

**ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

# АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДИЩЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

от 28 октября 2016 г. №677

Об утверждении административного регламента по осуществлению органом

местного самоуправления переданных государственных полномочий по предоставлению государственных услуг «Временное устройство несовершеннолетних

в образовательные и медицинские организации для детей-сирот

и детей, оставшихся без попечения родителей, организации,

оказывающие социальные услуги, на полное

государственное обеспечение».

Во исполнение требований Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210– ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Волгоградской области от 28.04.2014 № 510 «Об утверждении типовых административных регламентов по осуществлению органами местного самоуправления переданных полномочий по предоставлению государственных услуг, п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить административный регламент по осуществлению органом местного самоуправления переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги "Временное устройство несовершеннолетних в образовательные и медицинские организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, организации, оказывающие социальные услуги, на полное государственное обеспечение".

2 Начальнику отдела опеки и попечительства администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области Терновской С.А. обеспечить соблюдение установленных требований административного регламента предоставления государственной услуги.

3. Начальнику общего отдела администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области Улитину В.С. опубликовать настоящее постановление в общественно – политической газете Городищенского района Волгоградской области «Междуречье» и на официальном сайте администрации в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Городищенского муниципального района Волгоградской области В.В. Зубкова.

Глава Городищенского муниципального района

Волгоградской области Э.М. Кривов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Городищенского муниципального района

Волгоградской области

от 28 октября 2016 г. №677

**Административный регламент**

**по осуществлению органом местного самоуправления переданных**

**государственных полномочий по предоставлению государственной**

**услуги "Временное устройство несовершеннолетних**

**в образовательные и медицинские организации для детей-сирот**

**и детей, оставшихся без попечения родителей, организации,**

**оказывающие социальные услуги, на полное**

**государственное обеспечение"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего

Административного регламента

Административный регламент по осуществлению органом местного самоуправления переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги "Временное устройство несовершеннолетних в образовательные, медицинские организации, для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, организации, оказывающие социальные услуги, на полное государственное обеспечение" (далее - государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, детализации и оптимизации процесса ее исполнения и определяет:

стандарт предоставления государственной услуги;

состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения (в том числе особенности выполнения в электронной форме);

формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

1.2. Круг заявителей

В качестве заявителей, которым предоставляется государственная услуга, выступают родители, усыновители либо опекуны (попечители) (далее - законные представители), которые согласно [пункту 2 статьи 155.1](consultantplus://offline/ref=92C51BDD03DE90C536986DA1B3FFFD9FA47296483AC8B42A0C6055CCBD5515369E6FA695HEu8N) Семейного кодекса Российской Федерации не могут исполнять свои обязанности в отношении детей.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

1.3.1. Местонахождение 403003, Россия, Волгоградская область, р.п. Городище, пл. 40 лет Сталинградской битвы, дом 1.

Контактные телефоны: 8(84468) 3-33-34.; факс: 8(84468) 3-33-34.;

адрес электронной почты: [opeka@agmr.ru](mailto:opeka@agmr.ru)

При заключении соглашения о взаимодействии между администрацией Городищенского муниципального района Волгоградской области и Муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Городищенского муниципального района Волгоградской области» (далее МФЦ) предоставление государственной услуги возможно МФЦ по адресу: Волгоградская область, Городищенский район, поселок Городище, площадь Павших Борцов, 1

1.3.2. Администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

вторник, среда, четверг - с 9.00 до 12.00; с 13.00 до 17.00;

понедельник, пятница – не приемные дни;

обеденный перерыв – 12.00 до 12.45

суббота, воскресенье - выходной.

1.3.3. Информирование получателей государственной услуги осуществляется путем:

устного консультирования;

письменных разъяснений;

средств телефонной связи, в том числе по телефонам:

средств почтовой связи;

размещения информационных материалов на сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (адрес сайта [www.agmr.ru](http://www.agmr.ru));

использования федеральной государственной информационной системы "Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел "Государственные услуги") (www.volganet.ru);

обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) (если предоставление государственной услуги организовано через МФЦ).

В информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

2) текст настоящего Административного регламента;

3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

5) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

6) порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией Городищенского муниципального района Волгоградской области в ходе предоставления государственной услуги.

На стенде уполномоченного органа размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

2) текст настоящего Административного регламента с приложением;

3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

5) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

6) порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией Городищенского муниципального района Волгоградской области в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.4. Информация о ходе предоставления государственной услуги доводится до заявителей специалистами отдела опеки и попечительства администрацией Городищенского муниципального района Волгоградской области при личном контакте, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1. Временное устройство несовершеннолетних в образовательные, медицинские организации, для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, организации, оказывающие социальные услуги (далее - организации для детей-сирот), на полное государственное обеспечение.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет администрация Городищенского муниципального района Волгоградской области.

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный областным нормативным правовым актом перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.2.3. В предоставлении государственной услуги участвуют: органы ЗАГС, внутренних дел, УФМС России, Управления Пенсионного фонда РФ, медицинские организации, МФЦ, организация для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, расположенные на территории Городищенского муниципального района, органы Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги являются:

заключение соглашения между законным представителем, организацией для детей-сирот и органом опеки и попечительства о временном пребывании ребенка в организации для детей-сирот;

письменное уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 15 календарных дней со дня подачи заявителем заявления с приложением необходимых документов.

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня передачи документов в уполномоченный орган.

2.4.2. Допустимые сроки выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги должны быть направлены заявителям в течение 3 дней со дня принятия одного из них.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

[Конституцией](consultantplus://offline/ref=92C51BDD03DE90C536986DA1B3FFFD9FA773904B399AE3285D355BHCu9N) Российской Федерации ("Российская газета", 21.01.2009, N 7);

Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=92C51BDD03DE90C536986DA1B3FFFD9FA77B974637C9B42A0C6055CCBDH5u5N) Российской Федерации (часть первая) ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301; "Российская газета", N 238 - 239, 08.12.1994);

Семейным [кодексом](consultantplus://offline/ref=92C51BDD03DE90C536986DA1B3FFFD9FA47296483AC8B42A0C6055CCBDH5u5N) Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 01.01.1996, N 1, ст. 16; "Российская газета", N 17, 27.01.1996);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=92C51BDD03DE90C536986DA1B3FFFD9FA4739E4830CCB42A0C6055CCBDH5u5N) от 15.11.1997 N 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния" ("Собрание законодательства РФ", 24.11.1997, N 47, ст. 5340; "Российская газета", N 224, 20.11.1997);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=92C51BDD03DE90C536986DA1B3FFFD9FA77B964F36CEB42A0C6055CCBDH5u5N) от 24.06.1999 N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=92C51BDD03DE90C536986DA1B3FFFD9FA4739E4833CCB42A0C6055CCBDH5u5N) от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" ("Собрание законодательства РФ", 28.04.2008, N 17, ст. 1755; "Российская газета", N 94, 30.04.2008);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=92C51BDD03DE90C536986DA1B3FFFD9FA77B964F36CAB42A0C6055CCBD5515369E6FA693EDC3890BHDuEN) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179; "Российская газета", N 168, 30.07.2010);

[приказом](consultantplus://offline/ref=92C51BDD03DE90C536986DA1B3FFFD9FA473934B3ACBB42A0C6055CCBDH5u5N) Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 N 1015 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" ("Российская газета", N 232, 16.10.2013);

[постановлением](consultantplus://offline/ref=92C51BDD03DE90C536986DA1B3FFFD9FA47E9F4F36C4B42A0C6055CCBDH5u5N) Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 30.05.2011, N 22, ст. 3169);

[постановлением](consultantplus://offline/ref=92C51BDD03DE90C536986DA1B3FFFD9FA47D944A3ACBB42A0C6055CCBD5515369E6FA693EDC38900HDuFN) Правительства Российской Федерации от 24.05.2014 N 481 "О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей" ("Собрание законодательства РФ", 02.06.2014, N 22);

[приказом](consultantplus://offline/ref=92C51BDD03DE90C536986DA1B3FFFD9FA4799E483BC8B42A0C6055CCBDH5u5N) Минздрава СССР от 19.11.1986 N 1525 "Об утверждении Положения о доме ребенка и Инструкции о порядке приема детей в дом ребенка и выписке из него";

[приказом](consultantplus://offline/ref=92C51BDD03DE90C536986DA1B3FFFD9FA47B97483BC9B42A0C6055CCBDH5u5N) Министерства здравоохранения Российской Федерации от 24.01.2003 N 2 "О совершенствовании деятельности дома ребенка" ("Здравоохранение", N 5, 2003; "Официальные документы в образовании", N 21, 2003);

[приказом](consultantplus://offline/ref=92C51BDD03DE90C536986DA1B3FFFD9FA478964B31C8B42A0C6055CCBDH5u5N) Минздравсоцразвития России от 11.04.2012 N 343н "Об утверждении Порядка содержания детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, до достижения ими возраста четырех лет включительно в медицинских организациях государственной системы здравоохранения и муниципальной системы здравоохранения";

[приказом](consultantplus://offline/ref=92C51BDD03DE90C536986DA1B3FFFD9FA478964F3BCFB42A0C6055CCBDH5u5N) Минздравсоцразвития России от 12.04.2012 N 344н "Об утверждении Типового положения о доме ребенка";

[Законом](consultantplus://offline/ref=92C51BDD03DE90C5369873ACA593A29AA570C94333CDB6755432539BE2051363DEH2uFN) Волгоградской области от 15.11.2007 N 1557-ОД "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Волгоградской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству" ("Волгоградская правда", N 224, 28.11.2007);

[Законом](consultantplus://offline/ref=92C51BDD03DE90C5369873ACA593A29AA570C94333CFBC7B5633539BE2051363DE2FA0C6AE8784H0u0N) Волгоградской области от 15.11.2007 N 1558-ОД "Об органах опеки и попечительства" ("Волгоградская правда", N 224, 28.11.2007);

[постановлением](consultantplus://offline/ref=92C51BDD03DE90C5369873ACA593A29AA570C94333CEBD7A5630539BE2051363DE2FA0C6AE878403DA3D97CFH0u2N) Администрации Волгоградской области от 25.07.2011 N 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Волгоградская правда", N 142, 03.08.2011);

[приказом](consultantplus://offline/ref=92C51BDD03DE90C5369873ACA593A29AA570C94330CFB97B593F0E91EA5C1F61HDu9N) Комитета по здравоохранению Администрации Волгоградской области от 24.07.2007 N 773 "О порядке приема детей на временное содержание в дома ребенка Волгоградской области";

[приказом](consultantplus://offline/ref=92C51BDD03DE90C5369873ACA593A29AA570C94333CEBD7E5832539BE2051363DEH2uFN) комитета образования и науки Волгоградской области от 09.09.2015 N 1321 "Об утверждении Порядка выдачи направления для помещения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, имеющих законных представителей, под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подведомственные комитету образования и науки Волгоградской области" ("Волгоградская правда", N 148, 15.09.2015).

Устав Городищенского муниципального района Волгоградской области (принят решением Городищенской районной Думы Волгоградской области от 29 июня 2005 г. N 847).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

2.6.1. Для принятия решения о предоставлении государственной услуги по временному устройству несовершеннолетних в организацию для детей-сирот на полное государственное обеспечение заявитель предоставляет следующие документы:

личное заявление законного представителя о временном помещении ребенка в организацию для детей-сирот с указанием причин и срока такого помещения (Приложение 1);

копия свидетельства о рождении или паспорта ребенка;

копии документов, удостоверяющих личность и полномочия законных представителей;

сведения о близких родственниках ребенка (при наличии);

заключение медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь по месту жительства или пребывания ребенка, о состоянии здоровья ребенка с приложением результатов медицинского обследования ребенка, временно помещаемого в организацию для детей-сирот;

индивидуальная программа реабилитации ребенка-инвалида (при ее наличии);

заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при его наличии) - для детей с ограниченными возможностями здоровья.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они предоставляются в рамках межведомственного информационного взаимодействия или находятся в распоряжении уполномоченного органа.

Заявитель вправе предоставить следующие документы:

1) документы (постановление, распоряжение, приказ, договор) о назначении опекуном, попечителем, приемным родителем;

2) справку от пристава-исполнителя о задолженности по алиментам одного из родителей на содержание ребенка (в случае если один из родителей не принимает участия в воспитании и содержании ребенка);

3) справку органов внутренних дел о невозможности установления места нахождения одного из родителей;

4) акт обследования условий жизни ребенка.

2.6.3. Документы, предусмотренные [пунктом 2.6.1](#P2569) настоящего Административного регламента, могут быть поданы гражданином в уполномоченный орган лично, либо через операторов почтовой связи, либо с использованием федеральной государственной информационной системы "Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел "Государственные услуги") (www.volganet.ru), официального сайта уполномоченного органа (адрес сайта [www.agmr.ru](http://www.agmr.ru)), либо через МФЦ, с которым заключено соглашение о взаимодействии.

В случае личного обращения в уполномоченный орган гражданин при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

При подаче заявления в форме электронного документа посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области, официального сайта уполномоченного органа заявление и прилагаемые к нему документы подписываются тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. Использование электронной цифровой подписи при подаче заявления и прилагаемых к нему электронных документов осуществляется с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной структуры.

В случае направления в уполномоченный орган заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством единого портала государственных и муниципальных услуг сведений из документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=92C51BDD03DE90C536986DA1B3FFFD9FA77B964F36CAB42A0C6055CCBD5515369E6FA696HEuEN) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", необходимых для предоставления государственной услуги.

Идентификация пользователя в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" для подачи заявителем заявления и документов может производиться в том числе с использованием универсальной электронной карты.

Формы заявления и документов, оформляемых и представляемых заявителями для получения государственной услуги в электронном виде, должны быть доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном сайте уполномоченного органа, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области, на официальном сайте уполномоченного органа.

В случае представления документов, предусмотренных [пунктами 2.6.1](#P2569) настоящего Административного регламента, посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области, официального сайта уполномоченного органа гражданин представляет сотруднику уполномоченного органа оригиналы указанных документов.

2.6.4. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных [пунктом 2.6.1](#P2569) настоящего Административного регламента.

Уполномоченный орган не вправе требовать у заявителя документы, необходимые для предоставления государственной услуги, если сведения, в них содержащиеся, находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормами правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, кроме случаев, если такие документы включены в определенные нормативные правовые акты Российской Федерации и Волгоградской области, регламентирующие порядок организации предоставления государственных и муниципальных услуг. Уполномоченный орган самостоятельно истребует такие сведения, в том числе в форме электронного документа, у соответствующих органов, если заявитель не представил их по своей инициативе.

Межведомственное информационное взаимодействие в рамках предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=92C51BDD03DE90C536986DA1B3FFFD9FA77B964F36CAB42A0C6055CCBDH5u5N) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7. 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) заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

4) несоответствие документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P2569) настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям, определенным настоящим Административным регламентом, а также содержание в документах неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания государственных услуг;

5) в случае если в представленных документах и поступивших копиях записей актов гражданского состояния имеются несоответствия сведений;

6) документы исполнены карандашом;

7) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

8) истек срок действия представленного(-ных) документа(-ов).

После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель вправе повторно обратиться за получением государственной услуги.

2.8. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Заявителю должно быть отказано в предоставлении государственной услуги в следующих случаях:

1) не предоставлен полный пакет документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P2569) настоящего Административного регламента;

2) если достоверно установлено отсутствие законных оснований для временного устройства несовершеннолетнего в организацию для детей-сирот на полное государственное обеспечение;

3) представление заявителем заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления государственной услуги.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Взимание платы за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление государственной услуги (далее - заявление) и при получении результата государственной услуги в очной форме составляет не более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации заявления осуществляется в день обращения заявителя.

Днем обращения за выдачей разрешения на временное устройство несовершеннолетних в организации для детей-сирот на полное государственное обеспечение считается день приема уполномоченным органом заявления со всеми документами, указанными в [пункте 2.6.1](#P2569) настоящего Административного регламента, предоставление которых является обязательным для заявителя.

Дата приема заявления фиксируется в специальном журнале регистрации заявлений.

Заявление и документы, поступившие от заявителя в уполномоченный орган в форме электронного документа, регистрируются в течение 1 (одного) рабочего дня с даты их поступления.

В случае предоставления документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#P2569) настоящего Административного регламента, посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области, официального сайта уполномоченного органа гражданин представляет сотруднику уполномоченного органа оригиналы указанных документов.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения

и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим [правилам и нормативам](consultantplus://offline/ref=92C51BDD03DE90C536986DA1B3FFFD9FA47B914E30CEB42A0C6055CCBD5515369E6FA693EDC38903HDuEN) "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление государственной услуги.

2.13.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.13.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.13.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении государственной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

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

2) текст настоящего Административного регламента;

3) информация о порядке исполнения государственной услуги;

4) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) формы и образцы документов для заполнения.

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

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе "Государственные услуги" (www.volganet.ru), а также на официальном сайте уполномоченного органа (адрес сайта [www.agmr.ru](http://www.agmr.ru)).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.13.5. Требования к обеспечению доступности предоставления государственной услуги для инвалидов.

Уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности:

а) возможность беспрепятственного входа в помещения уполномоченного органа и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения в помещениях уполномоченного органа в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в уполномоченный орган, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников уполномоченного органа;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях уполномоченного органа;

д) содействие инвалиду при входе в помещение уполномоченного органа и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) обеспечение допуска в помещение уполномоченного органа, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных [приказом](consultantplus://offline/ref=92C51BDD03DE90C536986DA1B3FFFD9FA473944A3BCAB42A0C6055CCBDH5u5N) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н;

з) оказание работниками уполномоченного органа иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) предоставление информации об оказании государственной услуги посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел "Государственные услуги") (www.volganet.ru), а также официального сайта уполномоченного органа (адрес сайта [www.agmr.ru](http://www.agmr.ru));

2) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

3) обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

1) количество взаимодействий заявителя при получении государственной услуги со специалистами органа местного самоуправления - не более двух раз;

2) продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистами уполномоченного органа - не более 30 минут;

3) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

4) отсутствие жалоб заявителей на отсутствие необходимой информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или на информационных стендах уполномоченного органа;

5) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги, в том числе особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел "Государственные услуги") (www.volganet.ru), а также официального сайта уполномоченного органа (адрес сайта [www.agmr.ru](http://www.agmr.ru)).

Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения государственной услуги. Указанные образцы заявлений размещаются в соответствующем разделе (указывается наименование сайта). Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в уполномоченный орган.

Предоставление услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии МФЦ с уполномоченным органом. Предоставление услуги в электронной форме осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (www.gosuslugi.ru), официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел "Государственные услуги") (www.volganet.ru), официального сайта уполномоченного органа.

3. 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

Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

2) принятие решения о заключении (об отказе в заключении) соглашения о временном пребывании ребенка в организации для детей-сирот;

3) уведомление заявителя о принятом решении.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых

для предоставления государственной услуги

3.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является обращение заявителя в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, или подача комплекта документов в электронном виде посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел "Государственные услуги") (www.volganet.ru), а также официального сайта уполномоченного органа (адрес сайта [www.agmr.ru](http://www.agmr.ru)).

3.1.2. В целях предоставления документов прием граждан осуществляется в установленные дни.

3.1.3. Специалист, ответственный за прием граждан:

устанавливает личность гражданина, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме представленных документов, установленных [пунктом 2.7](#P2594) настоящего Административного регламента.

3.1.4. В случае соответствия документов установленным требованиям они вместе с заявлением регистрируются лицом, ответственным за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

3.1.5. В случае несоответствия установленным требованиям содержания или оформления представленных гражданином документов специалист сообщает гражданину о необходимости представить исправленные или оформленные надлежащим образом документы.

3.1.6. Информация о необходимости представить исправленные или оформленные надлежащим образом документы сообщается гражданину устно или письмом, подписанным начальником отдела опеки и попечительства администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области, не позднее 5 дней со дня получения документов.

3.1.7. Отсчет срока предоставления государственной услуги в случаях, указанных в [пункте 3.1.5](#P2734) настоящего Административного регламента, происходит с момента поступления недостающих, или исправленных, или оформленных надлежащим образом документов.

3.1.8. При несогласии гражданина представить исправленные или оформленные надлежащим образом документы либо невозможности их предоставления специалист готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги, который подписывается заместителем главы Городищенского муниципального района Волгоградской области и направляется заявителю в течение на подписание уведомления об отказе) 10 дней со дня принятия решения.

3.1.9. При предоставлении заявителем документов через МФЦ информация и документы, указанные в [пунктах 3.1.6](#P2735) и [3.1.8](#P2741), могут быть направлены заявителю через МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии, если иной способ получения не указан заявителем.

3.2. Принятие решения о заключении (об отказе в заключении) соглашения о временном пребывании ребенка в организации для детей-сирот

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является зарегистрированный и оформленный в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента пакет документов, который уполномоченный орган направляет в комитет образования и науки Волгоградской области, комитет здравоохранения Волгоградской области или комитет социальной защиты населения Волгоградской области (далее - комитет) для рассмотрения и получения направления на временное помещение несовершеннолетнего в организацию для детей-сирот на полное государственное обеспечение или уведомления об отказе (далее - направление или уведомление об отказе).

3.2.2. По результатам рассмотрения документов комитетом уполномоченный орган получает направление или уведомление об отказе.

3.2.3. На основании документов, указанных в [пунктах 2.6.1](#P2569), [2.6.2](#P2577), [3.2.2](#P2757) настоящего Административного регламента, уполномоченный орган в течение 2 дней с момента получения направления либо уведомления об отказе принимает решение о заключении (об отказе в заключении) соглашения между законным представителем, организацией для детей-сирот и органом опеки и попечительства о временном пребывании ребенка в организации для детей-сирот.

3.2.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры, предусмотренной [пунктом 3.2](#P2752) настоящего Административного регламента, составляет 9 дней.

3.3. Уведомление заявителя о принятом решении и заключении соглашения

3.3.1. В течение 3 рабочих дней после получения направления уполномоченный орган готовит соглашение между законным представителем, организацией для детей-сирот и органом опеки и попечительства о временном пребывании ребенка в организации для детей-сирот (в трех экземплярах) по форме, установленной Министерством образования и науки Российской Федерации, и уведомляет заявителя о принятом решении и необходимости подписания указанного соглашения законным представителем в установленный в уведомлении срок.

3.3.2. При получении уведомления об отказе в выдаче направления уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней уведомляет заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

3.3.3. При обращении заявителя для предоставления государственной услуги через МФЦ документы, указанные в [пунктах 3.3.1](#P2764) и [3.3.2](#P2765) настоящего Административного регламента, направляются уполномоченным органом в МФЦ в течение 1 рабочего дня с даты их подписания должностным лицом уполномоченного органа.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляют должностные лица уполномоченного органа, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Перечень должностных лиц уполномоченного органа, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовым актом органов, участвующих в оказании государственной услуги, положениями о структурных подразделениях.

4.2. Порядок осуществления и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления

4.2.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений уполномоченными лицами осуществляет должностное лицо, ответственное за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги.

4.2.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливает администрация Городищенского муниципального района Волгоградской области. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

4.2.3. В ходе проверок должностные лица, уполномоченные для проведения проверки, изучают следующие вопросы:

1) деятельность уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

2) соблюдение установленных порядка и сроков рассмотрения заявлений; полнота и правильность заполнения журналов;

3) работа уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

4) соблюдение порядка регистрации и сроков прохождения материалов по административным процедурам, установленным настоящим Административным регламентом;

5) состояние работы с жалобами и заявлениями по административным процедурам, установленным настоящим Административным регламентом.

4.2.4. Глава Городищенского муниципального района Волгоградской области рассматривает результаты проверки и поручает принять меры, направленные на устранение выявленных в результате контрольных мероприятий недостатков и нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления

государственной услуги

4.3.1. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за предоставление государственной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию документации, несет персональную ответственность за регистрацию документов для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, законодательством Российской Федерации.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей глава администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер начальник отдела опеки и попечительства или заместитель главы администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет заместителем главы Городищенского муниципального района Волгоградской области.

4.4.2. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами уполномоченного органа, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

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

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

7) отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Ответ заявителю по существу жалобы не дается в следующих случаях:

1) отсутствие в жалобе фамилии заявителя, направившего жалобу, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

2) получение жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни и имуществу должностного лица уполномоченного органа, а также членов его семьи;

3) невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченного органа, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта уполномоченного органа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа 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.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, 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) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченный орган направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу, в судебном порядке.

Приложение 1  
к Административному регламенту

Главе Городищенского муниципального района

Волгоградской области

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество гражданина)

Проживающего по адресу:

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

Тел:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о временном устройстве ребенка в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

О себе сообщаю следующее:

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата и место рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Паспорт №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ семейное положение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_отношение к ребенку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу принять моего ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»)\_\_ года рождения, родившегося в родильном доме №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование района, города)

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_р(наименование организации)

на срок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_месяцев.

Причина\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Я предупреждена, что в случае необоснованного отказа забрать ребенка в указанный в заявлении срок, а также отказа от участия в его воспитании (посещения, получение информации по телефону, касающейся ребенка) администрация учреждения имеет право предъявить в суд иск о лишении меня родительских прав и взыскании алиментов в пользу моего ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на обработку и необходимое использование моих персональных данных, в том числе в информационных системах органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, организациями, участвующими в предоставлении государственных в порядке и на условиях, определенных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9CC72DFE5653A1A22E963C22B96B62243F14E28586D66F20A14A4BDC05ICs9M) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги.

Я также подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату предоставления документов достоверны, документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе указанные сведения достоверны.

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

(Ф.И.О. заявителя) (дата) (подпись заявителя)

Приложение 2

к Административному регламенту

**Блок-схема к административному регламенту**

**по осуществлению органом местного самоуправления переданных**

**государственных полномочий по предоставлению государственной услуги**

1. Сценарии завершения
   1. Принятие постановления администрации
   2. Принятие заключения о невозможности выдачи разрешения.

3. Подготовка проекта постановления, согласование проекта с заинтересованными ведомствами, подразделениями администрации

1. Поступление заявления в канцелярию администрации, МФЦ, на электронный сайт администрации
2. Поступление заявления в отдел опеки попечительства,

проверка наличия всех необходимых документов

МФЦ, на электронный сайт администрации