

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

приказом управления образования и науки
области от 20.12.2011 № 3323

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги «устройство детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «устройство детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги, а также определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по устройству детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью.

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, выразившие желание взять ребенка на воспитание в семью, имеющие заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства, о возможности быть усыновителями, опекунами (попечителями) или приемными родителями (далее – заключение).

1.3. Предоставление государственной услуги в части принятия актов о назначении опекуна или попечителя осуществляет управление образования и науки области (далее – управление) в соответствии с Законом Тамбовской области от 10.05.2011 № 2-3 «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних в Тамбовской области» и Положением об управлении, утвержденным постановлением администрации области от 17.04.2009 № 434.

1.4. В процессе предоставления государственной услуги управление осуществляется взаимодействие с органами местного самоуправления муниципальных образований Тамбовской области, наделенными отдельными государственными полномочиями в сфере организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних (далее – орган местного самоуправления) в форме обмена информацией, а также содействия в реализации предоставления государственной услуги управлением.

1.5. Государственная услуга предоставляется государственными гражданскими служащими (далее – специалисты) отдела охраны прав детства управления.

1.6. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

на официальном Интернет-сайте управления: <http://obraz.tambov.gov.ru>;

на портале государственных и муниципальных услуг области: <http://pgu.tambov.gov.ru>;

на информационном стенде управления, находящемся по адресу: г.Тамбов, ул.Советская, д.108.

Телефон управления: 79-23-30, 79-23-31, 79-23-32; факс: 72-30-04. Код г.Тамбова: 4752.

Адрес электронной почты (e-mail) управления: opeka@obraz.tambov.gov.ru.

1.7. Сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты управления и органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственной услуги, приводятся в приложении № 2 к административному регламенту и размещаются в информационной системе «Реестр государственных услуг (функций)».

1.8. На Интернет-сайте, а также на информационном стенде управления размещается следующая информация:

законодательные и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность предоставления государственной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте, извлечения – на информационном стенде);

блок-схема последовательности действий при исполнении административных процедур (приложения №№ 1, 2, 3 к настоящему административному регламенту);

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

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты управления и органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственной услуги, (приложение № 4) к настоящему административному регламенту;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

1.9. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети «Интернет», почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Устройство детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляет управление.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

назначение опекуна или попечителя, в том числе по договорам о приемной семье или патронатном воспитании, или отказ в назначении;

заключение договора о приемной семье или о патронатном воспитании (далее – Договор).

2.4. Срок предоставления услуги

Приказ о назначении опекуна (попечителя), в том числе по Договору, издается в течение 15 дней с момента принятия заявления заявителя и полного пакета документов, указанных в пунктах 2.6.1. и документов на ребенка, представленных органом местного самоуправления, указанных в пунктах 2.6.4.- 2.6.6. настоящего регламента;

Договор заключается в течение 10 дней с момента издания приказа об установлении опеки или попечительства по Договору.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445);

Семейным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, № 1, ст. 16);

Гражданским кодексом Российской Федерации (частью первой) («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 18.10.1999, № 42, ст. 5005);

Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства РФ», 28.04.2008, № 17, ст. 1755);

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

газета» от 30.07.2010 г. № 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08. 2010 г. № 31 ст. 4179);

постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» («Собрание законодательства РФ», 25.05.2009, № 21, ст. 2572);

Законом Тамбовской области от 27.12.2007 № 334-З «О наделении администраций городских округов, муниципальных районов Тамбовской области государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан» («Тамбовская жизнь», 29.12.2007 № 522-526);

Законом Тамбовской области от 10.05.2011 № 2-З «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних в Тамбовской области» («Тамбовская жизнь», 14.05.2011 № 66);

постановлением администрации области от 17.04.2009 № 434 «Об утверждении Положения об управлении образования и науки Тамбовской области» (в посл. редакции от 24.06.2011) («Тамбовская жизнь», 01.07.2011);

постановление администрации Тамбовской области от 01.07.2011 № 781 «Об утверждении Положения о патронатной семье» («Тамбовская жизнь», специальный выпуск, № 88 (1170), 08.07.2011);

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

Для устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью под опеку (попечительство), в том числе по Договору:

заявителем в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» представляются в управление следующие документы:

2.6.1. Заявление о назначении его опекуном или попечителем, в том числе по Договору, конкретного ребенка.

2.6.1.1. Заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства, о возможности его быть замещающим родителем.

2.6.1.2. Справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, - иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров - копии пенсионного удостоверения, справки из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение)

2.6.1.3. Документ о прохождении подготовки гражданина, выразившего желание стать опекуном, по программе «Подготовка замещающих родителей».

2.6.1.4. Автобиография.

2.6.1.5. Справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, а также содержащая сведения в соответствии с пунктом 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации.

2.6.1.6. Медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать усыновителем, опекуном (попечителем), приемным родителем, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

2.6.1.7. Копия свидетельства о браке (если гражданин состоит в браке).

2.6.1.8. Письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), на прием ребенка (детей) в семью.

2.6.1.9. Справки о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выданные соответствующими уполномоченными органами (выдаются по запросу органа опеки и попечительства на безвозмездной основе).

2.6.1.10. Выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства.

2.6.1.11. Акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем).

2.6.2. Заявитель при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.6.3. Документы, предусмотренные подпунктами 2.6.1.2 - 2.6.1.5, 2.6.1.7. – 2.6.1.11 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, принимаются управлением в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный подпунктом 2.6.1.6. - в течение 3 месяцев со дня его выдачи. Заключение действительно в течение 2 лет со дня его выдачи.

2.6.4. Одновременно органами местного самоуправления по месту нахождения ребенка, передаваемого на воспитание в семью (под опеку, попечительство, в том числе по договору) представляются в управление следующие документы на ребенка:

2.6.4.1. Копия свидетельства о рождении ребенка, которого гражданин желает принять под опеку (попечительство), в том числе по Договору.

2.6.4.2. Документы, подтверждающие отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими несовершеннолетнего.

2.6.4.3. Результаты медицинского освидетельствования ребенка, а также заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

2.6.3.4. Справка об ознакомлении гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) несовершеннолетнего, с медицинским заключением о состоянии здоровья несовершеннолетнего.

2.6.4.5. Опись имущества несовершеннолетнего, либо справка об отсутствии имущества, подлежащего описи.

2.6.4.6. Акт обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина и его семьи;

2.6.4.7. Документы, содержащие сведения о наличии и месте жительства (месте нахождения) братьев, сестер и других близких родственников.

2.6.4.8. Справка с места учебы ребенка.

2.6.4.9. Выписка из домовой книги или справка о регистрации ребенка по месту жительства и составе семьи.

2.6.4.10. Согласие (заявление) несовершеннолетнего, достигшего 10-летнего возраста, с назначением опекуна или попечителя.

2.6.5. А также представляются следующие документы на ребенка при их наличии:

2.6.5.1. Правоустанавливающие документы на жилое помещение и иное недвижимое имущество (свидетельства о государственной регистрации права собственности, договоры социального найма жилого помещения, ордера);

2.6.5.2. Договоры об открытии на имя несовершеннолетнего счетов в кредитных организациях;

2.6.5.3. Справка медико-социальной экспертизы установленного образца о признании ребенка инвалидом, индивидуальную программу его реабилитации.

2.6.5.4. Согласие законного представителя ребенка (для воспитанников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей).

2.6.5.5. Решение суда о взыскании алиментов, пенсионное удостоверение получающего пенсию.

2.6.5.6. Свидетельство о праве на наследство.

2.6.5.7. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования.

2.6.5.8. Полис обязательного медицинского страхования.

2.6.6. При назначении опекунов (попечителей) в отношении несовершеннолетних граждан по заявлению их родителей помимо указанных документов также представляется заявление родителей о назначении их ребенку опекуна (попечителя) с указанием конкретного лица и срока действия полномочий опекуна (попечителя).

2.6.7. Документы должны быть правильно оформлены, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а

также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

2.7.1. Государственная услуга не предоставляется в следующих случаях:

2.7.1.2. Предоставление заявителем неполного пакета документов, указанных в пунктах 2.6.1. – 2.6.11., 2.6.2. настоящего Регламента.

2.7.1.3. Неправильного оформления документов, отсутствия в них необходимых для предоставления государственной услуги сведений.

2.7.1.4. При наличии в документах, представленных гражданином, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.7.1.5. В случае несоответствия установленным требованиям содержания или оформления представленных заявителем и органом местного самоуправления документов, а также отсутствия необходимых документов специалист сообщает заявителю и специалисту органа местного самоуправления о необходимости представить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы либо направляет уведомление об отказе в приеме документов. Уведомление об отказе в приеме документов должно содержать причины отказа и способы их устранения.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается начальником управления.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут, и получения результата – 5 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

При установлении соответствия всех документов предъявляемым требованиям специалист, ответственный за их рассмотрение, вносит запись в

Журнал регистрации актов по вопросу установления опеки (попечительства) согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия - 3 минуты.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги:

2.11.1. Требования к присутственным местам

Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

Присутственные места включают в себя места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Помещения должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормам.

Присутственные места оборудуются системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.11.2. Требования к местам для информирования

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами (на информационных стендах размещаются перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, образцы их заполнения);

стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов;

терминалом доступа к информационно – справочным материалам (Интернет – сайту).

2.11.3. Требования к местам ожидания

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы 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 оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и канцелярскими принадлежностями.

2.11.4. Требования к местам приема заявителей

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера и названия кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед.

Специалист, осуществляющий прием, обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками;

Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

2.12. Показатели доступности и качества государственных услуг

2.12.1. Показатели доступности:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о государственной услуге посредством форм информирования, предусмотренных подпунктами 1.6-1.9. пункта 1. настоящего административного регламента;

- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение настоящего административного регламента.

2.12.2. Показатели качества:

- соответствие требованиям настоящего административного регламента;

- наличие различных каналов получения услуги;

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- количество обоснованных жалоб.

Соответствие исполнения настоящего административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления государственной услуги осуществляется на основе анализа практики применения регламента.

Анализ практики применения регламента проводится должностными лицами управления один раз в год.

Результаты анализа практики применения настоящего административного регламента используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

Заявитель имеет возможность ознакомиться на Едином портале государственных и муниципальных услуг с использованием информационных технологий с настоящим административным регламентом, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, сроком предоставления услуги.

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

3.1. Последовательность административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и рассмотрение документов специалистами управления;
- подготовка и издание приказа об установлении опеки или попечительства, в том числе по Договору;
- направление приказа об установлении опеки или попечительства, в том числе по Договору, и документов в орган местного самоуправления по месту жительства подопечного с опекуном (попечителем) для постановки подопечного на учет;
- подготовка и заключение Договора.

3.2. Приём и рассмотрение документов специалистами управления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, имеющего заключение, с заявлением о назначении его опекуном или попечителем, в том числе по Договору, конкретного ребенка согласно приложению № 5 и документов, указанных в пунктах 2.6.1.- 2.6.2.

3.2.2. Одновременно органом местного самоуправления по месту нахождения ребенка представляются в управление документы на ребенка, передаваемого под опеку, попечительство, в том числе по Договору, указанные в пунктах 2.6.4.- 2.6.6.

3.2.3. Специалист Управления проводит экспертизу представленных документов на предмет соответствия установленным требованиям и проверяет, что:

- на документах есть необходимые печати и подписи;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов, и иных не оговоренных исправлений,
- фамилии, имена и отчества написаны полностью;
- документы не исполнены карандашом;

все документы принадлежат заявителю;
документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут

3.2.4. При установлении соответствия всех документов предъявляемым требованиям специалист, ответственный за их рассмотрение, вносит запись в Журнал регистрации актов по вопросу установления опеки (попечительства) согласно приложению № 6 или Журнал регистрации актов по вопросу устройства детей на воспитание в приемную (патронатную) семью согласно приложению № 7.

Максимальный срок выполнения действия - 2 минуты.

3.2.5. В случае несоответствия установленным требованиям содержания или оформления представленных заявителем и органом местного самоуправления документов, а также отсутствия необходимых документов специалист сообщает заявителю и специалисту органа местного самоуправления о необходимости представить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы либо направляет уведомление об отказе в приеме документов. Уведомление об отказе в приеме документов должно содержать причины отказа и способы их устранения.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается начальником управления.

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

3.3. Подготовка и издание приказа об установлении опеки или попечительства, в том числе по Договору.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления о назначении опекуна или попечителя, в том числе по Договору, и документов, установленных п. 2.6. настоящего регламента.

3.3.2. Специалист на основании заявления и документов:

готовит проект приказа управления об установлении опеки или попечительства, в том числе по Договору.

Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

После подписания приказа регистрирует его в Журнале регистрации актов по вопросу установлении опеки (попечительства) или Журнале регистрации актов по вопросу устройства детей на воспитание в приемную (патронатную) семью.

Максимальный срок выполнения действия - 2 минуты.

Срок исполнения процедуры: не позднее 15 дней со дня представления заявителем заявления в управление.

3.4. Направление приказа об установлении опеки или попечительства, в том числе по Договору, и документов в орган местного самоуправления по месту жительства подопечного с опекуном (попечителем).

Основанием для начала административной процедуры является издание управлением приказа об установлении опеки или попечительства, в том числе по Договору.

В течение трех дней после подписания приказа об установлении опеки или попечительства, в том числе по Договору, специалист два экземпляра приказа подшивает в дело и направляет:

три экземпляра приказа и документы для формирования личного дела подопечного и постановки его на учет в орган местного самоуправления по месту жительства ребенка с опекуном (попечителем);

один экземпляр приказа в орган местного самоуправления по месту нахождения (выявления) ребенка;

в случае устройства в семью ребенка, воспитывающегося в организации для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, один экземпляр приказа в данную организацию.

Блок-схема последовательности действий при исполнении административной процедуры по назначению опекуна (попечителя), в том числе по Договору, приведена в приложении № 2.

3.5. Подготовка и заключение Договора.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является издание приказа управления об установлении опеки или попечительства по Договору.

3.5.2. Орган местного самоуправления по месту жительства приемной (патронатной) семьи в течение 5 рабочих дней с момента издания приказа об установлении опеки или попечительства по Договору представляет в управление:

копию постановления о постановке на учет подопечного ребенка и о назначении денежных средств на содержание подопечного ребенка по Договору;

копию документа, удостоверяющего личность приемного родителя, патронатного воспитателя;

копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования приемного родителя, патронатного воспитателя;

копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе приемного родителя, патронатного воспитателя по месту жительства на территории Российской Федерации;

лицевой счет, открытый приемному родителю, патронатному воспитателю в кредитной организации, и банковские реквизиты данной кредитной организации;

копию трудовой книжки или трудового договора (для неработающего приемного родителя, патронатного воспитателя);

копию свидетельства о рождении приемного, патронатного ребенка.

3.5.3. Управление в течение 1 рабочего дня проводит экспертизу представленных документов на предмет соответствия установленным требованиям в соответствии с п. 3.2.3 настоящего административного

регламента, по результатам которой принимает решение о принятии либо о необходимости доработки документов.

3.5.4. В случае несоответствия представленных документов установленным требованиям возвращает их на доработку в орган местного самоуправления по месту проживания приемной (патронатной) семьи с уведомлением на имя главы администрации города (района).

3.5.5. В случае соответствия представленных документов установленным требованиям специалист управления:

готовит проект Договора;

направляет проект Договора в орган местного самоуправления для согласования и подписания приемным родителем (патронатным воспитателем);

после подписания приемным родителем (патронатным воспитателем) Договор подписывается у начальника управления и регистрируется в Журнале регистрации актов по вопросу устройства детей на воспитание в приемную (патронатную) семью (приложение № 7).

3.5.6. После подписания и регистрации Договора специалист управления:

один экземпляр Договора подшивает в дело;

два экземпляра Договора направляет в орган местного самоуправления по месту жительства приемной (патронатной) семьи, один из которых органом местного самоуправления подшивается в дело подопечного, второй передается приемному родителю (патронатному воспитателю).

Срок исполнения процедуры: 10 дней со дня издания приказа управления об установлении опеки или попечительства по Договору.

Блок-схема последовательности действий при исполнении административной процедуры по устройству детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в приемную (патронатную) семью, приведена в приложении № 3.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению государственной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, области.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 6 месяца.

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

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов управления.

4.7. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.8. Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц управления в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия (бездействия) должностных лиц управления начальнику управления.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным

полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его

подготавливающим, совершающим или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.9. Должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

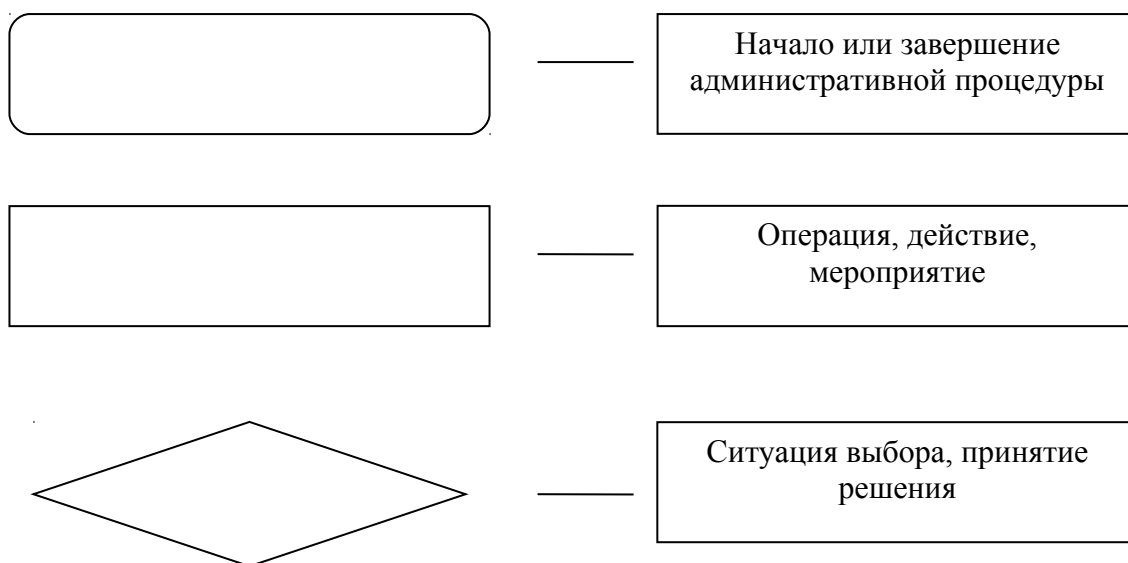
5.10. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.12. Действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги могут быть обжалованы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в судебном порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

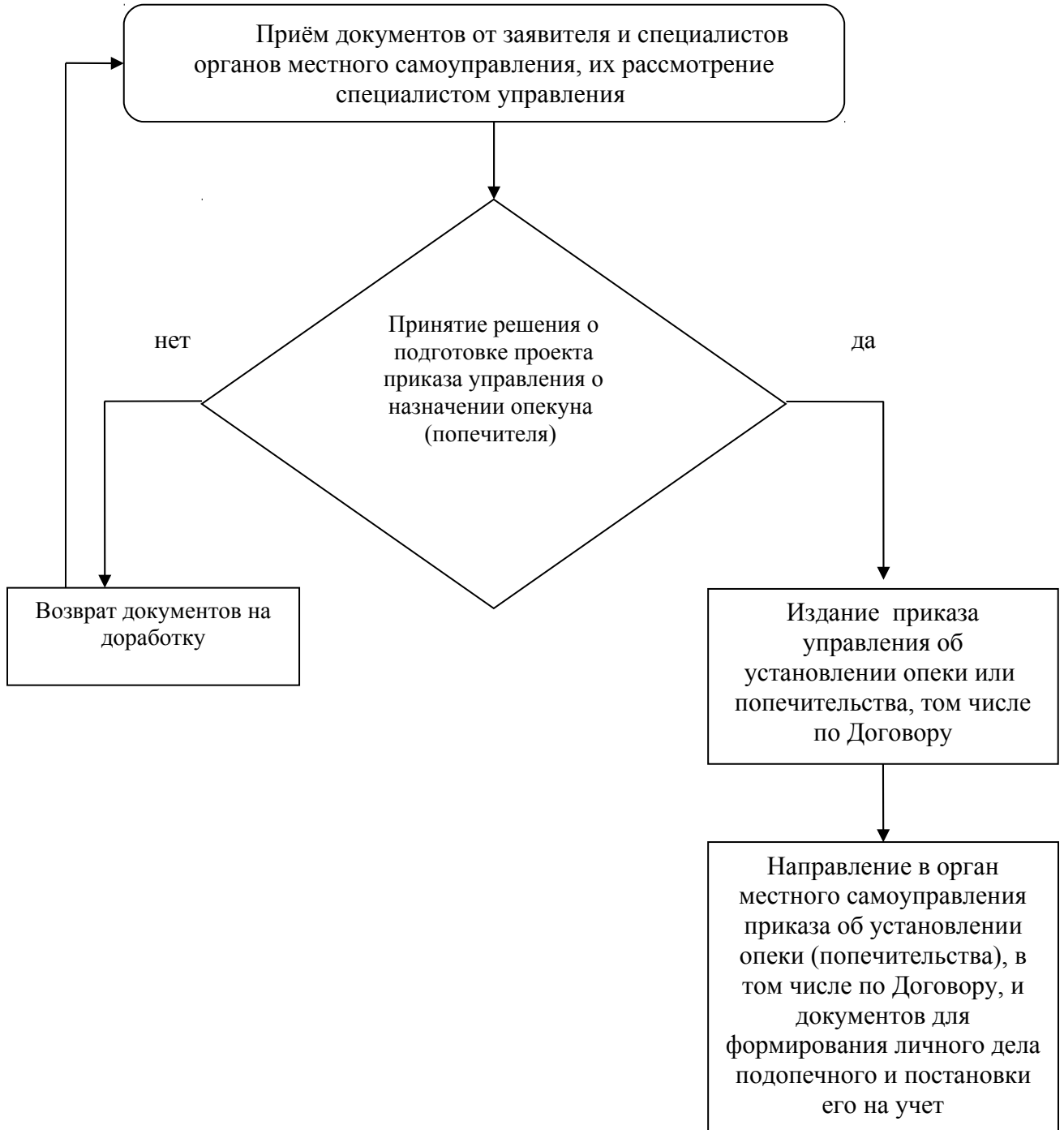
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«устройство детей, оставшихся без попечения
родителей, на воспитание в семью»

Блок-схема
предоставления государственной услуги «устройство детей, оставшихся без
попечения родителей, на воспитание в семью»



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«устройство детей, оставшихся без попечения
родителей, на воспитание в семью»

**Блок-схема
последовательности действий при выполнении административных процедур**



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«устройство детей, оставшихся без попечения
родителей, на воспитание в семью»

**Блок-схема
последовательности действий при выполнении административных процедур**



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту предоставления государственной услуги «устройство детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью»

**Адреса, номера телефонов, график (режим) работы
управления образования и науки области,
органов местного самоуправления муниципальных образований области, наделенных
отдельными государственными полномочиями в сфере организации и осуществления
деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних,
участвующих в предоставлении государственной услуги**

Наименование организации	Должность	Местонахождение	Телефон, электронный адрес	График приема граждан
1	2	3	4	5
1. Управление образования и науки области	Начальник управления образования и науки области	ул.Советская, д. 108, г.Тамбов, 392000	(4752) 72-93-44, 71-03-08 post@obraz.tambov.gov.ru Интернет-адрес: http://www.regadm.tambov.ru/oiv/obraz/	Пятница, 9.00 – 12.00
2. Отдел охраны прав детства	Начальник отдела охраны прав детства	ул.Советская, д. 108, г.Тамбов, 392000	(4752) 71 -03-08, 72-93-44 opeka@obraz.tambov.gov.ru	Понедельник – пятница 8.30 – 17.30
3. Отдел образования администрации Бондарского района	Ведущий специалист отдела образования администрации Бондарского района	ул. К.Маркса, д. 2, с. Бондари, Бондарский район, 393230	(47534) 2-43-41 obraz@r34.tambov.gov.ru	Понедельник – пятница, 8.30 – 17.00
4. Отдел образования администрации Гавриловского района	Ведущий специалист отдела образования администрации Гавриловского района	ул. Советская, с. Гавриловка-2, Гавриловский район, 393360	(47551) 3-20-35 obraz@r51.tambov.gov.ru	Понедельник – пятница, 8.30 – 16.30

5. Отдел по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан администрации Жердевского района	Начальник отдела	ул. Первомайская, д. 76 А, г. Жердевка, Жердевский район, 393670	(47535) 5-29- 93 obraz@r35.tambov.gov.ru	Вторник, четверг, 8.00 – 12.00
6. Отдел образования администрации Знаменского района	Ведущий специалист отдела образования администрации Знаменского района	ул. Красная площадь, д. 3, р.п. Знаменка, Знаменский район, 393400	(47552) 2-44-86 obraz@r52.tambov.gov.ru	Понедельник – пятница, 8.30 – 17.00
7. Отдел образования администрации Инжавинского района	Ведущий специалист отдела образования администрации Инжавинского района	ул. Советская, д. 28, р.п. Инжавино, Инжавинский район, 393320	(47553) 2-44-87 obraz@r53.tambov.gov.ru	Понедельник - пятница, 8.00 – 17.00 час.
8. Отдел образования администрации Кирсановского района	Ведущий специалист отдела образования Кирсановского Района	ул. Советская, д. 31, г. Кирсанов, Кирсановский район, 393360	(47537) 3-53- 79 obraz@r37.tambov.gov.ru	Понедельник – пятница, 8.00 – 17.00
9. Отдел по охране прав детства администрации Мичуринского района	Начальник отдела	ул. Филиппова, д. 45 А, г. Мичуринск, 393760	(47545) 5-13-35 obraz@r45.tambov.gov.ru	Понедельник, среда, 8.00 – 17.00
10. Отдел образования администрации Мордовского района	Ведущий специалист отдела образования администрации Мордовского района	ул. Коммунальная, д. 46, р.п. Мордово, Мордовский район, 393600	(47542) 3-20- 43 obraz@r42.tambov.gov.ru	Понедельник – пятница, 8.00 – 17.00

11. Отдел по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан администрации Моршанского района	Начальник отдела	Октябрьская площадь, д. 37, г. Моршанск, 393920	(47533) 4-49-76 obraz@r33.tambov.gov.ru	Понедельник – пятница, 8.00 – 17.00
12. Отдел образования администрации Мучкапского района	Ведущий специалист отдела образования администрации Мучкапского района	ул. Базарная, д. 6, п.г.т. Мучкапский, Мучкапский район, 393570	(47546) 3-12- 05 obraz@r46.tambov.gov.ru	Понедельник – пятница, 8.00 – 17.00
13. Отдел образования администрации Никифоровского района	Ведущий специалист отдела образования администрации Никифоровского района	пл. Ленина, д.1, р.п. Дмитриевка Никифоровский район, 393000	(47536) 3-00-66 obraz@r36.tambov.gov.ru	Понедельник – пятница, 8.00 – 17.00
14. Отдел образования администрации Первомайского района	Ведущий специалист отдела образования администрации Первомайского района	пл. Ленина, д. 11, р.п. Первомайский, Первомайский район, 393700	(47548) 2-12-39 obraz@r48.tambov.gov.ru	Понедельник – пятница, 8.00 – 17.00
15. Отдел образования администрации Петровского района	Ведущий специалист отдела образования администрации Петровского района	ул. Интернациональная, д. 25 «а», с. Петровское, Петровский район, 393070	(47544) 2-02-46 obraz@r44.tambov.gov.ru	Понедельник – пятница, 8.00 – 17.00
16. Отдел образования администрации Пичаевского района	Ведущий специалист отдела образования администрации Пичаевского района	ул. И.Волчкова, д. 6, с. Пичаево, Пичаевский район, 393970	(47554) 2-78-63 obraz@r54.tambov.gov.ru	Понедельник – пятница, 8.00 – 16.00

17. Отдел образования администрации Рассказовского района	Ведущий специалист отдела образования администрации Рассказовского района	393250, г. Рассказово, ул. Советская, 1,	(47531) 2-06-40 obraz@r31.tambov.gov.ru	Понедельник – пятница, 8.00 – 16.00
18. Отдел образования администрации Ржаксинского района	Ведущий специалист отдела образования администрации Ржаксинского района	ул. ЦМР, д. 5, Ржаксински й район, р.п. Ржакса, 393520	(47555) 2-51-40 rgaksa-obraz@yandex.ru	Среда, пятница, 8.00 – 17.00
19. Отдел образования администрации Сампурского района	Ведущий специалист отдела образования администрации Сампурского района	ул. Олимпийск ая, д.2, п. Сатинка, Сампурски й район, 393430	(47556) 22-1-65 obraz@r56.tambov.gov.ru	Понедельник, вторник, 9.00 – 13.00
20. Отдел образования администрации Сосновского района	Ведущий специалист отдела образования администрации Сосновского района	ул. Интерна- циональная, д. 213, р.п. Сосновка, Сосновский район, 393840	(47532) 2-63-45 obraz@r32.tambov.gov.ru	Вторник, 8.30 – 17.00, четверг, 10.00 – 17.00
21. Отдел образования администрации Староюрьевского района	Ведущий специалист отдела образования администрации Староюрьевского района	ул. Кооператив ная, д. 5, с. Староюрье во, Староюрье вский район, 393800	(47543), 4-18-09 obraz@r43.tambov.gov.ru	Понедельник: 8.00 – 17.00, вторник: 8.00 – 12.00, среда – пятница: 13.00 – 16.00
22. Отдел охраны прав детства управления образования администрации Тамбовского района	Начальник отдела	п. Строитель, мкр. Центральны й, д. 19, г. Тамбов, 392001	(4752) 77-75-76 r00@tambov.gov.ru	Четверг, 9.00 – 18.00
23. Отдел образования администрации Токаревского района	Ведущий специалист отдела образования администрации Токаревского района	ул. Маяковског о, д. 3, р.п. Токаревка, Токаревски й район, 393550	(47557) 2-55-89 obraz@r57.tambov.gov.ru	Понедельник, вторник, 9.00 - 15.00 час.

24. Отдел образования администрации Уваровского района	Ведущий специалист отдела образования администрации Уваровского района	ул. Шоссейная, д. 2, г. Уварово, 393460	Тел.: (47558) 4-15-23 r58@tambov.gov.ru	Понедельник – пятница, 8.00 – 17.00
25. Отдел образования администрации Уметского района	Ведущий специалист отдела образования администрации Уметского района	ул. Мира, д. 12, р.п. Умет, Уметский район, 393130	(47559) 2-45-94 umet_oo@mail.ru	Понедельник, среда, пятница, 9.00 – 12.30
26. Отдел образования администрации г. Кирсанова	Ведущий специалист отдела образования администрации г. Кирсанова	ул. Советская, д. 29, г. Кирсанов, 393360	(47537) 3-45-29 obraz@g37.tambov.gov.ru	Понедельник – пятница, 8.00 – 17.00
26. Отдел образования администрации г. Котовска	Ведущий специалист отдела образования администрации г. Котовска	ул. Свободы, д. 8, г. Котовск, 393190	(47541) 4-52-53 obraz@g41.tambov.gov.ru	Понедельник, четверг, 14.00 – 17.30
27. Отдел по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан администрации г. Моршанска	Начальник отдела	ул. Интернациональная, д. 37, г. Моршанск, 393750	(47533) 4-89-33 obraz@g33.tambov.gov.ru	Пятница, 8.00 – 17.00
28. Отдел охраны и защиты прав детства управления народного образования г. Мичуринска	Начальник отдела	ул. Советская, д. 256, г. Мичуринск	(47545) 5-45-93 obraz@g45.tambov.gov.ru	Вторник, четверг, 9.00 – 16.00
29. Отдел опеки и попечительства администрации г. Рассказово	Начальник отдела	ул. Маяковского, 8а, г. Рассказово, 393201	(47531) 2-34-59 rasskasovo_gorono@rambler.ru	Понедельник, 8.00 – 16.00, вторник, 8.00 – 17.00

Продолжение приложения № 4

30. Отдел образования администрации г. Уварово	Ведущий специалист отдела образования администрации г. Уварово	ул. Шоссейная, д. 4, г. Уварово, 393460	(47558) 4-26-45, 4-29-42 obraz@g58.tambov.gov.ru	Среда, 14.00 – 17.30, четверг, пятница: 8.30 – 17.30
31. Отдел охраны и защиты прав детства комитета образования администрации г. Тамбова	Начальник отдела	ул. Мичуринская, д. 149, г. Тамбов, 392000	(4752) 53-70-68, 53-21-50, 53-20-44, 53-67-17 uotambov@obraz.tambov.gov.ru	Понедельник, 9.00 – 17.00, четверг, 9.00 – 13.00.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту предоставления государственной услуги «устройство детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью»

Начальнику управления образования
и науки Тамбовской области
Н.Е.Астафьевой

от _____
(Ф.И.О. гражданина (при наличии))

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

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

Гражданство _____
Документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (когда и кем выдан)

место жительства _____
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания _____
(адрес места фактического проживания)

прошу передать мне под опеку (попечительство) _____

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

прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе

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

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

Дополнительно могу сообщить о себе следующее: _____

(указывается наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе информация о наличии документов об образовании, о профессиональной деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители и т.д.)

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

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

(подпись, дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«устройство детей, оставшихся без попечения
родителей, на воспитание в семью»

**Журнал регистрации актов по вопросу установления опеки
(попечительства)**

№ п/п	Дата подачи документов	Орган опеки и попечительства	Сведения о кандидате в опекуны (попечители)	
			Ф.И.О.	Место жительства
1	2	3	4	5

Сведения о ребенке (детях)			Результаты рассмотрения		Примечание
Ф.И.О., дата рождения	Место жительства	Сведения о родителях (мать/отец)	Приказ (№, дата)	Уведомление	
6	7	8	9	10	11

