

Постановление администрации города Сарова Нижегородской области от 18 февраля 2013 г. N 809 «Об утверждении административного регламента Администрации города Сарова на предоставление государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления «Прием документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними на возмездной основе (приемная семья), выдача заключения о возможности (невозможности) быть опекунами (попечителями) несовершеннолетних на возмездной основе по договору о приемной семье, назначение опекунами (попечителями) над несовершеннолетними, исполняющими свои обязанности на возмездной основе по договору о приемной семье» (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации г. Сарова 15 апреля 2013 №22220, 5 июня 2013 №3125, 18 ноября 2014 №4668, 27.12.2016 №4128)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства РФ от 11.11.2005 N 679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", распоряжением Правительства Нижегородской области от 29.04.2010 N 773-р "Об утверждении календарного плана перехода на предоставление (исполнение) первоочередных государственных и муниципальных услуг (функций), оказываемых (исполняемых) органами исполнительной власти Нижегородской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, государственными и муниципальными учреждениями Нижегородской области в электронном виде", постановлением главы администрации г. Сарова от 22.12.2011 N 5287 "Об утверждении примерной формы административного регламента на предоставление муниципальной услуги", постановлением администрации г. Сарова от 19.01.2012 N 80 "Об утверждении плана мероприятий по реализации Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" на 2012 год", руководствуясь статьей 36 Устава города Сарова:

1. Утвердить административный регламент администрации города Сарова на предоставление государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления "Передача ребёнка в приёмную семью" (Приложение к настоящему постановлению).

2. Департаменту организационных вопросов и контроля (В.Б. Крючков):

2.1. Обеспечить опубликование настоящего постановления в газете "Городской курьер";

2.2. Направить настоящее постановление в Государственно-правовой департамент Нижегородской области.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на и.о. директора Департамента образования Администрации г. Саров И.Л. Кочанкова.

Глава администрации

В.Д. Димитров

**Административный регламент
Администрации города Сарова на предоставление государственной услуги, переданной для
исполнения органам местного самоуправления**

**"Прием документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над
несовершеннолетними на возмездной основе (приемная семья), выдача заключения о
возможности (невозможности) быть приемными родителями несовершеннолетних,
назначение опекунами (попечителями) над несовершеннолетними, исполняющими свои
обязанности на возмездной основе по договору о приемной семье"**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент Администрации города Сарова на предоставление государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления "Прием документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними на возмездной основе (приемная семья), выдача заключения о возможности (невозможности) быть приемными родителями несовершеннолетних, назначение опекунами (попечителями) над несовершеннолетними, исполняющими свои обязанности на возмездной основе по договору о приемной семье" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления.

1.2. Круг заявителей:

Заявителями (получателями) государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, являются:

- граждане, желающие принять в приемную семью ребенка, проживающего на территории города Сарова;
- граждане, желающие принять в приемную семью ребенка, проживающего на территории другого муниципального образования;
- граждане, желающие принять в приемную семью ребенка, проживающего на территории города Сарова, и имеющие заключение о возможности быть приемными родителями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления:

- информационное обеспечение по предоставлению услуги осуществляется Департаментом образования Администрации г. Саров (далее - Департамент);
- адрес Департамента: 607188, Нижегородская область, г. Саров, ул. Гагарина, д. 6;
- график работы Департамента: понедельник - четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30, перерыв с 12.30 до 13.18. Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Информацию о месте нахождения и графике работы Департамента можно получить следующими способами:

- на информационном стенде Департамента;
- по телефону;
- на официальном сайте Администрации г. Сарова и Департамента.

Информация об организациях, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

- МУП "Центр ЖКХ", адрес местонахождения: г. Саров, ул. Шевченко д. 27а, телефон (83130) 7-78-56, адрес официального сайта: www.cjkh.sarov.net., адрес электронной почты: www.centra@jkh.sar.ru, график приема: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 12.48;

- МУП "Городское общежитие", адрес местонахождения: г. Саров, ул. Зернова д. 62/1, телефон (83130) 5-12-54, адрес официального сайта: www.sarmupgorob@mail.ru; график приема: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 12.48;

- Межмуниципальное управление МВД РФ по ЗАТО Саров Нижегородской области, адрес местонахождения: г. Саров, ул. Советская, д. 1, телефон (83130) 5-75-33, 5-68-64, 5-63-77, адрес официального сайта: uvd-sarov.ru, график приема: ежедневно с 17.00 до 19.00;

- Управление Пенсионного фонда РФ в г. Сарове, адрес местонахождения: г. Саров, ул. Павлика Морозова, д. 2, телефон: (83130) 6-44-50, адрес официального сайта www.pfrf.ru, график работы: с 8.00 до 17.00, пт. С 8.00 - 17.00;

Справочный телефон Департамента: (83130) 3-93-44 (директор), (83130) 7-89-64 (заведующий сектором по охране прав детей), (83130) 3-93-19, (83130) 3-94-88 (специалисты сектора по охране прав детей). Факс: (83130) 3-93-44.

Адрес официального сайта Департамента: <http://www.gorono.sarov-online.ru>.

Адрес электронной почты Департамента: do@sarov-online.ru.

Административный регламент размещается на официальном сайте Департамента, в государственной информационной системе Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", федеральной государственной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, может быть получена гражданами непосредственно в Департаменте посредством личного обращения, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, обратившиеся граждане подробно и в вежливой (корректной) форме информируются по интересующим их вопросам.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, размещается в средствах массовой информации, изданиях информационных материалов в виде буклетов, а также на информационных стендах в месте исполнения государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, на официальных сайтах Администрации г. Саров и Департамента, и с использованием государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", федеральной государственной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления

2.1. Наименование государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления:

Прием документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними на возмездной основе (приемная семья), выдача заключения о возможности (невозможности) быть приемными родителями несовершеннолетних, назначение опекунами (попечителями) над несовершеннолетними, исполняющими свои обязанности на возмездной основе по договору о приемной семье.

2.2. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления:

- выдача выписки из финансового лицевого счета с места регистрации лица, желающего принять ребенка в приемную семью, выдаваемая управляющими организациями, за исключением МУП "Центр ЖКХ", МУП "Городское общежитие";

- выдача справки органов внутренних дел, подтверждающей отсутствие у гражданина

судимости или факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные пунктом 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации, из МУ МВД России по ЗАТО Саров Нижегородской области, ИЦ ГУ МВД России по Нижегородской области;

- выдача справки для лиц, основным источником доходов которых является страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты, из Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Сарове.

2.3. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, переданную для исполнения органам местного самоуправления:

Предоставление государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, осуществляется Администрацией города Сарова, Департаментом образования Администрации г. Саров.

Информация об организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления: МУП "Центр ЖКХ", МУП "Городское общежитие", Межмуниципальное управление МВД России по ЗАТО Саров, Управление Пенсионного фонда РФ в г. Сарове.

Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, органы Администрации города Сарова и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуги, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления.

2.4. Описание результатов предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления:

Результатом предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, является:

- заключение о возможности (невозможности) гражданина быть приемным родителем;
- постановление Администрации города Сарова о назначении опекуна (попечителя), исполняющими свои обязанности возмездно по договору о приемной семье и договор о приемной семье;
- письмо об отказе в предоставлении услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления.

2.5. Срок предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, не более 10 дней со дня представления документов, предусмотренных в пункте 2.7 и 2.8 настоящего Регламента.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления:

- Гражданский кодекс РФ;
- Семейный кодекс РФ;
- Федеральный закон от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 N 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан";
- Постановление Правительства РФ от 01.05.1996 N 542 "Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную семью";
- Закон Нижегородской области от 07.09.2007 N 125-З "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Нижегородской области отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан".

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, подлежащих представлению заявителем.

2.7.1. Гражданин, выразивший желание принять ребенка в приемную семью, представляет в Департамент по месту жительства следующие документы:

а) заявление гражданина (граждан), выразившего (-их) желание принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, в приемную семью на воспитание (далее - заявление) (по форме согласно приложению N 2 к Административному регламенту);

б) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

в) справку с места работы лица, выразившего желание принять ребенка в приемную семью с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица, или справку с места работы супруга (супруги) лица, выразившего желание принять ребенка в семью, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги);

г) копию пенсионного удостоверения;

д) выписку из домовой (поквартирной) книги либо выписку из финансового лицевого счета с места регистрации лица, желающего принять ребенка в семью, выдаваемую управляющими организациями, за исключением МУП "Центр ЖКХ", МУП "Городское общежитие";

е) документ, подтверждающий право пользования жилым помещением (договор найма жилого помещения, договор социального найма жилого помещения, договор найма специализированного жилого помещения), или документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение (свидетельство о государственной регистрации права на недвижимое имущество, выписка из ЕГРП, свидетельство о праве наследования, договор о безвозмездной передаче жилья в собственность, договор дарения);

ж) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание принять ребенка в семью, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации;

з) копию свидетельства о браке (если гражданин (граждане), выразивший (-ие) желание принять ребенка в семью, состоит(-ят) в браке);

и) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином (гражданами), выразившим (-ими) желание принять ребенка в семью;

к) копию свидетельства или иного документа о прохождении подготовки лица, желающего принять ребенка в семью, в порядке, установленном п. 4 ст. 127 Семейного кодекса РФ (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей, и лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено (по форме, утвержденной Министерством образования и науки Российской Федерации);

л) автобиографию;

м) акт обследования условий жизни гражданина (граждан), выразившего (-их) желание принять ребенка в приемную семью (в случае, если гражданин зарегистрирован на территории другого муниципального образования и желает принять в семью ребенка, зарегистрированного на территории г. Саров);

н) заключение органа опеки и попечительства о возможности гражданина быть приемным родителем (в случае, если гражданин зарегистрирован на территории другого муниципального образования и желает принять в приемную семью ребенка, зарегистрированного на территории г. Саров);

о) согласие субъекта на обработку персональных данных (приложение к Административному регламенту 5);

п) согласие субъекта на обработку персональных данных подопечного (приложение к Административному регламенту N 6).

В случае отказа заявителя от дачи согласия на обработку персональных данных, специалист сектора по охране прав детей разъясняет субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные по форме, указанной в приложении N 8 к настоящему Административному регламенту.

Если гражданином не были представлены копии документов, указанных в подпунктах "г",

"з" и "к", Департамент образования изготавливает копии документов самостоятельно (при наличии представленных гражданином оригиналов этих документов).

Граждане, в частности супруги, выразившие желание принять ребенка в приемную семью, либо получить заключение о возможности быть приемными родителями, подают в Департамент заявление совместно.

2.7.2. Гражданин, выразивший желание принять ребенка в приемную семью и имеющий заключение о возможности быть приемным родителем, выданное в порядке, установленном Правилами передачи детей на усыновление (удочерение), осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства РФ от 29.03.2000 N 275, для решения вопроса о назначении его приемным родителем представляет в Департамент:

а) указанное заключение;

б) документы, предусмотренные подпунктами "а", "б" и "и" пункта 2.7.1 настоящего Административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

- выписка из финансового лицевого счета с места регистрации лица, желающего принять ребенка в приемную семью, выдаваемая МУП "Центр ЖКХ", МУП "Городское общежитие";

- справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание принять ребенка в семью, судимости или факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные п. 1 ст. 146 Семейного кодекса РФ, выдаваемая Межмуниципальным управлением МВД России по ЗАТО Саров либо ИЦ ГУ МВД России по Нижегородской области;

- справка для лиц, основным источником доходов которых является страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты, из Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Сарове.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить указанные документы. Непредставление заявителем указанных в настоящем пункте документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Департамент не вправе требовать от заявителей:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, переданную для исполнения органам местного самоуправления, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления:

2.9.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или для отказа в предоставлении государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления:

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, не предусмотрено.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, является:

- отсутствие документов, необходимых для получения услуги;

- отсутствие в секторе по охране прав детей оригиналов документов, предусмотренных п.

2.7 Административного регламента, на момент выдачи заключения о возможности (невозможности) гражданина быть приемным родителем, вынесения решения о назначении опекуна (попечителя) на возмездной основе по договору о приемной семье, заключения договора о приемной семье.

2.10.3. Основания для отказа в выдаче положительного заключения о возможности гражданина принять ребенка в приемную семью с целью создания приемной семьи:

- отрицательный вывод в акте обследования условий жизни гражданина, выразившего желание принять ребенка в приемную семью;

- наличие сведений о лишении родительских прав лица, выразившего желание принять ребенка в приемную семью;

- наличие сведений об отстранении ранее лица, выразившего желание принять ребенка в приемную семью, от исполнения обязанностей приемного родителя за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;

- наличие сведений об ограничении в родительских правах лица, выразившего желание принять ребенка в приемную семью;

- наличие сведений о признании судом лица, выразившего желание принять ребенка в приемную семью, недееспособным или ограниченно дееспособным;

- наличие сведений по отмене судом усыновления за уклонение от выполнения возложенных обязанностей лицом, выразившим желание принять ребенка в приемную семью;

- наличие сведений о болезни лица, выразившего желание принять ребенка в приемную семью, хроническим алкоголизмом или наркоманией;

- наличие сведений о заболеваниях, при наличии которых лицо не может принять ребенка в приемную семью в соответствии с п. 1 ст. 127 Семейного кодекса РФ;

- наличие сведений о судимости, о том, что гражданин подвергается или подвергался уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- наличие неснятой или непогашенной судимости за тяжкие или особо тяжкие преступления;

- наличие сведений о гражданине, состоящем в союзе, заключенном между лицами одного пола, признанном браком и зарегистрированном в соответствии с законодательством государства, в котором такой брак разрешен, а также наличие сведений о лицах, являющихся гражданами указанного государства и не состоящих в браке;

- отсутствие подтверждения о прохождении подготовки в порядке, установленном пунктом 4 статьи 127 Семейного кодекса РФ (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей);

- отсутствие письменного согласия членов семьи лица, выразившего желание принять ребенка в приемную семью.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления:

Государственная услуга, переданная для исполнения органам местного самоуправления, осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления:

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, предоставляются бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, в том числе в электронной форме: 1 день с момента поступления заявления в Департамент.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, переданная для исполнения органам местного самоуправления, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

Помещения для лиц, предоставляющих государственную услугу, переданную для исполнения органам местного самоуправления, и места ожидания и приема заявителей оборудованы средствами пожарной сигнализации.

Места для ожидания оборудованы стульями или кресельными секциями, либо скамьями (банкетками), столами и канцелярскими принадлежностями, необходимыми для оформления заявления.

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах специалистов, ведущих прием.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета.

Прием заявителей осуществляется с соблюдением требований конфиденциальности.

Информационный стенд, содержащий информацию о порядке предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления (перечне документов, форм и образцов документов, необходимых для ее предоставления), размещается на 2 этаже здания Департамента.

2.16. Показателями доступности и качества государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, и их продолжительность, возможность получения государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателем доступности и качества государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, является возможность:

- получать государственную услугу, переданную для исполнения органам местного самоуправления, своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получать информацию о результате предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления.

Основные требования к качеству предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления:

- своевременность предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления;

- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления.

Показателями качества предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, являются: срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

При предоставлении государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления

- заявитель лично осуществляет взаимодействие с Департаментом, осуществляющим предоставление государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, документов.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, на официальном сайте в сети Интернет и на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)".

Возможность получения государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, в электронной форме.

Иных требований, учитывающих особенности предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенностей предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, в электронной форме не предусмотрено.

Раздел 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, выделяемые в рамках предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления:

- прием документов от заявителя и их регистрация;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления;
- рассмотрение заявления и принятие решения;
- выдача заключения о возможности (невозможности) гражданина быть приемным родителем;
- выдача постановления о назначении опекуна (попечителя) на возмездной основе по договору о приемной семье или письма директора Департамента об отказе в предоставлении услуги;
- подготовка и выдача договора о приемной семье (в случае проживания опекуна (попечителя) на возмездной основе на территории города Сарова).

3.2. Блок-схема предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления (приложение N 1 к Административному регламенту).

3.3. Описание административных процедур.

3.3.1. Прием документов от заявителя и их регистрация.

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина (граждан) с заявлением, выразившего (-их) желание принять ребенка в приемную семью.

Заявление и документы, предусмотренные п. 2.7 Административного регламента, могут быть поданы гражданином с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", или регионального

портала государственных и муниципальных услуг (функций), или официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии. В этом случае гражданин, выразивший желание принять ребенка в приемную семью, предоставляет специалисту сектора по охране прав детей оригиналы документов, предусмотренных п. 2.7 Административного регламента, при личном посещении Департамента.

Документы, указанные в п. 2.8 настоящего Административного регламента, заявитель вправе представить самостоятельно.

Если документы, указанные в п. 2.8 Административного регламента, не были представлены гражданином самостоятельно, специалист сектора по охране прав детей направляет запрос по межведомственному взаимодействию об истребовании необходимых документов.

Для направления запросов о предоставлении таких документов гражданин обязан предоставить специалисту сектора по охране прав детей сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

Заявление о предоставлении государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, пишется по форме, указанной в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае назначения ребенку нескольких приемных родителей, указанные граждане, в частности супруги, подают заявление совместно.

Специалист сектора по охране прав детей, принимающий документы, осуществляет проверку:

- на предмет полноты и соответствия представленных документов п. 2.7 Административного регламента;

- правильности написания заявления непосредственно во время подачи заявления.

В случае, если при личном обращении гражданина, выразившего желание принять ребенка в приемную семью, либо получить заключение о возможности быть приемным родителем, заявление написано ненадлежащим образом, специалист сектора по охране прав детей обязан указать на ошибки, подлежащие исправлению, а также предоставить заявителю возможность повторного написания заявления на месте.

В случае если заявителем был представлен неполный комплект документов, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента, специалист сектора по охране прав детей обязан указать на перечень недостающих документов и дать необходимые разъяснения получения данных документов.

Заявление передается секретарю Департамента для регистрации не позднее 1 дня с момента обращения.

3.3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента, самостоятельно.

Состав документов и информации, которые необходимы органу, предоставляющему государственную услугу, переданную для исполнения органам местного самоуправления, и наименование организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, но находятся в иных органах и организациях:

- выписка из финансового лицевого счета с места регистрации лица, желающего принять ребенка в семью, выдаваемая МУП "Центр ЖКХ", МУП "Городское общежитие";

- справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание принять ребенка в семью, судимости или факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные п. 1 ст. 146 Семейного кодекса РФ, выдаваемая Межмуниципальным управлением МВД России по ЗАТО г. Саров, ИЦ ГУ МВД России по Нижегородской области;

- справка для лиц, основным источником доходов которых является страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты, из Управления

Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Сарове.

Порядок подготовки и направления межведомственного запроса и должностных лиц, уполномоченных направлять такой запрос.

Специалист сектора по охране прав детей Департамента направляет запрос по межведомственному взаимодействию об истребовании необходимых документов в течение 3 дней с момента подачи заявления.

Межведомственный запрос о предоставлении информации (документов), направляемый в орган власти (подведомственную организацию), в распоряжении которого находятся сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, оформляется на бланке Департамента и заверяется подписью директора Департамента либо заведующего сектором по охране прав детей, либо специалиста сектора по охране прав детей.

Направление межведомственного запроса и предоставление запрашиваемой информации (документов) допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

Ответственность за содержание межведомственного запроса о предоставлении информации (документов), наличие его реквизитов и правильность оформления возлагается на лицо, подписавшее указанный запрос.

Указанные запросы и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Специалист Департамента в течение трех дней с момента поступления заявления заявителя о предоставлении переданной для исполнения органам местного самоуправления государственной услуги:

- оформляет запросы;
- передает на подпись директору Департамента либо заведующему сектором по охране прав детей оформленные запросы;
- регистрирует запросы в установленном порядке;
- направляет запросы в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и информация.

Департамент определяет способ направления запроса. Направление запросов осуществляется: по каналам СМЭВ, по каналам РСМЭВ, по почте, курьером.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью директора Департамента либо заведующего сектором по охране прав детей, либо специалиста сектора по охране прав детей. При направлении запроса почтовым отправлением или курьером, запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью директора Департамента.

3.3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения.

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и приложенного к нему полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В целях подготовки заключения о возможности гражданина, выразившего желание принять ребенка в приемную семью, быть приемным родителем либо постановления о назначении опекуном (попечителем), исполняющего свои обязанности на возмездной основе по договору о приемной семье, Департамент в течение 3 дней со дня представления документов, предусмотренных п. 2.7. настоящего Административного регламента, проводит обследование условий его жизни. В ходе обследования определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его приемным родителем.

При обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание принять ребенка в приемную семью, специалист сектора по охране прав детей Департамента оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности гражданина быть

приемным родителем указываются в акте обследования условий жизни гражданина, выразившего желание принять ребенка в семью (далее - акт обследования) (приложение N 3 к Административному регламенту).

Акт обследования оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание принять ребенка в приемную семью, подписывается проводившим проверку специалистом сектора по охране прав детей и утверждается директором Департамента.

Акт обследования оформляется в двух экземплярах, один из которых направляется (вручается) гражданину, выразившему желание принять ребенка в приемную семью, в течение трех дней со дня утверждения акта, второй хранится в Департаменте.

Специалист сектора по охране прав детей Департамента на основании полного комплекта документов, предусмотренного пунктами 2.7 и 2.8, и акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание принять ребенка в семью, в течение 10 дней готовит заключение о возможности (невозможности) гражданина быть приемным родителем либо готовит проект постановления о назначении опекуна (попечителя), исполняющего свои обязанности возмездно по договору о приемной семье, либо письмо за подписью директора Департамента об отказе в предоставлении государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, с указанием причин отказа.

3.3.4. Выдача заключения о возможности (невозможности) гражданина быть приемным родителем.

Копия заключения о возможности (невозможности) гражданина быть приемным родителем выдается заявителю лично под роспись с указанием даты получения либо отправляется по почте. Одновременно с заключением о возможности (невозможности) гражданина быть приемным родителем заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования решения. Копии указанных документов хранятся в Департаменте.

В случае выявления обстоятельств, указанных в пунктах 2.10.2, 2.10.3 Административного регламента, специалист сектора по охране прав детей готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.3.5. Выдача постановления о назначении опекуна (попечителя), исполняющего свои обязанности на возмездной основе по договору о приемной семье (письма об отказе оказании государственной услуги) (в случае проживания ребенка на территории города Сарова).

Копия постановления Администрации города Сарова о предоставлении услуги выдается заявителю лично под роспись с указанием даты получения либо направляется по почте.

3.3.6. Подготовка и выдача договора о приемной семье (в случае проживания ребенка и (или) приемного родителя и на территории города Сарова).

Основанием для начала административной процедуры являются заявление лица (лиц) о передаче им на воспитание в семью конкретного ребенка, которое представляется в сектор по охране прав детей, и подписанное постановление о назначении указанного лица (лиц) приемными родителями - в случае проживания ребенка и (или) приемного родителя на территории города Сарова.

В течение 10 дней со дня подписания постановления о назначении опекуна (попечителя), исполняющие свои обязанности на возмездной основе по договору о приемной семье, в случае проживания приемного родителя на территории города Сарова с приемным родителем заключается договор о приемной семье.

Общий срок выполнения административного действия - 10 дней.

Специалист сектора по охране прав детей в течение 1 дня выдает заявителю договор о приемной семье лично под роспись с указанием даты получения.

Общий срок выполнения административных процедур - 11 рабочих дней.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, переданной для исполнения органам местного самоуправления, осуществляется посредством размещения информации о порядке предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, на официальном сайте Администрации города Сарова в сети Интернет и с использованием государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", федеральной государственной системы

"Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Форма заявления на предоставление государственной услуги размещена на официальном сайте Администрации города Сарова в сети Интернет, а также на Едином интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявитель может подать заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, путем заполнения электронной формы заявления и предоставления электронных копий документов с использованием государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", федеральной государственной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

При направлении запроса о предоставлении государственной услуги через Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю направляются посредством электронной почты сведения о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о результатах рассмотрения документов.

Заявитель может получить результат предоставления услуги в электронном виде с использованием государственной информационной системы Нижегородской области "Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", федеральной государственной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом, осуществляется директором Департамента.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, в том числе устанавливающих последовательность действий, определенных административными процедурами, сроки осуществления административных процедур, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов города Сарова, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Департамента, но не реже одного раза в год.

Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

Формами контроля за соблюдением исполнения государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, являются:

- проведение контрольных проверок;
- рассмотрение отчетов и справок об осуществлении государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления.

Внеплановые проверки проводятся в случае получения обращений (жалоб) заявителей на

действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента.

Предметом контроля является оценка полноты и качества исполнения государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в нее, обоснованности и законности решений, принятых в процессе ее исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, несоблюдение требований административного регламента по каждому действию или административной процедуре при исполнении государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления.

Специалисты сектора по охране прав детей Департамента, ответственные за предоставление государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, несут дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, несоблюдение требований настоящего Административного регламента.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации города Сарова при предоставлении государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, переданную для исполнения органам местного самоуправления, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления.

В случае досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, заявитель заполняет жалобу по форме, указанной в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.

Согласно части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) директора Департамента, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) директора Департамента, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и направляется по почте, а также жалоба главе администрации может быть подана заявителем при личном приеме заявителя в случае, предусмотренном пунктом 5.6 настоящего Административного регламента.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Согласно ч. 1 ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, переданную для исполнения органам местного самоуправления, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, переданную для исполнения органам местного самоуправления, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Письменный ответ на жалобу заявителя не дается по основаниям, указанным в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действие (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

Департамент по письменному запросу заявителя должен предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, на действие (бездействия) и

решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления.

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы на действия или бездействие муниципального служащего, а также принимаемые им решения, при предоставлении государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, обжалуются руководителю органа (иного структурного подразделения) Администрации города Сарова, непосредственно предоставляющего государственную услугу, переданную для исполнения органам местного самоуправления.

Прием жалобы, поданной руководителю органа (иного структурного подразделения) Администрации города Сарова, непосредственно предоставляющего государственную услугу, переданную для исполнения органам местного самоуправления, осуществляет специалист органа Администрации города Сарова (специалист Администрации города Сарова), ответственный за регистрацию жалоб на действие (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления.

График работы и номер телефона специалиста Департамента, ответственного за регистрацию жалоб на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления:

понедельник 8-30 - 17-30

вторник 8-30 - 17-30

среда 8-30 - 17-30

четверг 8-30 - 17-30

пятница 8-30 - 16-30

Время перерыва на обед специалистов с 12-30 до 13-18 . Телефон: (83130) 3-93-44.

Жалобы на действия (бездействие), а также решения, принятые руководителем структурного подразделения администрации города Сарова, предоставляющего государственную услугу, переданную для исполнения органам местного самоуправления, подаются главе администрации города Сарова.

Прием жалобы, поданной главе Администрации города Сарова, осуществляет специалист Администрации города Сарова, ответственный за регистрацию жалоб на действия (бездействие), решения, принятые руководителями структурных подразделений администрации города Сарова.

График работы и номер телефона специалиста Администрации города Сарова, ответственного за регистрацию жалоб на действия (бездействие), решения, принятые руководителями структурных подразделений Администрации города Сарова

понедельник 8-30 - 17-30

вторник 8-30 - 17-30

среда 8-30 - 17-30

четверг 8-30 - 17-30

пятница 8-30 - 16-30

Время перерыва на обед специалистов с 12-30 до 13-18. Телефон: (83130) 3-32-34.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, переданную для исполнения органам местного самоуправления, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, переданную для исполнения органам местного самоуправления, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, переданную для исполнения органам местного самоуправления, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления,

документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы, отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к административному регламенту
Администрации г. Саров на предоставление
государственной услуги, переданной для
исполнения органам местного самоуправления
"Прием документов от лиц, желающих установить
опеку (попечительство) над несовершеннолетними на
возмездной основе (приемная семья), выдача заключения
о возможности (невозможности) быть приемным
родителями несовершеннолетних, назначение опекунами
(попечителями) над несовершеннолетними, исполняющими
свои обязанности на возмездной основе
по договору о приемной семье"
(с изменениями от 18 ноября 2014 г.)

Блок-схема
предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления



Приложение 2
к административному регламенту
Администрации г. Саров на предоставление
государственной услуги, переданной для
исполнения органам местного самоуправления
"Прием документов от лиц, желающих установить
опеку (попечительство) над несовершеннолетними на
возмездной основе (приемная семья), выдача заключения
о возможности (невозможности) быть приемным
родителями несовершеннолетних, назначение опекунами
(попечителями) над несовершеннолетними, исполняющими
свои обязанности на возмездной основе
по договору о приемной семье"
(с изменениями от 18 ноября 2014 г.)

В Департамент образования Администрации
г. Саров Нижегородской области
от _____

_____ (фамилия, имя, отчество)
проживающего (-ей, -их) _____

_____ контактные телефоны: _____

Заявление
гражданина(-ан), выразившего(-их) желание принять ребенка (детей), оставшегося(-ихся) без
попечения родителей, в семью на воспитание

Я (мы), _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина либо супругов -заявителей)

Гражданство _____
Документ, удостоверяющий личность _____

_____ (серия, номер, когда и кем выдан)

место жительства _____
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

Место пребывания _____
(адрес места фактического проживания)

прошу выдать мне (нам) заключение о возможности быть опекуном(-ми)
(попечителем(-ми))

прошу выдать нам заключение о возможности быть приемным(-и) родителем(-и)

прошу передать нам под опеку (попечительство)

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

прошу передать нам 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 (нам) взять ребенка (детей) под опеку (попечительство).

Дополнительно могу (можем) сообщить о себе следующее:

1. Материальные возможности, жилищные условия и состояние здоровья позволяют мне (нам) взять ребенка под опеку (попечительство). В родительских правах судом не ограничен(-а, -ы) и не лишался(-ась, -ись), от обязанностей опекуна (попечителя) не отстранялся(-ась, -ись).

2. Сообщаю, что в отношении меня (нас) отсутствует вступившее в силу решение суда о признании недееспособным или ограниченно дееспособным, отсутствует судимость, я (мы) не подвергаюсь(-лись) и не подвергался (-ась, -лись) уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, не имею (-ем) неснятой или непогашенной судимости за тяжкие или особо тяжкие преступления, в отношении меня (нас) не производилась отмена усыновления по моей (нашей) вине. Я (мы) не страдаю(-ем) хроническим алкоголизмом или наркоманией и способен(-на, -ны) по состоянию здоровья исполнять возлагаемые на меня (нас) обязанности.

3. С правами и обязанностями опекуна (попечителя) ознакомлен(-а, -ы), Памятку опекуну/попечителю получил(-а, -ли). Предупрежден(-а, -ны), что со стороны Департамента образования будет осуществляться контроль за условиями жизни, воспитания обучения и содержания ребенка. Обязуюсь(-емся) ставить в известность Департамент образования о всякого рода изменениях, в том числе об изменении местонахождения подопечного ребенка и не препятствовать в посещении подопечного Департаментом образования.

4. За умышленные преступления против жизни и здоровья граждан не судим(-а, -ы).

5. _____

(указывается наличие у гражданина(-ан) 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.)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход или справка с места работы супруга (супруги) с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги) (для пенсионеров - копия пенсионного удостоверения и справка из территориального органа Пенсионного фонда РФ) от _____

2. Копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение _____

3. Выписка из финансового лицевого счета с места жительства либо выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства от _____

4. Справка из УВД, подтверждающая отсутствие судимости или факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные п. 1 ст. 146 СК РФ от _____

5. Медицинское заключение о состоянии здоровья гражданина _____

6. Копия свидетельства о браке _____

7. 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 _____

9. Документ о прохождении подготовки гражданина (-ан), выразившего (-их) желание стать опекуном (-ми) (попечителем (-ми) (когда и кем выдан) _____

11. Автобиография от _____

12. Копия паспорта гражданина.

Члены моей семьи не возражают против назначения меня опекуном (попечителем).

С содержанием статей 31 - 40 Гражданского кодекса РФ и статей 145 - 148.1 Семейного кодекса РФ, ФЗ "Об опеке и попечительстве" ознакомлен(-а).

С печатным текстом ознакомлен (-а,-ы).

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ / _____ /

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ / _____ /

Принял:

(должность)

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ / _____ /

Приложение 3
к административному регламенту
Администрации г. Саров на предоставление
государственной услуги, переданной для
исполнения органам местного самоуправления
"Прием документов от лиц, желающих установить
опеку (попечительство) над несовершеннолетними на
возмездной основе (приемная семья), выдача заключения
о возможности (невозможности) быть приемным
родителями несовершеннолетних, назначение опекунами
(попечителями) над несовершеннолетними, исполняющими
свои обязанности на возмездной основе
по договору о приемной семье"
(с изменениями от 18 ноября 2014 г.)

УТВЕРЖДАЮ
Директор Департамента образования
Администрации г. Саров
_____ Ф.И.О.

Дата, подпись

Акт
обследования условий жизни гражданина(-ан), выразившего(-их) желание стать
приемным(-и) родителем(-ями)

Дата обследования _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, проводившего
обследование _____

Проводилось обследование условий жизни _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

документ, удостоверяющий личность: _____
(когда и кем выдан)

место жительства _____
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания _____
(адрес места фактического проживания и проведения обследования)

Образование _____
Профессиональная деятельность _____
(место работы с указанием адреса, занимаемой должности, рабочего телефона)

Жилая площадь, на которой проживает _____

_____ Фамилия, имя, отчество (при наличии)

составляет кв. м, состоит из комнат, размер каждой комнаты: в. м, в. м, _____ кв. м., на
этаже в этажном доме.

Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном состоянии,
ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные, количество окон и пр.) _____

Благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация, какое отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д.): _____

Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное) _____

Наличие для ребенка отдельной комнаты, уголка, места для сна, игр, занятий _____

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

Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рожде ния	Место работы, должность или место учебы	Родственное отношение	С какого времени проживает на данной жилой площади

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина _____

(характер взаимоотношений между членами семьи, особенности общения с детьми, детей между собой и т.д.)

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

Мотивы гражданина для принятия несовершеннолетнего в семью _____

Дополнительные данные обследования _____

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

(удовлетворительные / неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование

Приложение 4
к административному регламенту
Администрации г. Саров на предоставление
государственной услуги, переданной для
исполнения органам местного самоуправления
"Прием документов от лиц, желающих установить
опеку (попечительство) над несовершеннолетними на
возмездной основе (приемная семья), выдача заключения
о возможности (невозможности) быть приемным
родителями несовершеннолетних, назначение опекунами
(попечителями) над несовершеннолетними, исполняющими
свои обязанности на возмездной основе
по договору о приемной семье"
(с изменениями от 18 ноября 2014 г.)

Директору Департамента образования
Администрации г. Саров

от _____

(фамилия, имя, отчество)
проживающего (-ей)

контактные телефоны:

Жалоба

Я обратился(-ась) к _____ с
заявлением о _____
" ____ " _____ 20 ____ года

(указать нарушенное право)

(указать Ф.И.О., должность муниципального служащего решения, действия (бездействия)
которого обжалуются)

С указанным решением, действием (бездействием) не согласен (не согласна) по следующим
основаниям:

В подтверждение своих доводов прилагаю следующие документы, копии документов (при
наличии):

1. _____
2. _____

Прошу ответ на жалобу направить мне по следующему адресу:

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя - полностью)

Дата: " ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение 5
к административному регламенту
Администрации г. Саров на предоставление
государственной услуги, переданной для
исполнения органам местного самоуправления
"Прием документов от лиц, желающих установить
опеку (попечительство) над несовершеннолетними на
возмездной основе (приемная семья), выдача заключения
о возможности (невозможности) быть приемным
родителями несовершеннолетних, назначение опекунами
(попечителями) над несовершеннолетними, исполняющими
свои обязанности на возмездной основе
по договору о приемной семье"
(с изменениями от 18 ноября 2014 г.)

Согласие
субъекта на обработку персональных данных

г. Саров

" ____ " ____ г.

Я, _____,
(Ф.И.О.)

_____ серия _____ N _____

выдан _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (когда и кем)

проживающий (ая) по адресу _____

настоящим даю свое согласие на обработку Администрацией города Сарова (адрес: 607188, г. Саров, пр. Ленина, д. 20 а моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей _____
(цель обработки персональных данных)

и распространяется на следующую информацию: _____
(перечень персональных данных)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая без ограничения сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с " ____ " ____ г. бессрочно и может быть отозвано в любое время по моему письменному заявлению.

_____ 201 _____ г _____
(подпись)

Приложение 6
к административному регламенту
Администрации г. Саров на предоставление
государственной услуги, переданной для
исполнения органам местного самоуправления
"Прием документов от лиц, желающих установить
опеку (попечительство) над несовершеннолетними на
возмездной основе (приемная семья), выдача заключения
о возможности (невозможности) быть приемным
родителями несовершеннолетних, назначение опекунами
(попечителями) над несовершеннолетними, исполняющими
свои обязанности на возмездной основе
по договору о приемной семье"
(с изменениями от 18 ноября 2014 г.)

Согласие
субъекта на обработку персональных данных подопечного

г. Саров

" ____ " _____ г.

Я, _____
(Ф.И.О.)

_____ серия _____ N _____ выдан
(вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (когда и кем)
проживающий(ая) по адресу _____

настоящим даю свое согласие на обработку Администрацией города Сарова (адрес: 607188, г. Саров, пр. Ленина, д. 20а на обработку персональных данных моего/ей сына/дочери (подопечного, приемного ребенка)

(Ф.И.О. сына, дочери, подопечного, приемного ребенка)
и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в интересах моего/ей сына (дочери, подопечного)

Согласие дается мною для целей _____

_____ (цель обработки персональных данных)
и распространяется на следующую информацию:

_____ (перечень персональных данных)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных моего/ей сына/дочери (подопечного), которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая без ограничения сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с персональными данными моего/ей сына/дочери (подопечного) с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных персональных данных моего/ей сына/дочери (подопечного) согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с " _____ " _____ г. бессрочно и может быть отозвано в любое время по моему письменному заявлению.

_____ 201 _____ г. _____
(подпись)

Приложение 7
к административному регламенту
**Администрации г. Саров на предоставление
государственной услуги, переданной для
исполнения органам местного самоуправления**
**"Прием документов от лиц, желающих установить
опеку (попечительство) над несовершеннолетними на
возмездной основе (приемная семья), выдача заключения
о возможности (невозможности) быть приемным
родителями несовершеннолетних, назначение опекунами
(попечителями) над несовершеннолетними, исполняющими
свои обязанности на возмездной основе
по договору о приемной семье"**
(с изменениями от 18 ноября 2014 г.)

**Разъяснения
субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои
персональные данные**

Уважаемый (-ая), _____

В соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации N 152-ФЗ от 27 июля 2006 года "О персональных данных" уведомляем Вас, что обязанность предоставления Вами персональных данных установлена пунктом _____ Федерального закона от _____ N _____, а также следующими нормативными актами (указать нпа). В случае отказа Вами предоставить свои персональные данные, Администрация города Сарова не сможет на законных основаниях осуществлять такую обработку, что приведет к следующим для Вас юридическим последствиям (перечислить юридические последствия для субъекта персональных данных, то есть случаи возникновения, изменения или прекращения личных либо имущественных прав граждан или случаи иным образом затрагивающее его права, свободы и законные интересы).

В соответствии с действующим законодательством РФ в области персональных данных Вы имеете право: на получение сведений об Администрации города Сарова (в объеме, необходимом для защиты своих прав и законных интересов, по вопросам обработки своих персональных данных), о месте нахождения Администрации города Сарова, о наличии своих персональных данных, а также на ознакомление с такими персональными данными; подавать запрос на доступ к своим персональным данным; требовать безвозмездного предоставления возможности ознакомления со своими персональными данными, а также внесения в них необходимых изменений, их уничтожения или блокирования при предоставлении сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки; получать уведомления по вопросам обработки персональных данных в установленных действующим законодательством Российской Федерации случаях и сроки; требовать от Администрации города Сарова разъяснения порядка защиты субъектом персональных данных своих прав и законных интересов; обжаловать действия или бездействие оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке; на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

(подпись (расшифровка подписи) лица, ответственного за обработку персональных данных)