегося после смерти родителей.
* Письменное согласие несовершеннолетнего (старше 10 лет).
* Акт обследования жилищно-бытовых условий кандидата в опекуны (орган опеки и попечительства, администрация МО, школа).
* Первичный акт обследования на несовершеннолетнего (орган опеки и попечительства, администрации МО, соц. педагог ОУ).
* Копия паспорта кандидата в опекуны.
* Копия документа на жильё кандидата в опекуны, копия домовой книги с места жительства или иной документ, подтверждающие право пользования жилым помещением.
* Справка из БТИ о наличии или отсутствии жилплощади у родителей (для постановки ребенка на регистрационный учет для предоставления жилья или закрепления жилья родителей за ребенком до его совершеннолетия.
* Справка из УЗСН о прекращении выплаты детских пособий
* Заключение специалистов отдела образования о передаче под опеку кандидату в опекуны несовершеннолетнего.
* Характеристика на опекуна с места работы или с места жительства.
* Справка из ОВД о судимости.
* Ксерокопия сберкнижки (в случае выплаты опекунского пособия).
* Копия свидетельства о заключении брака опекуна (попечителя) (или копия свидетельства о разводе).
* Документ о прохождении подготовки гражданином психологического обследования перед принятием ребёнка в семью. (Свидетельство о подготовке)
* Не требуется прохождение подготовки в школе принимающих родителей для лиц, желающих усыновить ребёнка если они являются или являлись опекунами (попечителями) детей и не были отстранены от возложенных на них обязанностей, если они являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено;
* Заключение на ребенка, передаваемого в семью под опеку (усыновление).

**2.6.5. Под предварительную опеку или попечительство в орган опеки и попечительства по месту жительства ребенка, нуждающегося в немедленном назначении опекуна или попечителя**, гражданин, выразивший желание стать опекуном или попечителем или принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных, установленных законодательством формах предоставляет документ, удостоверяющий личность, а также акт обследования специалистами отдела образования условий его жизни.

**2.6.6. В приемную семью в отдел образования по месту жительства (нахождения) ребенка, нуждающегося в установлении над ним опеки или попечительства**:

а) учреждениями здравоохранения, социальной защиты, образования, опекуном или попечителем представляются:

* копия свидетельства о рождении ребенка;
* страховой медицинский полюс обязательного страхования граждан;
* копии документов об утрате родительского попечения (решения суда о лишении родительских прав или ограничении в родительских правах, решения суда о признании родителей недееспособными, решения суда о признании родителей безвестно отсутствующими, свидетельства о смерти обоих или единственного родителя, справки о розыске родителей, приговора суда о наказании в виде лишения свободы обоих или единственного родителя; справки о содержании под стражей; согласия родителей на установление опеки или попечительства над их ребенком, акта об оставлении ребенкав лечебно-профилактическом учреждении, акта о доставлении подкинутого или заблудившегося ребенка; справки о заболевании препятствующем выполнению родительских обязанностей: туберкулез (активный и хронический) всех форм локализации у больных I, II, V групп диспансерного учета; заболевания внутренних органов, нервной системы, опорно-двигательного аппарата в стадии декомпенсации; злокачественные онкологические заболевания; наркомания, токсикомания, алкоголизм; инфекционные заболевания; инвалидность I или II групп, исключающая трудоспособность);
* медицинское заключение на ребенка, передаваемого на воспитание в семью;
* выписка из домовой книги, копия финансово-лицевого счета, копии правоустанавливающих документов на жилое помещение ребенка;
* справка о наличие и о месте жительства братьев, сестер и других близких родственников;
* опись имущества, оставшегося после смерти родителей, сведения о лицах, отвечающих за его сохранность по форме;
* согласие ребенка, достигшего возраста 10 лет, на установление над ним опеки или попечительства и воспитание в приемной семье по форме;
* пенсионная книжка ребенка, получающегося пенсию по потере кормильца;

б) гражданином, выразившим желание быть приемным родителем, представляются:

* заключение органа опеки и попечительства о возможности быть кандидатом в приемные родители;
* анкета гражданина по форме с приложением копии документа, удостоверяющего личность;
* заявление об оказании содействия в подборе ребенка в орган опеки и попечительства по месту жительства кандидата в приемные родители по форме, с указанием пожеланий относительно пола, возраста, этнического происхождения и других персональных данных ребенка;
* заявление об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем(их) устройству в семьи граждан, (не) выбранном(ых) в ходе подбора по форме, (если гражданин выразил желание познакомиться с ребенком (детьми);
* документ о прохождении подготовки гражданином психологического обследования перед принятием ребёнка в семью;
* заявление по результатам посещения ребенка по форме, с выражением согласия на назначение опекуном или попечителем данного ребенка или об отказе от него;
* заявление о заключении договора о передаче конкретного ребенка на воспитание в приемную семью по форме, согласно приложению № 6, в случае, если ребенок подобран;
* права и обязанности приемного родителя (опекуна или попечителя) возникают с момента принятия органом опеки или попечительства акта о назначении опекуна или попечителя, исполняющего свои обязанности возмездно;
* право опекуна или попечителя на вознаграждение возникает с момента заключения договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью.

**2.6.7. Отделом образования**:

а) по месту жительства (нахождения) ребенка, подлежащего усыновлению (удочерению), передаче на воспитание в семью опекуна или попечителя, приемного родителя:

* выдается направление на посещение ребенка и ознакомление с его личным делом и медицинским заключением о состоянии его здоровья по форме, установленной названным приказом;
* готовится и представляется в районный суд общей юрисдикции заключение об обоснованности усыновления (удочерения) несовершеннолетнего и о его соответствии интересам усыновляемого ребенка по форме с указанием сведений о факте личного общения усыновителей с усыновляемым ребенком (детьми);
* осуществляется участие в судебных заседаниях по усыновлению ребенка;
* принимаются акты о назначении опекуна(ов) или попечителя(ей), исполняющего(их) обязанности безвозмездно или возмездно, о предварительной опеке или попечительстве по установленным формам;
* принимается акт о назначении ежемесячной выплаты денежных средств на содержание ребенка опекуну или попечителю по форме, (в исключительных случаях данный акт принимается органом опеки и попечительства по месту жительства опекуна или попечителя);
* выдается акт о назначении опекуна(ов) или попечителя(ей), исполняющего(их) обязанности безвозмездно или возмездно, о предварительной опеке или попечительстве и удостоверение установленного образца;
* заключается договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью по установленной форме;
* передаются информация о прекращении учета сведений о ребенке региональному оператору государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей;

Передаются сведения об образовании приемной семье:

* в отдел образования по месту жительства приемной семьи для осуществления надзора за деятельностью опекунов или попечителей, в установленных законодательством Российской Федерации случаях;
* в орган опеки и попечительства по месту нахождения имущества (в том числе жилого помещения) ребенка (детей) для обеспечения контроля за его использованием и сохранностью;
* ведется учет приемной семьипо месту принятия правового акта о назначении опекуна(ов) или попечителя(ей), исполняющего(их) обязанности возмездно, и заключения договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью;
* осуществляется передача ребенка (детей) опекуну или попечителю, приемному (ым) родителю(ям) на основании акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя (исполняющих свои обязанности возмездно или безвозмездно, о назначении предварительной опеки или попечительства) и акта передачи ребенка по форме, (в случае осуществления возмездной опеки или попечительства дополнительным основанием для передачи ребенка является договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью);

б) по месту жительства гражданина:

* составляется акт по результатам обследования жилищно-бытовых условий лица, желающего быть усыновителем, опекуном или попечителем, приемным родителем(ями) ребенка по форме;
* готовится заключение органа опеки и попечительства о возможности быть кандидатом в усыновители по форме, на основании документов, представленных гражданином, и акта по результатам обследования жилищно-бытовых условий лица, желающего усыновить ребенка в течение 15 рабочих дней со дня подачи заявления (заключение действительно в течение одного года со дня его выдачи);
* готовится заключение органа опеки и попечительства о возможности быть кандидатом в опекуны или попечители, приемные родители по форме, на основании документов, представленных гражданином, и акта по результатам обследования жилищно-бытовых условий лица, желающего быть опекуном или попечителем, приемным родителем(ями) в течение 20 рабочих дней со дня подачи заявления (заключение действительно в течение одного года со дня его выдачи);
* вносятся в журнал учета кандидатов в усыновители, граждан Российской Федерации (реестр кандидатов в усыновители), сведения о гражданине по форме, в случае положительного заключения, и выдается ему заключение органа опеки и попечительства о возможности быть кандидатом в усыновители;
* вносятся в журнал учета кандидатов в опекуны или попечители (реестр кандидатов в опекуны или попечители) сведения о гражданине по установленной форме, в журнал учета кандидатов в приемные родители (реестр кандидатов в приемные родители) сведения о гражданине по установленной форме, в случае положительного заключения, и выдается заключение органа опеки и попечительства о возможности быть кандидатом в опекуны или попечители, приемные родители;
* выдается гражданину, в пятидневный срок с даты подписания, отрицательное заключение органа опеки и попечительства о возможности быть кандидатом в усыновители, опекуны или попечители, приемные родители, содержащее обоснованный отказ в постановке на учет в качестве кандидата в усыновители, опекуны или попечители, приемные родители, одновременно возвращает заявителю все представленные им документы и разъясняет порядок обжалования решения, принятого органом опеки и попечительства, по установленной форме.

Документы, перечисленные предоставляются в двух экземплярах (один хранится в органе опеки и попечительства по месту нахождения ребенка, второй представляется гражданином, желающим усыновить ребенка, в федеральный суд общей юрисдикции по месту нахождения ребенка). Копии документов могут быть заверены нотариально либо представляются с предъявлением подлинников, для удостоверения уполномоченным лицом органа опеки и попечительства.

**2.6.8. На усыновление (удочерение) ребенка гражданами Российской Федерации, постоянно проживающими за пределами территории Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства** (далее - граждане) предоставляют следующие документы:

* + исковое заявление в районный суд;
	+ заключение органа опеки и попечительства;
	+ акт обследования материально-бытовых условий семьи усыновителя;
	+ копия свидетельства о браке;
	+ копия свидетельства о рождении детей (ребенка);
	+ справка с места работы о занимаемой должности и заработной плате за последние 6 месяцев;
	+ характеристика с места работы или жительства на кандидатов в усыновители;
	+ краткая автобиография за личной подписью;
	+ справка о состоянии здоровья ребенка;
	+ медицинское заключение ЦРБ на кандидата в усыновители;
	+ письменное согласие ребенка на усыновление, если он старше 10 лет;
	+ справка РОВД об отсутствии судимости;
	+ копия правоустанавливающего документа на жильё усыновителя;
	+ копия паспорта усыновителя;
	+ согласие отца ребенка, заверенное нотариусом, если ребенок усыновляется отчимом,
	+ справка ЗАГС ф. 25, если мать одиночка,
	+ копия свидетельства о смерти родителей, если они умерли,
	+ копия решения суда о лишении родителей родительских прав,
	+ отказное заявление матери ребенка, если она оставила его в роддоме,
	+ справка из школы или детского сада на усыновляемого ребенка,
* документ о прохождении подготовки гражданином психологического обследования перед принятием ребёнка в семью;
	+ заявление в орган опеки на предоставление заключения, анкета кандидата усыновителя.

**2.6.9. Под надзор в образовательные учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,** (детский дом, детский дом-школа, школа – интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специальный (коррекционный) детский дом для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья, специальная (коррекционная) школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья), на полное государственное обеспечение, в орган опеки и попечительства по месту жительства (нахождения) ребенка, оставшегося без попечения родителей:

Учреждениями здравоохранения, социальной защиты, образования, родителями и иными законными представителями представляются:

* свидетельство о рождении (подлинник или дубликат), а при его отсутствии заключение медицинской экспертизы, удостоверяющей возраст ребенка:
* история болезни или выписка из поликлиники;
* медицинская форма ф-63;
* заключение областной– медико - педагогической консультации, при наличии показаний;
* медицинские справки: справка о контактах при инфекционным заболеваниям за 3 дня до определения в образовательное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, справка из кожно-венерологического диспансера, анализы по очередности на: кровь на реакцию Вассермана, ВИЧ (или справка о сдаче анализа), дизентерия, общий анализ крови, общий анализ мочи, кал на я/глист.
* документы об образовании для детей школьного возраста.
* акт обследования условий жизни ребенка.
* направление в учреждение, выданное учредителем или ведомством, в ведении которого находится учреждение.
* копия анкеты с фотографией ребенка о постановке его на учет в федеральный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей.
* материалы подтверждающие сми по размещению ребенка на воспитания в семью (биологических родственников, иных граждан).
* заявление об отказе ребенка в 3 экземплярах (в случае если ребенок отказной).
* свидетельство о смерти родителей (подлинник или дубликат), если ребенок сирота.
* акт о подкидывании (от правоохранительных органов (в случае если ребенок «подкидыш»).
* выписка из домовой книги финансово-лицевой счет.
* распоряжение органа самоуправления:
* - о направлении ребенка в государственное учреждение;
* - о закреплении площади.
* решение суда о лишении родительских прав.

Документы:

* копии исполнительного листа, при наличии;
* документ о назначении пособия (справки из отдела социального обеспечения о назначении пособия).
* справка из отделения милиции о месте нахождения родителей.
* справка (заключение ОДН) о болезнях родителей, в случае если болезнь входит в перечень заболеваний, дающих право на внеочередное предоставление жилья (приказ № 330 министерства здравоохранения РФ).
* справка из загса (форма № 25).
* справка о ближайших родственниках (бабушки, дедушки, родные тети, дяди; родные сестры и братья по линии отца и матери);
* опись имущества, оставшегося после смерти родителей, сведения о лицах, отвечающих за их сохранность.
* наличие сберегательной книжки, копия решения суда о взыскании алиментов, ценные бумаги.

Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

 1) предоставления документов и информации или осуществления

действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной или муниципальной услуги;

 2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов,

предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов,

органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

**2.7.Наименование документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия**

Для рассмотрения заявления для установления опеки (попечительства), усыновления над несовершеннолетними орган, осуществляющий выдачу разрешений, истребует следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в органах, предоставляющих государственные услуги, и органах, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органах, органах местного самоуправления, и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, (МВД России, Росреестр, Минобрнауки России, Минздравсоцразвития России, Ростехинвентаризация) если они не были представлены заявителем самостоятельно:

* документ, подтверждающий доходы (для лиц, не состоящих в трудовых отношениях)
* справка о размере пенсии, компенсационных выплатах, дополнительном ежемесячном материальном обеспечении пенсионера
* выписка из финансового лицевого счета с места жительства
* выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства
* документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение
* выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним
* справка об отсутствии судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан
* справка о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам
* история развития, медицинская карта и медицинское заключение
* документ о прохождении подготовки гражданина, выразившего желание стать опекуном (при наличии)

**2.8 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

 Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

 - задание сформулировано нечетко и не может быть выполнено без уточняющих сведений.

 - предоставление заявителем неполного пакета документов, определенного настоящим Административным регламентом;

 - несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе не оговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание документа, а также в случае изготовления документов карандашом;

 - обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

 - ненадлежащее оформление заявления.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.8.1.Основаниями для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

 - предоставление заявителем недостоверных сведений;

 -требование заявителя выдать документ в срок меньший, чем установлено для данного вида документа настоящим Административным регламентом и действующим законодательством Российской Федерации;

 -иные причины, предусмотренные действующим законодательством РФ.

2.8.3.Принятое органом решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (предоставление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

**2.10.Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.**

Подготовка и выдача заключения о возможности быть соответственно усыновителем (удочерителем), опекуном или попечителем, приемным (ми) родителем(ями)

**2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставления услуг.**

 Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.**

Приём заявителей ведётся в дни и часы, установленные пунктом 1.3.1. настоящего Административного регламента.

Максимальное время ожидания в очереди для получения информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении получателей муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении муниципальной услугине должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания при обращении за предоставлением муниципальных услуг по предварительной записи- не более 15 минут с момента времени, на который была осуществлена запись.

Продолжительность приема, при подаче и получении документов не должна превышать 15 минут.

Продолжительность приема у должностного лица - не более 30 минут.

 Документы, необходимые для предоставления муниципальных услуг могут направляться в электронной форме и по почте. В этом случае копии документов должны быть нотариально заверены.

**2.14.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.**

Сроком регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги является время и дата обращения заявителя.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставлении муниципальной услуги.**

 Помещения, предназначенные для исполнения муниципальной функции, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/22.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.

 Рабочее место работника оборудуется средствами вычислительной техники (как правило – один компьютер с установленным справочно-информационными системами на каждого работника) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной функции в полном объеме.

 Работнику предоставляется бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для исполнения муниципальной функции.

 Места для проведения личного приема граждан оборудуются:

- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновения чрезвычайной ситуации;

 В местах исполнения муниципальной функции предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды граждан.

 Места ожидания гражданами личного приема в отделе образования должны соответствовать комфортным условиям для граждан, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами по исполнению муниципальной функции.

 Кабинеты отдела образования оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о специалистах администрации.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

2.15.1.Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги короткое время ожидания услуги;

б) удобный график работы,

в) короткое время ожидания услуги;

г) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

д)количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.15.2.Качественными показателями муниципальной услуги является:

а) простота и ясность изложения информационных документов;

б) наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

в) доступность работы с представителями лиц, получающих услугу;

г) точность исполнения муниципальной услуги;

д) профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.**

 Одним из основных принципов предоставления муниципальных услуг является возможность получения услуг в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляются:

-предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

-подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов с использованием портала муниципальных услуг;

-получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

**3.1. Административные процедуры.**

Муниципальная услуга предоставляется Ремонтненским отделом образования Администрации Ремонтненского района по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству(далее – отдел образования).

 При предоставлении муниципальной услуги отделом образования по приему документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, усыновить (удочерить) или создать приемную семью, заявители взаимодействуют с отделом образования.

Предоставление   услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов от заявителя;

- рассмотрение заявления заявителя;

- сбор, анализ, обобщение информации специалистом;

- направление заявителю заключения о

возможности  ребенка (детей) в  семью  гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации, на период каникул, выходных или нерабочих праздничных дней и в иных случаях, либо отказ в выдаче заключения, либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении).

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.2.1. Прием заявления от заявителя ( Приложение 2)

Основанием для начала административного действия по приему заявления от Заявителя является представление заявителем заявления и документов в отдел образования :

непосредственно при личном обращении в отдел образования(устное обращение заявителя);

с использованием средств почтовой связи (письменное обращение заявителя);

посредством  передачи  обращения через электронные каналы связи (письменное обращение заявителя).

При устном обращении заявителя в отдел образования специалист принимает заявителя лично.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более десяти дней.

Результатом исполнения административной процедуры при письменном обращении заявителя является регистрация заявления.

Результатом исполнения административной процедуры при устном обращении Заявителя является личный прием Заявителя специалистом.

3.2.2. Рассмотрение заявления заявителя.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является получение специалистом письменного обращения заявителя с указаниями по исполнению (резолюцией) председателя Комитета (при письменном обращении) либо личный прием (при устном обращении заявителя).

В рамках исполнения административной процедуры специалист проверяет заявление на предмет соответствия требованиям, указанным в пункте 2.6 Административного регламента.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, специалист письменно либо устно уведомляет заявителя об отказе в предоставлении   услуги, а также разъясняет причины отказа и предлагает принять меры по их устранению.

В случае отсутствия причин для отказа в  услуги, специалист переходит к исполнению следующей административной процедуры.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более десяти дней.

3.2.3. Сбор, анализ, обобщение информации.

Специалист проводит сбор, анализ, обобщение информации
по вопросам, указанным в заявлении, после чего готовит проект заключения отдела образования о возможности   передачи  ребенка (детей) в  семью  гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации, на период каникул, выходных или нерабочих праздничных дней и в иных случаях (приложение № 2 к Административному регламенту), заявителю (при письменном обращении заявителя), либо готовит информационные или справочные материалы для заявителя (при устном обращении заявителя).

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более десяти дней.

3.2.4. Направление заявителю заключения отдел образования о возможности временной  передачи  ребенка (детей) в  семью  гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации, на период каникул, выходных или нерабочих праздничных дней и в иных случаях либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении).

По окончании подготовки информации специалист переедет подготовленное заключение для его подписания заведующему отделом образования (при письменном обращении).

Подписанное заключение регистрируется и направляется Заявителю (при письменном обращении заявителя), либо специалист предоставляет информационные (справочные) материалы лично заявителю (при устном обращении заявителя).

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более десяти дней.

### 4. Формы контроля за исполнением Административного Регламента

### 4.1. Специалисты, ответственные за исполнение муниципальной  услуги, несут персо­нальную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодатель­ства.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным сотрудником Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципальной услуги, проводит заведующий отделом образования

4.3. Проверки полноты и качества осуществления муниципальной услуги проводит заведующий отделом образования в связи с конкретными обращениями заинтересованных лиц.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела образования.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего** **муниципальную  услугу, а также должностных лиц или** **муниципальных  служащих**

5.1. Действия (бездействие) и решения специалистов отдела образования, осуще­ствляемые (принятые) в ходе предоставления , могут быть обжалова­ны заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответ­ствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль за деятельностью отдела образования осуществляет Администра­ция муниципального района.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие):

специалистов отдела образования – заведующему отделом образования;

Заявители могут обжаловать действия или бездействие Ремонтненского отдела образования в Администрацию Ремонтненского района или в судебном поряд­ке.

5.3. Специалисты отдела образования проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы отдела образования.

5.4. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) (приложение № 3 к Административному регламенту).

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов заведующий отдела образования вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет пись­менное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответст­венного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фами­лию, имя, отчество (последнее – при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (приложение № 4 к Административному регламенту).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.7. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснован­ным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к специалисту, допустившему нарушение в ходе предостав­ления  муниципальной  услуги .

5.8. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направ­лен ответ, ответ на обращение не дается.

5.9. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и
имуществу специалиста, а также членов его, отдел образования вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить Заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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

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

5.12. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направив­шему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указан­ных сведений.

5.13. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены заяви­тель вправе вновь направить повторное обращение.

5.14. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления  муниципальной  услуги, на действия или бездействие специалистов отдела образования в судебном порядке.

5.15. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащимся в пунктах 2.14.5 и 2.14.6 Ад­министративного регламента, на Интернет-сайт и по электронной почте отдела образования.

5.16. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя; суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

 **Приложение №1**

к Административному регламенту

отдела образования Администрации Ремонтненского района

по предоставлению муниципальной услуги по

приему документов от лиц,

 желающих установить опеку (попечительство)

 над детьми-сиротами и детьми,

оставшимися без попечения родителей, усыновить (удочерить)

или создать приемную семью

**СВЕДЕНИЯ**

**об уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу**

1. Ремонтненский отдел образования Администрации Ремонтненского района
2. Адрес местонахождения: Ростовская обл., с.Ремонтное, ул. Ленинская, 69
3. Контактные телефоны: 8 (86379) 3-12-66
тел/факс, 31-4-60

 Адрес электронной почты:

 Ремонтненский РОО <remroo@remont.donpac.ru>

1. Прием ведут: Ведущий специалист Ганзикова Анна Ивановна

 Ведущий специалист Глушко Юлия Викторовна

тел. 3-12-66

1. Приемные дни:

Понедельник – пятница с 9.00 - 17.00 часов.

|  |  |
| --- | --- |
|   | **Приложение №2** к Административному регламентуРемонтненского отдела образования Администрации Ремонтненского районапо предоставлению государственной услуги поприему документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над детьми-сиротами и детьми,оставшимися без попечения родителей,усыновить(удочерить)или создать приемную семьюВ орган опеки и попечительстваот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (при наличии)) |

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

**Федерации формах**

Я,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Гражданство |  | Документ, удостоверяющий личность:  |  |

(когда и кем выдан)

место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место пребывания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес места фактического проживания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном  |
|  | (попечителем) |
|  | прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным  |
|  | родителем |
|  | прошу передать мне под опеку (попечительство) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять ребенка (детей) под опеку (попечительство) либо принять в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается наличие у гражданина

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе информация о наличие 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 предоставленных мною документах.

(подпись, дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

|  |  |
| --- | --- |
|  | копия документа, удостоверяющего личность |

|  |  |
| --- | --- |
|  | справка с места работы с указанием должности и размера средней  |
|  | заработной платы за последние 12 месяцев, иной документ, подтверждающий доходы (копия пенсионного удостоверения, справка из Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение) |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | копия финансового лицевого счета с места жительства |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | медицинское заключение по форме 164/у-96 (медицинское заключение  |
|  | по результатам освидетельствования гражданина (гражданки), желающего (ей) усыновить, принять под опеку (попечительство) ребенка или стать приемным родителем) |
|  | копия свидетельства о браке (при наличии) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения  |
|  | детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на прием ребенка (детей) в семью (для граждан, выразивших желание стать опекунами, попечителями, приемными родителями) |
|  | справка о соответствии жилых помещений санитарным правилам и  |
|  | нормам |
|  | справка о соответствии жилых помещений техническим правилам и  |
|  | нормам |
|  | документ о прохождении подготовки гражданина, выразившего  |
|  | желание стать опекуном, попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах (при наличии) |
|  | автобиография |
|  |  |