

АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

**Департамент по опеке и попечительству,
семейной и демографической политике Курской области**

П Р И К А З

от 26.12.2018 № 231

г. Курск

Об утверждении административного регламента по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Учёт, подбор и направление на прохождение подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей» в новой редакции

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 г. № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Учёт, подбор и направление на прохождение подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей» в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области от 30.08.2018 г. № 94 «Об утверждении административного регламента по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Учёт, подбор и направление на прохождение подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей» в новой редакции».

3. Старшему специалисту 1 разряда отдела семейных форм устройства детей департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области К.А.Сапожниковой обеспечить размещение административного регламента на официальных сайтах Администрации Курской области и департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области в течение десяти дней с момента подписания настоящего приказа, в реестре государственных и муниципальных

услуг (функций) Курской области в течение 1 календарного месяца со дня подписания настоящего приказа, а также на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru), в течение 10 дней со дня подписания настоящего приказа.

4. Административный регламент по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Учёт, подбор и направление на прохождение подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей» в новой редакции довести до сведения начальников отделов, уполномоченных в сфере опеки и попечительства муниципальных районов и городских округов.

5. Начальникам отделов, уполномоченных в сфере опеки и попечительства муниципальных районов и городских округов Курской области, обеспечить организацию предоставления государственной услуги в соответствии с административным регламентом в новой редакции.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Временно исполняющий обязанности
директора департамента



Т.А.Сукновалова

УТВЕРЖДЕН
приказом департамента по опеке и попечительству,
семейной и демографической политике
Курской области от 26.12.2018 г. № 231

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению органами местного самоуправления
Курской области государственной услуги по переданному
полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства
в Курской области «Учёт, подбор и направление на прохождение
подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью
ребенка, оставшегося без попечения родителей»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Учёт, подбор и направление на прохождение подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей» (далее по тексту – Административный регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги, порядок обращения в орган опеки и попечительства.

1.2. Круг заявителей

Заявителями государственной услуги являются:

граждане Российской Федерации, желающие взять ребенка-сироту или ребенка, оставшегося без попечения родителей (детей) на воспитание в семью;

иностранцы граждане, лица без гражданства или граждане Российской Федерации, постоянно проживающие за пределами территории Российской Федерации, которые желают принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей и являющегося гражданином Российской Федерации, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг

Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами органов опеки и попечительства при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы органов опеки и попечительства, график личного приема заявителей размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации муниципального района (городского округа) и на информационном стенде.

Специалисты принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросах.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в удобных для него формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты соблюдают правила служебной этики.

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью главы муниципального района (городского округа). Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в органе опеки и попечительства.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в орган опеки и попечительства, должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган опеки и попечительства или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в орган опеки и попечительства или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», на официальном сайте Администрации муниципального района (городского округа) Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется органом опеки и попечительства путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых ими помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

На Едином портале можно получить следующую информацию:

- о круге заявителей;
- о сроке предоставления государственной услуги;
- о результате предоставления государственной услуги, порядке выдачи результата государственной услуги;
- об исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- о формах заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении государственной услуги.

Информация о государственной услуге предоставляется бесплатно.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;
- перечни документов, необходимые для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- основания для приостановления предоставления государственной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок получения консультаций;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Справочная информация (местонахождение и графики работы органа, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги; справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора; адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу, в сети «Интер-

нет») размещена на официальном сайте департамента <http://kursk-opeka.ru/>, на официальном сайте Администрации муниципального района (городского округа), на Едином портале.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

«Учёт, подбор и направление на прохождение подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей».

2.2. Наименование органа исполнительной власти Курской области предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется администрацией соответствующего муниципального района (городского округа) по месту жительства заявителя.

Государственную услугу предоставляет отдел, уполномоченный в сфере опеки и попечительства администрацией соответствующего муниципального района (городского округа) (далее по тексту – орган опеки и попечительства).

ОКУ «Центр сопровождения» обеспечивает курсовую подготовку лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) орган опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных нормативным правовым актом Курской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю направления на прохождение подготовки лиц, желающих принять в семьи детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги составляет 17 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, составляет 3 рабочих дня со дня подписания направления на прохождение подготовки лиц, желающих принять в семьи детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Приостановление предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области <http://kursk-opeka.ru/> в сети «Интернет», а также на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

- 1) заявление о приеме на подготовку лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, согласно приложению № 1. В заявлении должны быть указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, его место жительства;
- 2) согласие на обработку персональных данных согласно приложению № 2;
- 3) документ, удостоверяющий личность гражданина. Заявитель предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 4) копии документов, удостоверяющих полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Заявление о предоставлении государственной услуги надлежащим образом оформляется, с наличием подписи, четко напечатаны или разборчиво написаны от руки. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица. Заполнение заявления и документов карандашом не допускается. Заявление заполняется лично заявителем либо его представителем, наделенным правом представлять законные интересы заявителя. Все документы предоставляются целыми (не порваны).

При представлении документов заявителем в письменной форме подтверждается согласие на обработку предоставленных персональных данных путем их сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, уничтожения, использования с целью внесения в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных об учёте, подборе и направлении на прохождение подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, не требуются.

2.6.2. Указание на запрет требовать от заявителя

Орган опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя (заявителей):

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

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

Оснований для отказа в приеме документов законодательством не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

Отказ в предоставлении государственной услуги не предусмотрен.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги нет.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги

Взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги не предусмотрено.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа опеки и попечительства и (или) должностного лица плата с заявителя не взимается.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, а также время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги до 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

При непосредственном обращении заявителя лично, максимальный срок регистрации заявления – 30 минут.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, направленный почтовым отправлением, по электронной почте подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов:

- проверяет документы на соответствие требованиям п. 2.6. настоящего административного регламента;

- при необходимости оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;

- при необходимости заверяет копии документов;

- регистрирует заявление с прилагаемыми документами;

- сообщает заявителю о сроке предоставления государственной услуги.

Возможность подачи запроса в электронной форме в настоящее время не предусмотрена.

2.14. 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 каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Здание, в котором расположен орган опеки и попечительства муниципального района (городского округа), оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Путь от остановок общественного транспорта до мест предоставления государственной услуги оборудуется соответствующими информационными указателями.

Территории, прилегающие к месторасположению органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа), оборудуется местами для парковки автотранспортных средств. Доступ для заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Входы в помещение органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа) оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Орган опеки и попечительства муниципального района (городского округа) обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;

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

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

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида;

оказание должностными лицами органа местного самоуправления, подведомственных органов и организаций иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Центральный вход в здание органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике его работы.

Помещения органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа) соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим нормам и оборудуются средствами противопожарной защиты.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение информации оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Прием и консультирование заявителей в целях обеспечения конфиденциальности осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. При этом не допускается одновременный прием двух и более заявителей.

Окна (кабинеты) приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста.

Рабочее место специалиста органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа), по возможности, оборудуется персональным компьютером с доступом к печатающим устройствам.

При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

1) извлечения из муниципальных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

2) административный регламент с описанием порядка предоставления государственной услуги:

- график приема заявителей специалистами;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок получения консультаций специалистов;
- порядок обращения за предоставлением государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество 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, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1. Федерального закона (далее – комплексный запрос)

Показатели доступности государственной услуги:

расположенность органов, предоставляющих государственную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, наличие подъездных дорог;

наличие полной и понятной информации о местах помещений органов, предоставляющих государственные услуги, в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих государственную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Показатели качества государственной услуги и их продолжительность:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – 2 раза, прием документов – до 30 минут, выдача результата предоставления услуги до 10 минут;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

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

Государственная услуга в электронной форме в настоящее время не предоставляется.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Исчерпывающий перечень административных процедур

- 1 – прием и регистрация заявления и документов;
- 2 – направление органом опеки и попечительства заявки в ОКУ «Центр сопровождения» для формирования групп слушателей (приложение №4);
- 3 – внесение специалистом ОКУ «Центр сопровождения» записи в журнал (приложение №5) учета граждан, направленных органами опеки и попечительства муниципальных районов и городских округов на прохождение подготовки кандидатов в приемные родители;
- 4 – информирование специалистом ОКУ «Центр сопровождения» через орган опеки и попечительства заявителя о дате, времени и месте проведения занятий;
- 5 – внесение специалистом органа опеки и попечительства записи в Журнал регистрации заявок на прохождение курсовой подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей (приложение №3);
- 6 – выдача органом опеки и попечительства заявителю направления согласно приложению №6 в ОКУ «Центр сопровождения» (приложение № 7) на прохождение подготовки;
- 7 – порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов

3.1.1. Основанием для начала данной процедуры является личное обращение заявителя в орган опеки и попечительства с заявлением о намерении принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, их направлении на прохождение подготовки лиц, желающих принять в семьи детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Специалист органа опеки и попечительства обязан ознакомить заявителя с правами, обязанностями и ответственностью опекунов, попечителей, усыновителей, установленными законодательством Российской Федерации и законодательством Курской области; разъяснить заявителю действующее законодательство и основания, по которым заявитель не может усыновить ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную семью.

В случае если в ходе консультирования выясняются основания, по которым заявитель не может усыновить ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную семью, специалист органа опеки и попечительства уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия ребенка на воспитание в семью, объясняет ему нормы действующего законодательства.

3.1.2. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 30 минут.

3.1.3. Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за работу по устройству детей на воспитание в семьи граждан (далее – специалист органа опеки и попечительства):

1) проверяет правильность заполнения заявления и соответствие указанных в нем данных представленному документу, удостоверяющему личность заявителя.

В случае если при наличии оснований, по которым заявитель не может усыновить ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную семью, заявитель настаивает на приеме заявления для предоставления государственной услуги, специалист органа опеки и попечительства принимает заявление.

2) вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации заявок на прохождение подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения

родителей (приложение №3), который содержит следующие сведения:

- регистрационный номер по порядку,
- фамилию, имя, отчество (при наличии),
- место жительства,
- семейное положение,
- дата постановки на учет,
- предположительная форма семейного устройства,
- подпись заявителя,
- отметка о направлении на прохождение подготовки кандидатов в приемные родители (дата направления, сроки прохождения подготовки; в случае отправки направления по почте – отметка об отправке (дата отправки) (заполняется перед выдачей направления),
- отметка о получении направления (при получении направления заявителем лично в органе опеки и попечительства – дата, подпись заявителя),
- дата, причина снятия с учета;

3) выдает заявителю расписку о приеме заявления с указанием даты приема заявления, его регистрационного номера, своей должности, фамилии, имени и отчества (при наличии).

3.1.4. Критерием принятия решения по данной процедуре является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

3.1.5. Результатом данной административной процедуры является выдача расписки о приеме заявления с указанием даты приема заявления, его регистрационного номера, своей должности, фамилии, имени и отчества (при наличии).

3.1.6. Максимальный срок выполнения указанных административных процедур составляет 15 минут.

3.1.7. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является запись о приеме заявления и документов в журнале регистрации заявлений и решений администрации муниципального района (городского округа).

3.2. Направление органом опеки и попечительства заявки в ОКУ «Центр сопровождения» для формирования групп слушателей

3.2.1. Основанием для начала процедуры направления органом опеки и попечительства заявки в ОКУ «Центр сопровождения» для формирования групп слушателей является прием и регистрация заявления заявителя о предоставлении государственной услуги.

После регистрации заявления от заявителя специалист органа опеки и попечительства в трехдневный срок направляет заявку в ОКУ «Центр сопровождения» для формирования групп слушателей.

По мере поступления заявлений специалист ОКУ «Центр сопровождения» формирует группы слушателей.

3.2.2. Результатом данной административной процедуры является формирование групп слушателей согласно постановлению Администрации Курской области от 31 июля 2012 г. № 678-па «Об организации подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей» (в редакции постановления Администрации Курской области от 24.02.2016 г. № 100-па).

3.2.3. Критерием принятия решения по данной процедуре является прием и регистрация заявления заявителя о предоставлении государственной услуги.

3.2.4. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.2.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры не предусмотрена.

3.3. Внесение специалистом ОКУ «Центр сопровождения» записи в журнал учета граждан, направленных органами опеки и попечительства муниципальных районов (городских округов) Курской области на прохождение подготовки лиц, желающих принять

на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей

3.3.1. Основанием для начала процедуры внесения специалистом ОКУ «Центр сопровождения» записи в журнал учета граждан, направленных органами опеки и попечительства муниципальных районов (городских округов) Курской области на прохождение подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, является направление органом опеки и попечительства заявки в ОКУ «Центр сопровождения» для формирования групп слушателей.

При получении заявки, направленной органом опеки и попечительства, специалист ОКУ «Центр сопровождения» в тот же день вносит запись в журнал учета граждан, направленных органами опеки и попечительства муниципальных районов (городских округов) Курской области на прохождение подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, который содержит следующие сведения:

- регистрационный номер по порядку;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) кандидата в замещающие родители;
- адрес места жительства кандидата в замещающие родители;
- дата поступления заявки;
- дата направления;
- сроки прохождения подготовки;
- отметка и дата выдачи свидетельства о прохождении курсовой подготовки;
- примечания.

3.3.2. Результатом данной административной процедуры является внесение специалистом ОКУ «Центр сопровождения» записи о кандидате в замещающие родители в журнал учета граждан, направленных органами опеки и попечительства муниципальных районов (городских округов) Курской области на прохождение подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей.

3.3.3. Критерием принятия решения по данной процедуре является получение ОКУ «Центр сопровождения» направленной органом опеки и попечительства заявки для формирования групп слушателей.

3.3.4. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 10 минут на каждого заявителя в день получения заявки.

3.3.5. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является наличие внесенной записи специалистом ОКУ «Центр сопровождения» и о кандидате в приемные родители в журнале учета граждан, направленных органами опеки и попечительства муниципальных районов (городских округов) Курской области на прохождение подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей.

3.4. Информирование специалистом ОКУ «Центр сопровождения» через органы опеки и попечительства заявителя о дате, времени и месте проведения занятий

3.4.1. Основанием для начала процедуры информирования специалистом ОКУ «Центр сопровождения» через органы опеки и попечительства заявителя о дате, времени и месте проведения занятий является сформированная группа слушателей согласно постановлению Администрации Курской области от 31 июля 2012 г. № 678-па «Об организации подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей» (в редакции постановления Администрации Курской области от 24.02.2016 г. № 100-па).

3.4.2. После того как группа слушателей сформирована, ОКУ «Центр сопровождения» определяет в течение трех рабочих дней дату и время проведения подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами.

3.4.3. Результатом данной административной процедуры является информирование заявителя о дате, времени и месте проведения занятий в течение 5 рабочих дней.

3.4.4. Критерием принятия решения по данной процедуре является сформированная группа слушателей согласно постановлению Администрации Курской области от 31 июля 2012 г. №

678-па «Об организации подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей» (в редакции постановления Администрации Курской области от 24.02.2016 г. № 100-па).

3.4.5. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

3.4.6. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является подготовленный приказ ОКУ «Центр сопровождения» о проведении подготовки группы слушателей, о сроках и составе лиц, проходивших подготовку.

3.5. Внесение специалистом органа опеки и попечительства записи в Журнал регистрации заявок на прохождение курсовой подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, о направлении заявителя на прохождение подготовки кандидатов в приемные родители.

3.5.1. Основанием для начала процедуры внесения специалистом органа опеки и попечительства записи в Журнал регистрации заявок на прохождение курсовой подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, о направлении заявителя на прохождение подготовки кандидатов в приемные родители является информирование заявителя о дате, времени и месте проведения занятий.

Специалист органа опеки и попечительства вносит запись в графу «Отметка о направлении на прохождение подготовки кандидатов в приемные родители» Журнала регистрации заявок на прохождение курсовой подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, о направлении заявителя на прохождение подготовки кандидатов в приемные родители; указывает дату направления на прохождение подготовки кандидатов в приемные родители, сроки прохождения подготовки, в случае отправки направления по почте делает отметку об отправке по почте, указывает дату отправки.

При получении направления на прохождение подготовки кандидатов в приемные родители лично в органе опеки и попечительства заявитель ставит дату получения и подпись в графе «Отметка о получении направления» Журнала регистрации заявок на прохождение курсовой подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей.

3.5.2. Результатом данной административной процедуры является внесение специалистом органа опеки и попечительства записи в Журнал регистрации заявок на прохождение курсовой подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, о направлении заявителя на прохождение подготовки кандидатов.

3.5.3. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является информирование заявителя о дате, времени и месте проведения занятий.

3.5.4. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 5 минут.

3.5.5. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является внесение специалистом органа опеки и попечительства записи в Журнал регистрации заявок на прохождение курсовой подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей.

3.6. Выдача органом опеки и попечительства заявителю направления в ОКУ «Центр сопровождения» на прохождение подготовки

3.6.1. Основанием для начала процедуры выдачи органом опеки и попечительства заявителю направления в организацию на прохождение подготовки – ОКУ «Центр сопровождения», является сформированные группы слушателей и установленные сроки проведения подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка.

Специалист органа опеки и попечительства на каждого заявителя составляет направление в ОКУ «Центр сопровождения». Специалист органа опеки и попечительства по телефону при-

глашает заявителя в орган опеки и попечительства для получения направления на прохождение подготовки.

В случае если заявитель не может явиться в орган опеки и попечительства лично, направление в ОКУ «Центр сопровождения» направляется заявителю по почте.

3.6.2. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю направления на прохождение подготовки лиц, желающих принять в семьи детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3.6.3. Критерием принятия решений является направление заявителя на прохождение подготовки лиц, желающих принять в семьи детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3.6.4. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.6.5. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение в журнал регистрации заявок на прохождение подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, отметки об отправке (вручении) заявителю направления с указанием даты направления и сроков прохождения подготовки лиц, желающих принять в семьи детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления государственной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в орган опеки и попечительства.

3.7.2. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата государственной услуги нормативным документам.

3.7.3. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.7.4. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом органа опеки и попечительства опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

3.7.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в журнале.

3.7.6. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), и принятием решений специалистами осуществляется главой муниципального района

(городского округа) и должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также департаментом по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов.

При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельные вопросы по конкретному обращению заявителя.

Контроль за соблюдением законодательства по вопросам учёта, подбора и подготовки лиц, желающих принять в семьи детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей осуществляет департамент по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области в пределах своей компетенции.

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

Проверки являются плановыми (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов) и внеплановыми. При проведении плановой проверки рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя государственной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде справки (акта), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается директором Департамента.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании жалоб граждан на решения или действия (бездействия) должностных лиц органа опеки и попечительства, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Ответственность должностных лиц устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации

Должностные лица, ответственные за организацию предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления государственной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной и (или) административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Курской области.

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

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги, путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации вправе:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности качества предоставления государственной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона (далее – привлекаемые организации), или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления Курской области, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц либо муниципальных служащих Курской области, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее – жалоба)

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) органа опеки и попечительства и его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги.

Заявитель имеет право направить жалобу в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>.

5.2. Органы исполнительной власти Курской области, многофункциональные центры, либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть направлена в:

Администрацию Курской области;

департамент по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области;

Администрацию муниципального района (городского округа).

Жалобы рассматривают:

в Администрации Курской области – заместитель Губернатора Курской области, в ведении которого находится департамент по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области, предоставляющий государственную услугу;

в департаменте по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области – уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица;

в Администрации муниципального района (городского округа) – уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах Администрации муниципального района (городского округа), Администрации Курской области, департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области и на Едином портале.

Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, должностных лиц органа опеки и попечительства осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) департамента, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего размещена на Едином портале по адресу: <https://gosuslugi.ru>.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Учёт, подбор и направление на прохождение подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей», утвержденному приказом департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области от 26.12.2018 г. № 231

Начальнику отдела опеки и попечительства

(наименование муниципального района
(городского округа) Курской области)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ОБРАЗЕЦ

заявление гражданина, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей

Я _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

гражданство _____ документ, удостоверяющий личность: _____

(когда и кем выдан)

Место жительства _____

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

Место пребывания _____

(адрес места фактического проживания)

прошу направить меня на подготовку по программе подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей.

(дата)

(подпись)

(линия отреза)

Заявление _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

принято _____
(должность и (фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица)

и зарегистрировано _____ за № _____
(дата регистрации) (регистрационный номер)

(дата)

(подпись должностного лица)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Учёт, подбор и направление на прохождение подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей», утвержденному приказом департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области от 26.12.2018 г. № 231

ОБРАЗЕЦ

Начальнику отдела опеки и
попечительства

(наименование муниципального района
(городского округа) Курской области)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Согласие на обработку персональных данных

Настоящим заявлением я, _____

_____, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, место рождения, гражданство, семейное положение, место жительства или место пребывания, номер телефона (факса), документ удостоверяющий личность (вид документа, серия, номер, когда и кем выдан).

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека; включение в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в отдел опеки и попечительства _____

(наименование муниципального района (городского округа) Курской области

письменного заявления об отзыве согласия.

«___» _____ 20__ г.

к административному регламенту по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Учёт, подбор и направление на прохождение подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей», утвержденному приказом департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области от 26.12.2018 г. № 231

Журнал
регистрации заявок на прохождение курсовой подготовки
лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка,
оставшегося без попечения родителей

[illegible]

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Учёт, подбор и направление на прохождение подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей», утвержденному приказом департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области от 26.12.2018 г. № 231

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВКИ НА БЛАНКЕ ОТДЕЛА

Директору ОКУ «Центр сопровождения замещающих семей и граждан из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

_____ (ФИО)

Уважаемый (-ая) _____!

Администрация _____
(наименование муниципального района (городского округа) Курской области)

направляет заявку на подготовку лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, в следующем списочном составе:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата рождения	Место проживания	Контактный номер телефона	Предполагаемая форма семейного устройства
1	2	3	4	5	6

Начальник отдела опеки и попечительства

(наименование муниципального района (городского округа) Курской области)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Учёт, подбор и направление на прохождение подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей», утвержденному приказом департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области от 26.12.2018 г. № 231

Журнал

учета граждан, направленных органами опеки и попечительства муниципальных районов (городских округов) Курской области на прохождение подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Адрес места жительства	Дата поступле- ния заявления	Дата направления	Сроки прохождения подготовки	№ свидетельства о прохождении подготовки	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7	8

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Учёт, подбор и направление на прохождение подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей», утвержденному приказом департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области от 26.12.2018 г. № 231

ОБРАЗЕЦ НАПРАВЛЕНИЯ НА БЛАНКЕ ОТДЕЛА

Директору ОКУ «Центр сопровождения замещающих семей и граждан из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

Направление на прохождение подготовки лиц, желающих принять на воспитание в семью ребенка, оставшегося без попечения родителей

Уважаемый (-ая) _____!

Администрация _____
(наименование муниципального района (городского округа) Курской области)

направляет в Областное казенное учреждение «Центр сопровождения замещающих семей и граждан из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» на подготовку лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, в следующем списочном составе:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата рождения	Место проживания	Контактный номер телефона	Предполагаемая форма семейного устройства
1	2	3	4	5	6

Начальник отдела опеки и попечительства

(наименование муниципального района (городского округа) Курской области)

(подпись)

(расшифровка подписи)