



Образов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ШПАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

14.04.2018

г. Михайловск

5492

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Полное государственное обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей: предоставление им за время пребывания у приемных родителей бесплатного питания, бесплатного комплекта одежды, обуви и мягкого инвентаря, бесплатного медицинского обеспечения или возмещение их полной стоимости» на территории Шпаковского района

В соответствии с Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Гражданским кодексом Российской Федерации, законами Ставропольского края от 28.12.2007 № 89-кз «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству», от 28.02.2008 № 10-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству», и от 31.12.2014 № 120-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», администрация Шпаковского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Полное государственное обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей: предоставление им за время пребывания у приемных родителей бесплатного питания, бесплатного комплекта одежды, обуви и мягкого инвентаря, бесплатного медицинского обеспечения или возмещение их полной стоимости» на территории Шпаковского муниципального района.

2. Отделу образования администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края в своей деятельности руководствоваться данным административным регламентом.

УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
Шпаковского муниципального
района Ставропольского края

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги «Полное государственное обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей: предоставление им за время пребывания у приемных родителей бесплатного питания, бесплатного комплекта одежды, обуви и мягкого инвентаря, бесплатного медицинского обеспечения или возмещение их полной стоимости» на территории Шпаковского района

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги.

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

Административный регламент «Полное государственное обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей: предоставление им за время пребывания у приемных родителей бесплатного питания, бесплатного комплекта одежды, обуви и мягкого инвентаря, бесплатного медицинского обеспечения или возмещение их полной стоимости» разработан на основании Закона Ставропольского края от 31 декабря 2004 года № 120-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

2. Круг заявителей.

Получателями государственной услуги являются приемные родители, которым передаются на воспитание дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей.

Государственная услуга предоставляется по заявлению приемного родителя. Заявитель предоставляет заявление по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется любым заинтересованным лицам:

- посредством опубликования в установленном порядке нормативных правовых актов Ставропольского края и администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края (далее – администрация), содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, в том числе путем размещения в сети Интернет на официальном сайте администрации, а также путем личного консультирования заинтересованных лиц по адресу: 356240 Ставропольский край, Шпаковский район, город Михайловск, улица Октябрьская, 322.

Сведения о графике (режиме) работы администрации (356240 Ставропольский край, Шпаковский район, г. Михайловск, ул. Ленина, 113).

Контактный телефон приемной администрации (8-865-53) 6-30-12.

График работы администрации: понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00, суббота, воскресенье - выходные дни.

В предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час.

Сведения о графике (режиме) работы отдела образования администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края (далее - отдел образования):

понедельник – пятница: с 9.00 – 18.00 часов;

перерыв на обед: с 13.00 – 14.00 часов;

приемные дни службы по вопросам опеки и попечительства: вторник, среда, четверг с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00;

выходные дни – суббота, воскресенье;

в предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час.

Телефоны приемной отдела образования: (8-865-53) 6-32-80;

Контактный телефон службы по вопросам опеки и попечительства отдела образования: (8-865-53) 5-20-65;

- посредством размещения утвержденного администрацией Административного регламента в зданиях отдела образования, в многофункциональном центре (далее – многофункциональный центр) на стенде;

- с использованием средств телефонной связи, а также при устном и письменном обращении;

- через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг

Место нахождения муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Шпаковского района»: 356245, г. Михайловск, ул. Гоголя 26/10.

График работы многофункционального центра: понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье - выходной день.

Контактный телефон многофункционального центра: (86553) 6-99-19;

- через государственные информационные системы Ставропольского края «Региональный реестр государственных портал государственных (функций)» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образования Ставропольского края» (www.gosuslugi.ru).

Информация о месте нахождения и графике работы отдела образования, многофункционального центра, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается: на официальном интернет-портале администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.shmr.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (gosuslugi26.ru);

4. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления государственной услуги.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Получение заявителями информации по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования. Информирование о процедуре предоставления государственной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела образования, ответственными за предоставление государственной услуги (далее – специалисты), при обращении заявителей лично в отдел образования по адресу: 356240, г. Михайловск, ул. Октябрьская, 322, служба по вопросам опеки и попечительства;

устно по следующему телефону: (8-865-53) 5-20-65;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в отдел образования по адресу: 356240, г. Михайловск, ул. Октябрьская, 322;

в многофункциональный центр по адресу: 356245, г. Михайловск, ул. Гоголя 26/10, либо по телефону: (86553) 6-99-19;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (gosuslugi26.ru).

Индивидуальное устное информирование заявителей при личном обращении осуществляется в соответствии графиком: вторник, четверг с 9-00 до 12-00, с 13-00 до 17-00, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется специалистами при обращении заявителей путем почтовых или электронных отправлений.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме в письменном виде с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии,

инициалов и номера телефона должностного лица отдела образования, оформившего письменный ответ.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации – радио, телевидения (далее – СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, включая интернет-сайты, а также – оформления информационных стендов.

II. Стандарт предоставления государственной услуги.

5. Наименование государственной услуги – «Полное государственное обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей: предоставление им за время пребывания у приемных родителей бесплатного питания, бесплатного комплекта одежды, обуви и мягкого инвентаря, бесплатного медицинского обеспечения или возмещение их полной стоимости» на территории Шпаковского района.

6. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Организация предоставления государственной услуги обеспечивается администрацией и исполнителем услуги отделом образования. В процессе предоставления государственной услуги отдел образования взаимодействует с:

министерством образования и молодежной политики Ставропольского края;
заинтересованными организациями и ведомствами;
многофункциональным центром.

В соответствии с положениями Административного регламента от заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждаемых нормативным правовым актом Ставропольского края.

7. Конечным результатом предоставления государственной услуги являются: принятие решения о заключении договора о приемной семье;

отказ в предоставлении государственной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа.

8. Срок предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется в течение 27 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента.

9 . Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги

Администрация предоставляет государственную услугу на безвозмездной основе в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 03 сентября 2012 года № 36, ст. 4903);

Законом Ставропольского края от 31 декабря 2004 года № 120-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 28 февраля 2005 года, № 4, ст. 4247);

Законом Ставропольского края от 10 июня 2008 года № 35-кз «О государственной поддержке приемной семьи» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 15 августа 2008 года, № 22, ст. 7367);

Распоряжением Правительства Ставропольского края от 09 ноября 2010 года № 474-рп «Об утверждении перечня первоочередных государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края и подведомственными им муниципальными учреждениями в электронной форме, в рамках отдельных государственных полномочий Ставропольского края, переданных для осуществления органам местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 28 февраля 2011 года, № 5 ст. 9054);

Постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 года № 295-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций» («Ставропольская правда», № 183, 03.08.2011)

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

тавшихся без попечения родителей» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 30 ноября 2007 года №32, ст.6839).

Постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 года № 428-п «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края» («Ставропольская правда», № 330-331, 07.12.2013);

Приказом министерства экономического развития Ставропольского края от 01 июня 2011 года № 173/од «Об утверждении перечней государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края».

Постановлением администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края от 27 сентября 2013 года № 681 «Об исполнении отдельных государственных полномочий Ставропольского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Шпаковском муниципальном районе»;

Постановлением администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края от 17 января 2014 года № 21 «О внесении изменений и дополнений в Порядок организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству в Шпаковском муниципальном районе Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края от 27 сентября 2013 года № 681».

Постановлением администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края от 25 августа 2014 года № 707 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изм. внесениями постановлением от 21 июня 2016 года №547).

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги.

Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги:

- ① документ, удостоверяющий личность приемного родителя;
- ② постановление администрации о назначении указанного лица приемным родителем;
- ③ заявление приёмного родителя о заключении договора о приемной семье и предоставлении детям-сиротам за время пребывания у приемных родителей бесплатного питания, бесплатного комплекта одежды, обуви и мягкого инвентаря, бесплатного медицинского обеспечения или возмещению их полной стоимости или возмещении полной стоимости содержания ребенка (детей) в приемной семье;
- ④ копия свидетельства о рождении ребенка или копия паспорта для ребенка, достигшего возраста 14 лет;
- ⑤ документы, подтверждающие правовой статус ребенка-сироты (свидетельства о смерти родителей, решение суда о лишении их родительских прав, признании недееспособными и иные, установленные действующим законодательством);

- 6) заключение медико-психолого-педагогической комиссии (при наличии);
- 7) лицевой счет приемного родителя и реквизиты банка.

14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги отказывается, если:

- 1) с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;
- 2) заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;
- 3) заявитель не имеет регистрации по месту жительства или пребывания на территории Шпаковского муниципального района Ставропольского края;
- 4) заявителем представлен неполный пакет документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента;
- 5) документы, необходимые для назначения, оформлены ненадлежащим образом.

15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

16. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги.

Государственная пошлина не взимается.

Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги, при получении документов, при приеме для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Максимальное время приема должностными лицами составляет 30 минут.

18. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Срок регистрации запроса заявителей и их представителей не может превышать 20 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников.

Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов;

помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, размещенной на информационных стендах или информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

21. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникгой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Отдел образования, многофункциональный центр обеспечивает инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

условиями беспрепятственного доступа к помещению, где предоставляется муниципальная услуга, а также беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможностью самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, где предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такую территорию и выхода с нее, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла - коляски;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в помещения, где предоставляется муниципальная услуга;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещения с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистам одновременно ведется прием только одного заявителя, за

исключением случаев коллективного обращения заявителей.

22. Требования к информационным стендам.

В помещениях администрации, отдела образования, многофункциональном центре, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении государственной услуги.

На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги;

текст Административного регламента;

информация о порядке исполнения государственной услуги;

перечень документов, представляемых для получения государственной услуги;

формы и образцы документов для заполнения.

При изменении информации по исполнению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

23. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

24. Показателем доступности при предоставлении государственной услуги являются:

- возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента;

- беспрепятственный доступ к месту предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан;

- оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих в получении ими услуг наравне с другими лицами;

- возможность обращения за получением государственной услуги в многофункциональный центр.

25. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) своевременное рассмотрение документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, в случае необходимости – с участием заявителя;

- 2) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

- 3) оперативность внесения решения по итогам рассмотрения документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента.

26. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в отдел образования по мере необходимости, в том числе за

получением информации о ходе предоставления государственной услуги, лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

27. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональный центр и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через официальный сайт на официальном интернет-портале администрации (www.shmr.ru), федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную систему «Портал государственных услуг Ставропольского края» (www.gosuslugi.ru).

Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения государственной услуги. Указанные образцы заявлений размещаются в соответствующем разделе на сайте (www.shmr.ru). Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в администрацию.

Предоставление заявителям государственной услуги может быть организовано в многофункциональный центр по принципу «одного окна» в соответствии с соглашениями о взаимодействии с администрацией, определяющими порядок, условия и правила взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении государственных услуг в многофункциональный центр специалистами многофункциональный центр могут быть в соответствии с настоящим Регламентом осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом и передача их в орган местного самоуправления для исполнения.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

28. Последовательность административных действий (процедур).

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема предоставления государственной услуги согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту):

- 1) прием и регистрация заявления, с приложенными к нему документами;
- 2) формирование личного дела заявителя;
- 3) принятие решения о заключении договора о приемной семье или об отказе в заключении договора;
- 4) уведомление заявителя о принятом решении:

- о заключении договора о приемной семье;
- об отказе в заключении договора о приемной семье.

29. Последовательность административных действий (процедур) предоставления государственной услуги в многофункциональный центр:

1) консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;

2) прием и регистрация документов заявителя;

3) передача документов заявителя в администрацию.

30. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя в администрацию с заявлением о заключении договора о приемной семье и предоставлении детям-сиротам за время пребывания у приемных родителей бесплатного питания, бесплатного комплекта одежды, обуви и мягкого инвентаря, бесплатного медицинского обеспечения или возмещению их полной стоимости или возмещении полной стоимости содержания ребенка (детей) в приемной семье по форме, являющейся приложением 1 к настоящему Административному регламенту.

При получении заявления и всех необходимых документов, лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует поступление заявления и представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их лицу, ответственному за прием документов и формирование личного дела заявителя.

Должностное лицо, ответственное за прием документов и формирование личного дела заявителя, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность и соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 13 раздела 2 настоящего Административного регламента.

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

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

При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пункте 13 раздела 2 настоящего Административного регламента, должностное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления государственной услуги, должностное лицо возвращает ему заявление и представленные им документы.

Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 13 раздела 2 настоящего Административного регламента, или несоответствия, предоставленных документов требованиям, указанным в пункте 14 раздела 2 настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме

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

Должностное лицо вносит запись о приеме заявления в «Журнал регистрации заявлений», по форме, являющейся приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 30 минут.

31. Формирование личного дела заявителя.

Основанием для начала процедуры формирования личного дела заявителя является регистрация должностным лицом заявления в «Журнале регистрации заявлений граждан».

Должностное лицо формирует личное дело заявителя.

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

Должностное лицо при поступлении ответов на запросы, дополняет личное дело заявителя.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня. В случае направления запросов срок выполнения данной процедуры увеличивается в зависимости от сроков выдачи ответов, определенных в организации, куда направлен запрос.

32. Принятие решения о заключении договора о приемной семье или об отказе в заключении договора.

Должностное лицо, ответственное за прием документов и формирование личного дела заявителя, проводит экспертизу документов, устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги.

При подтверждении права заявителя на получение государственной услуги должностное лицо готовит проект договора о приемной семье и приказ о возмещении полной стоимости питания, комплекта одежды, обуви и мягкого инвентаря, медицинского обеспечения за время пребывания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, у приемных родителей и подписывает руководителем отдела образования.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, передает в бухгалтерию отдела образования приказ о возмещении полной стоимости питания, комплекта одежды, обуви и мягкого инвентаря, медицинского обеспечения за время пребывания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, у приемных родителей с приложением лицевого счета приемных родителей и банковских реквизитов.

При установлении фактов наличия оснований для отказа, предусмотренных п. 14 настоящего Административного регламента должностное лицо готовит заключение об отказе в заключении договора.

Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в п. 28 не должен превышать 10 календарных дней.

33. Уведомление заявителя о принятом решении.

Основанием для начала процедуры уведомления заявителя о принятом решении является принятие решения о заключении договора о приемной семье или об отказе в заключении договора.

Должностное лицо уведомляет заявителя о принятом решении и в случае отказа в предоставлении государственной услуги возвращает представленные документы. Копии документов хранятся в органе местного самоуправления.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 5 рабочих дней.

34. Текущий контроль/

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами отдела образования, предоставляющего государственную услугу, осуществляется руководителем отдела образования или заместителем руководителя путем визирования документов.

35. Плановый и внеплановый контроль

Плановый контроль за исполнением положений Административного регламента по результатам предоставления государственной услуги осуществляется ежеквартально руководителем отдела образования, должностными лицами министерства образования и молодежной политики Ставропольского края, ответственными за организацию работы по контролю.

Внеплановый контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, проводится по распоряжениям:

- министерства образования и молодежной политики Ставропольского края;
- министерства финансов Ставропольского края.

По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

36. Ответственность должностных лиц отдела образования.

Ответственность за своевременное и качественное предоставление государственной услуги и несвоевременное принятие решений при предоставлении государственной услуги возлагается на руководителя отдела образования.

Должностные лица отдела образования несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных регламентах за:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- соответствие результатов административных процедур требованиям законодательства;
- достоверность предоставленной ими информации.

37. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль предоставления государственной услуги путем получения информации о ней посредством телефонной связи, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте администрации, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также должностных лиц

38. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее соответственно должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме, на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя: на имя Губернатора Ставропольского края, в случае если обжалуются решения руководителя отдела образования; в администрацию, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) отдела образования, должностных лиц;

через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в администрацию, а в случае подачи жалобы на имя Губернатора Ставропольского края в аппарат Правительства Ставропольского края.

Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие), осуществляемые должностным лицом в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента.

39. Жалоба должна содержать:

наименование органа местного самоуправления либо фамилию, имя отчество (при наличии) и должность должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) отдела образования, должностного лица.

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию.

40. Заявитель может подать жалобу:

в письменной форме:

лично или через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя) в администрацию по адресу: 356240 Ставропольский край, Шпаковский район, г. Михайловск, ул. Ленина, 113;

путем направления почтовых отправлений в администрацию Шпаковского муниципального района Ставропольского края по адресу: 356240 Ставропольский край, Шпаковский район, г. Михайловск, ул. Ленина, 113;

при личном приеме.

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

Российской Федерации;

в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный информационный интернет-портал органов государственной власти Ставропольского края, официальный сайт органа местного самоуправления (shmr.ru), электронный почтовый адрес администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края (administration@shmr.ru), в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной Власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (в личные кабинеты пользователей).

Жалоба в электронном виде подается заявителем на имя Губернатора Ставропольского края посредством использования официального сайта Губернатора Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.gubernator.stavkrai.ru).

Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 13 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

через многофункциональный центр, в порядке, установленном законодательством Российской

Федерации;

по телефону «Телефон доверия органа местного самоуправления» (8-865-53) 6-12-15.

41. Жалоба, поступившая в администрацию, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления.

Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих (далее - журнал учета жалоб).

Форма и порядок ведения журнала учета жалоб определяются администрацией.

Жалоба рассматривается должностным лицом отдела образования, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг (далее - уполномоченное должностное лицо), в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

42. При поступлении жалобы в администрацию с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт или электронный почтовый адрес администрации должностное лицо, ответственное за работу с электронной почтой, в день поступления жалобы в форме электронного документа распечатывает ее на бумажный носитель и передает должностному лицу, ответственному за регистрацию жалоб, для ее регистрации.

43. Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru), осуществляется в порядке, определенном Правительством Ставропольского края.

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр, который обеспечивает ее передачу в администрацию.

Жалоба передается в администрацию, в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В аппарат Правительства Ставропольского края жалоба передается в администрацию не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба в многофункциональный центр.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается администрацией в соответствии с настоящим Административным регламентом.

При этом срок рассмотрения жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации жалобы в орган местного самоуправления.

44. Должностное лицо администрации, ответственное за регистрацию жалоб: в день регистрации жалобы передает ее уполномоченному должностному лицу;

при установлении оснований, предусмотренных настоящим Административным регламентом, когда ответ на жалобу заявителю не дается, в письменной форме информирует заявителя или его уполномоченного представителя об оставлении жалобы без ответа с указанием причины.

В случае если поданная заявителем или его уполномоченным представителем жалоба не входит в компетенцию рассмотрения администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края, отдел образования в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информирует заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе исполнительной власти Ставропольского края, уполномоченном на ее рассмотрение.

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

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
 нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги; требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

отказ отдела образования, должностного лица, участвовавшего в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

46. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное должностное лицо незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

47. Места приема жалоб должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц органа местного самоуправления, оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками).

48. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется посредством размещения такой информации в холле отдела образования на информационных стендах, в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте администрации в информационно телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru).

Должностные лица администрации и отдела образования, участвующие в предоставлении государственной услуги, осуществляют консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации,

а также должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Администрацией осуществляется заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

По результатам досудебного (внесудебного) обжалования администрация принимает одно из следующих решений: удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, а также в иных формах; отказывает в удовлетворении жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

При удовлетворении жалобы администрация Шпаковского муниципального района Ставропольского края принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается наименование отдела образования, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется; фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение; в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом.

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

Уполномоченное должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы, если жалоба признана необоснованной.

Уполномоченное должностное лицо уведомляет заявителя, направившее обращение, в следующих случаях:

при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа и существу поставленных в нем вопросов, и в течение 3 рабочих дней со дня рег-

страции жалобы сообщается заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, администрацию или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, администрация, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявитель, направивший жалобу, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уведомляется в письменной форме о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган местного самоуправления.

В случае удовлетворения жалобы к должностным лицам, ответственным за решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, применяются установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края меры ответственности.

47. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе Предоставления государственной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Полное государственное обеспечение детей-
сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей: предоставление им за время
пребывания у приемных родителей
бесплатного питания, бесплатного комплекта
одежды, обуви и мягкого инвентаря,
бесплатного медицинского обеспечения или
возмещение их полной стоимости»

Главе _____ Шпаковского
муниципального _____
от _____
(фамилия, имя, отчество, адрес
проживания, паспортные данные)

Заявление

О заключении договора о приемной семье и
возмещении полной стоимости питания, комплекта одежды, обуви и мягкого
инвентаря, медицинского обеспечения детей-сирот за время пребывания у
приемных родителей

Прошу Вас ежемесячно возмещать полную стоимость питания, комплекта
одежды, обуви и мягкого инвентаря, медицинского обслуживания детей-сирот

(Ф.И.О. дата рождения)

за время пребывания в приемной семье, в соответствии с нормативно-правовым
актом и договором о приемной семье

(реквизиты: дата и № нормативных актов)

путем _____
№ _____ перечисления _____ на _____ лицевой _____ счет

в _____ отделении

(реквизиты банка)

Обязуюсь предоставить кассовые и товарные чеки произведенных расходов на
нужды несовершеннолетней (их) к ежегодному отчету опекуна (в срок до 1
февраля).

Я,

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных,
содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

К заявлению прилагается пакет документов на _____ листах

(подпись, дата)

Приложение № 2

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Полное государственное обеспечение детей-
сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей: предоставление им за время
пребывания у приемных родителей
бесплатного питания, бесплатного комплекта
одежды, обуви и мягкого инвентаря,
бесплатного медицинского обеспечения или
возмещение их полной стоимости» на
территории Шпаковского района

ФОРМА ЖУРНАЛА
регистрации заявлений граждан

№ п/п	Дата и индекс	Корреспондент	Краткое содержание	Отметка

Приложение № 3

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Полное государственное обеспечение детей-
сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей:

предоставление им за время пребывания у
приемных родителей бесплатного питания,
бесплатного комплекта одежды, обуви и
мягкого инвентаря, бесплатного медицинского
обеспечения или возмещение их полной
стоимости»

Договор № _____

О ПРИЕМНОЙ СЕМЬЕ

г. _____ " ____ " _____ 20 ____ г.

(полное наименование органа опеки и попечительства по месту жительства
(нахождения) ребенка)

в лице

(должность, ф.и.о. должностного лица)
действующего(ей) на основании

(документ, в том числе нормативный правовой акт, на основании которого
осуществляет деятельность должностное лицо)
и граждане(ин/ка):

(ф.и.о. лиц(а), желающих(его) взять ребенка (детей) на воспитание в семью) далее
именуемые(ый/ая) "приемные родители (родитель)", заключили настоящий
Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. В соответствии с настоящим Договором приемные родители (родитель) обязуются (ется)
принять на воспитание в свою семью

(сведения о ребенке (детях), передаваемом(ых) на воспитание в приемную

семью (ф.и.о., возраст, состояние здоровья, физическое и умственное
развитие)

далее именуемого(ых) "приемный ребенок (дети)", а орган опеки и попечительства
обязуется передать приемного ребенка (детей) на воспитание в приемную семью, производить
выплату приемным родителям (родителю) денежного вознаграждения и денежных средств на
содержание приемного ребенка (детей) и иных выплат, а также предоставлять меры социальной
поддержки в соответствии с настоящим Договором.

2. Права и обязанности приемных родителей

2.1. Приемные родители (родитель) по отношению к приемному ребенку (детям) обладают правами и обязанностями опекуна (попечителя).

2.2. Приемные родители (родитель) являются законными представителями приемного ребенка (детей).

2.3. Приемные родители (родитель) получают денежное вознаграждение, предварительное разрешение на распоряжение счетом приемного ребенка (детей) в части расходования средств, причитающихся приемному ребенку (детям) в качестве алиментов, пенсий, пособий и иных предоставляемых на его (их) содержание социальных выплат, пользуются мерами социальной поддержки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и _____ <*>.

<*> Указывается наименование субъекта Российской Федерации, а также делается ссылка на муниципальные правовые акты соответствующего муниципального образования.

2.4. Приемные родители (родитель) обязаны воспитывать приемного ребенка (детей), заботиться о его (их) здоровье, нравственном и физическом развитии, создавать необходимые условия для получения образования, готовить его (их) к самостоятельной жизни, в том числе:

защищать жизнь и здоровье, уважать человеческое достоинство приемного ребенка (детей), соблюдать и защищать его (их) права и интересы;

совместно проживать с приемным ребенком (детьми), поставить его (их) на регистрационный учет по месту жительства;

обеспечивать полноценный регулярный уход за приемным ребенком (детьми) в соответствии с его (их) индивидуальными потребностями, в том числе обеспечивать прохождение приемным ребенком (детьми) регулярной диспансеризации, при необходимости своевременно направлять на медицинское обследование, а также организовывать лечение;

организовывать получение образования приемным ребенком (детьми);

следить за успеваемостью и посещаемостью образовательных организаций приемным ребенком (детьми);

выполнять обязанности по защите прав и законных интересов приемного ребенка (детей), предоставлять по запросу органа опеки и попечительства информацию о выполнении своих обязанностей;

выполнять индивидуальную программу реабилитации ребенка (детей) в приемной семье, разработанную совместно с органом опеки и попечительства (при ее наличии);

не препятствовать личному общению приемного ребенка (детей) с его (их) кровными родственниками, если это не противоречит интересам приемного ребенка (детей), его (их) нормальному развитию и воспитанию <*>;

<*> Данный пункт исключается из договора в случае отсутствия у приемного ребенка (детей) кровных родственников.

принять имущество приемного ребенка (детей) по описи, принимать меры по обеспечению сохранности имущества приемного ребенка (детей) в соответствии с законодательством Российской Федерации и _____ <*>, в том числе расходовать суммы алиментов, пенсий, пособий и иных социальных выплат, предоставляемых на содержание приемного ребенка (детей), только в его (их) интересах;

<*> Указывается наименование субъекта Российской Федерации, а также делается ссылка на муниципальные правовые акты соответствующего муниципального образования.

незамедлительно извещать орган опеки и попечительства о возникновении в приемной семье неблагоприятных условий для содержания, воспитания и образования приемного ребенка (детей).

2.5. Приемный родитель (родители) ежегодно не позднее _____ текущего года представляет(ют) в орган опеки и попечительства отчет в письменной форме за предыдущий год о хранении, об использовании имущества приемного ребенка (детей) и об управлении таким имуществом.

2.6. В случае отстранения от своих обязанностей по основаниям, предусмотренным настоящим Договором, приемные родители (родитель) должны представить отчет не позднее трех дней с момента, когда его (их) известили об указанном отстранении.

2.7. Приемные родители (родитель) имеют следующие права:

получать информацию о состоянии физического и умственного развития приемного ребенка (детей), сведения о его (их) родителях;

получать консультативную помощь в вопросах воспитания, образования, защиты прав и законных интересов приемного ребенка (детей);

самостоятельно определять формы содержания, воспитания и образования приемного ребенка (детей), включая его (их) распорядок дня, с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации и _____ <*>, а также настоящим Договором;

<*> Указывается наименование субъекта Российской Федерации, а также делается ссылка на муниципальные правовые акты соответствующего муниципального образования.

решать текущие вопросы жизнедеятельности приемного ребенка (детей).

2.8. Права приемных родителей (родителя) не могут осуществляться в противоречии с интересами и правами приемного ребенка (детей).

2.9. При осуществлении своих прав и обязанностей приемные родители (родитель) не вправе причинять вред физическому и психическому здоровью приемного ребенка (детей), его (их) нравственному развитию.

2.10. При временном отсутствии приемного ребенка (детей) в месте жительства, в частности, в связи с учебой или пребыванием в медицинской организации, пребыванием в местах отбывания наказания, права и обязанности приемных родителей(ля) не прекращаются.

3. Условия содержания, воспитания и образования приемного ребенка (детей)

3.1. Приемные родители (родитель) воспитывают приемного ребенка (детей) на основе взаимоуважения, организуя общий быт, досуг, взаимопомощь, создают условия для получения приемным ребенком (детьми) образования, заботятся о его (их) здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии.

3.2. Приемные родители (родитель) создают приемному ребенку (детям) соответствующие санитарно-гигиеническим нормам жилищно-бытовые условия, а также обеспечивают полноценное качественное питание в соответствии с установленными нормами и санитарными, гигиеническими требованиями.

3.3. Способы воспитания приемного ребенка (детей) должны исключать пренебрежительное, жестокое, грубое, унижающее человеческое достоинство обращение, оскорбление или эксплуатацию приемного ребенка (детей).

3.4. Развитие способностей приемного ребенка (детей) обеспечивается методами, позволяющими развивать его (их) самостоятельность в решении творческих и других задач, а также позволяющими ему (им) быть успешным(и) в разных видах деятельности, в том числе учебной.

3.5. Деятельность приемного ребенка (детей) в свободное время организуется с учетом особенностей состояния его (их) здоровья, интересов и должна быть направлена на удовлетворение потребностей приемного ребенка (детей), в том числе физиологических (в сне,

питании, отдыхе, пребывании на свежем воздухе), познавательных, творческих, потребностей в общении.

3.6. Приемный ребенок (дети) вправе пользоваться имуществом приемных родителей (родителя) с их (его) согласия.

3.7. Приемный ребенок (дети) не имеет права собственности на имущество приемных родителей (родителя), а приемные родители (родитель) не имеют права собственности на имущество приемного ребенка (детей).

4. Права и обязанности органа опеки и попечительства в отношении приемных родителей (родителя)

4.1. Орган опеки и попечительства обязуется:

осуществлять в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации и _____ <*>, проверку условий жизни приемного ребенка (детей), соблюдения приемными родителями (родителем) прав и законных интересов приемного ребенка (детей), обеспечения сохранности его (их) имущества, а также выполнения приемными родителями (родителем) требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей, а также условий настоящего Договора;

<*> Указывается наименование субъекта Российской Федерации, а также делается ссылка на муниципальные правовые акты соответствующего муниципального образования.

способствовать созданию надлежащих условий жизни и воспитания приемного ребенка (детей) в приемной семье;

при необходимости незамедлительно оказывать приемной семье помощь, включая психолого-педагогическую;

рассматривать споры и определять порядок общения приемного ребенка (детей) с кровными родственниками исходя из интересов приемного ребенка (детей) и с учетом интересов приемной семьи;

своевременно и в полном объеме выплачивать денежное вознаграждение приемным родителям (родителю) и денежные средства на содержание приемного ребенка (детей) и предоставлять меры социальной поддержки приемной семье в соответствии с условиями настоящего Договора.

4.2. Орган опеки и попечительства имеет право:

запрашивать у приемного родителя (родителей) любую информацию, необходимую для осуществления прав и обязанностей по настоящему Договору;

обязать приемного родителя (родителей) устранить нарушенные права и законные интересы приемного ребенка (детей);

в целях учета индивидуальных особенностей личности приемного ребенка (детей) устанавливать обязательные требования и ограничения к осуществлению прав и исполнению обязанностей приемных родителей (родителя), в том числе конкретные условия воспитания приемного ребенка (детей).

4.3. Орган опеки и попечительства вправе отстранить приемных родителей (родителя) от исполнения возложенных на них (него) обязанностей в случае:

ненадлежащего исполнения возложенных на них (него) обязанностей;

нарушения прав и законных интересов приемного ребенка (детей), в том числе при осуществлении приемными родителями (родителем) действий в корыстных целях либо при оставлении приемного ребенка (детей) без надзора и необходимой помощи;

выявления органом опеки и попечительства фактов существенного нарушения приемными родителями (родителем) установленных федеральным законом или настоящим Договором правил охраны имущества приемного ребенка (детей) и (или) распоряжения их имуществом.

4.4. Орган опеки и попечительства дает приемным родителям (родителю) разрешения и обязательные для исполнения указания в письменной форме в отношении распоряжения имуществом приемного ребенка (детей).

5. Выплата денежного вознаграждения приемным
родителям (родителю), денежных средств на содержание
приемного ребенка (детей) и предоставление
мер социальной поддержки <*>

<*> Размер вознаграждения, причитающегося приемным родителям, размер денежных средств на содержание каждого ребенка, а также меры социальной поддержки, предоставляемые приемной семье в зависимости от количества принятых на воспитание детей, определяются в соответствии с законами субъектов Российской Федерации.

5.1. Орган опеки и попечительства выплачивает приемным родителям (родителю) денежное вознаграждение:

-----<*>.

<*> Указывается размер и порядок выплаты вознаграждения.

5.2. Орган опеки и попечительства назначает денежные средства на содержание каждого ребенка:

-----<*>.

<*> Указывается размер и порядок выплаты денежных средств.

5.3. Орган опеки и попечительства предоставляет и оказывает содействие в получении приемной семье следующих мер социальной поддержки:

5.4. Приемные родители (родитель) обязаны использовать денежные средства по указанному в настоящем Договоре целевому назначению в рамках осуществления своих прав и обязанностей.

6. Ответственность сторон

6.1. Приемные родители (родитель) несут ответственность за жизнь, физическое, психическое и нравственное здоровье и развитие приемного ребенка (детей), надлежащее выполнение своих обязанностей и целевое расходование средств.

6.2. Орган опеки и попечительства несет ответственность за надлежащее выполнение своих обязательств по отношению к приемной семье.

6.3. В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения одной из сторон своих обязательств по настоящему Договору другая сторона вправе обратиться за защитой своих прав и интересов в суд в установленном законом порядке.

7. Срок Договора, основания и последствия
прекращения Договора

7.1. Настоящий Договор заключается со дня подписания и действует в течение

7.2. Настоящий Договор может быть расторгнут досрочно:
по инициативе приемных родителей (родителя) при наличии уважительных причин, таких как болезнь, изменение семейного или имущественного положения, отсутствия

взаимопонимания с приемным ребенком (детьми), конфликтных отношений между приемными детьми и др.;

по инициативе органа опеки и попечительства в случае возникновения в приемной семье неблагоприятных условий для содержания, воспитания и образования приемного ребенка (детей), в случае возвращения приемного ребенка (детей) кровным родителям или усыновления, а также в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации и _____ <*>, настоящим Договором.

<*> Указывается наименование субъекта Российской Федерации, а также делается ссылка на муниципальные правовые акты соответствующего муниципального образования.

7.3. Все возникающие в результате досрочного расторжения настоящего Договора имущественные и финансовые вопросы решаются по согласию сторон, а при возникновении спора - судом в установленном порядке.

8. Заключительные положения

8.1. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору имеют силу, если они оформлены в письменном виде, подписаны обеими сторонами и не противоречат законодательству Российской Федерации и _____ <*>, настоящему Договору.

<*> Указывается наименование субъекта Российской Федерации, а также делается ссылка на муниципальные правовые акты соответствующего муниципального образования.

8.2. Договор составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

9. Реквизиты и подписи сторон

Орган опеки и
попечительства:

М.П.

" " _____ 20__ г.

Приемные родители (родитель):

ФИО _____
адрес места жительства _____
данные паспорта (серия, номер, дата и
место выдачи) _____

Банковский счет:

подпись

" " _____ 20__ г.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Полное государственное обеспечение детей-
сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей:
предоставление им за время пребывания у
приемных родителей бесплатного питания,
бесплатного комплекта одежды, обуви и
мягкого инвентаря, бесплатного медицинского
обеспечения или возмещение их полной
стоимости»

Блок-схема предоставления государственной услуги

