**РЕСПУБЛИКА МОРДОВИЯ**

**АДМИНИCТРАЦИЯ КОВЫЛКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

|  |
| --- |
|  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| от « 28 »11 20 13 г. |  №1898 |

**Об утверждении Административного регламента**

**администрации Ковылкинского муниципального района**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Создание приёмной семьи»**

 В целях обеспечения исполнения отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления Законом Республики Мордовия от 18.12.2008 г. №134-З «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по организации деятельности по опеке и попечительству», администрация Ковылкинского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

 1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Создание приёмной семьи».

 2. Признать утратившим силу постановление администрации Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия от 11.08.2011 г. №1009 «Об утверждении Административного регламента администрации Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Создание приемной семьи».

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы – начальника Управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района Е.Н.Миганову.

 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию и размещению на сайте администрации Ковылкинского муниципального района.

**Глава администрации Ковылкинского**

**муниципального района В.И.Ташкин**

С.Н.Морева

Приложение

к постановлению администрации

Ковылкинского муниципального района

от «28»11. 2013 года № 1898

**Административный регламент**

**администрации Ковылкинского муниципального района**

**по предоставлению муниципальной услуги «Создание приёмной семьи»**

**(далее - Административный регламент)**

**I. Общие положения**

 1. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Создание приемной семьи**», а также для** создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий администрации  Ковылкинского муниципального района и  её должностных лиц.

 2. Заявителями муниципальной услуги могут быть граждане Российской Федерации.

3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

 1) информация о месте нахождения и графике работы отдела по опеке и попечительству:

 - Республика Мордовия, г.Ковылкино, ул.Большевистская, д.23;

 - график работы отдела по опеке и попечительству:

 Понедельник – пятница с 8.00 ч. до 17.00 ч.

 перерыв на обед с 13.00 ч. до 14.00 ч.

 суббота, воскресенье — выходные дни

 2) Справочный телефон отдела по опеке и попечительству, предоставляющего муниципальную услугу: тел.(факс): 8 (83453) 2-25-83.

 3) На сайте администрации Kovilkino.e-mordovia.ru; e-mail (adminkov@moris.ru), республиканский портал государственных и муниципальных услуг.

 4) На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

 - извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

 - текст Административного регламента с приложениями;

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

 - образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 - месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для государственной услуги.

 4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

 1) Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется в устной (лично или по телефону) или письменной форме.

 2) При устном обращении заявителей (лично или по телефону) специалист, осуществляющий прием и консультирование, дает устный ответ. Если специалист не дает ответ, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

 - изложить обращение в письменной форме;

 - назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

 - дать ответ в течение 2 (двух) рабочих дней по контактному телефону, указанному заявителем.

 3) Письменная информация обратившимся заявителям предоставляется при наличии письменного обращения. Письменный ответ подписывается Главой администрации Ковылкинского муниципального района, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ направляется по почте или лично в руки заявителю. При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

 4) Для уточнения или проверки информации в других государственных органах, органах местного самоуправления или организациях срок рассмотрения обращения продляется не более чем на 30 дней, заявителю при этом направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

 5) Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в отдел по опеке и попечительству по месту жительства (пребывания) с предъявлением документа, удостоверяющего личность гражданина.

 6) Информация о заявителе, желающем получить консультацию, вносится в журнал приема граждан.

 7) Специалист, осуществляющий консультирование, устно предоставляет информацию о требуемой муниципальной услуге и предварительно выясняет наличие права у заявителя на получение муниципальной услуги.

 8) Специалист, осуществляющий консультирование, выдает заявителю список требуемых документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги, бланк заявления для заполнения.

 9) Результатом выполнения административной процедуры по консультированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги является разъяснение порядка получения муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 1. Наименование муниципальной услуги: «Создание приёмной семьи» (далее - муниципальная услуга).

 2. Муниципальная услуга предоставляется отделом по опеке и попечительству Управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района, наделенной отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству (далее – отдел по опеке и попечительству), в лице муниципального служащего отдела по опеке и попечительству (далее – специалист).

3.Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем одного из следующих документов:

 1) постановления администрации Ковылкинского муниципального района об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним на возмездной основе с последующим заключением договора о приёмной семье и договор о приёмной семье;

 2) заключения об отказе в создании приёмной семьи или о возможности быть кандидатом в приёмные родители.

 4. Срок принятия решения о создании приёмной семьи не должен превышать 15 дней с момента подачи заявления в отдел по опеке и попечительству.

 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

 1) Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 - Конвенция ООН по правам ребенка от 1993г.;

 - Конституция Российской Федерации (12.12.1993 г.);

 - Семейным кодексом Российской Федерации;

 - Гражданским кодексом Российской Федерации;

 - Федеральным законом от 24.04.2008 г. №48-ФЗ "Об опеке и попечительстве»;

 - Законом Республики Мордовия от 18.12.2008 г №134-З «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству»;

 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 г. №423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

 - Приказ министерства здравоохранения РФ от 10 сентября 1996 г. № 332 «О порядке медицинского освидетельствования граждан, желающих стать усыновителями, опекунами (попечителями) или приемными родителями», зарегистрированным министерством юстиции РФ;

 - Федеральным  законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 - Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 1) Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в отдел по опеке и попечительству следующие документы:

 - заявление гражданина, о возможности быть кандидатом в приёмные родители (*Приложение 1*);

 - заявление-согласие совершеннолетних членов семьи, с учётом мнения детей, достигших 10 (десятилетнего) возраста, проживающих совместно с заявителями, на приём ребёнка (детей) в семью, которые пишутся в присутствии специалиста при наличии документов, удостоверяющих личность;

 - автобиография будущего приёмного родителя;

 - копия паспорта будущего приёмного родителя (подлинник предъявляется);

 - копии документов о семейном положении приёмного родителя и составе его семьи (подлинники предъявляются);

 - 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 РФ или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение);

 - характеристика с места работы и места жительства;

 - медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать приёмным родителем, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения и социального развития РФ (*Приложение 2*);

 - справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости или факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные пунктом 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации;

 - акт обследования жилищно-бытовых условий жизни будущего кандидата в приёмные родители;

 - документ о прохождении подготовки кандидатов в приёмные родители;

 - выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счёта с места жительства;

 - копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать приёмным родителем, состоит в браке);

 - заключение отдела по опеке и попечительству о возможности гражданина быть приёмным родителем.

 7. Перечень оснований для отказа в приеме документов.

 1) Данные в представленных документах не должны противоречить данным документов, удостоверяющих личность.

 2) В документах, представленных гражданином, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

 3) Не представлены документы, определенные в пункте 6 Административного регламента.

 8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 1) В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано гражданину, обратившемуся с заявлением в отдел по опеке и попечительству, в случаях, если заявитель:

 - не достиг совершеннолетнего возраста;

 - признан судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

 - лишен по суду родительских прав или ограничен судом в родительских правах;

 - отстранен от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него законом обязанностей;

 - является бывшим усыновителем, если усыновление отменено судом по его вине;

 - имеет заболевание, при наличии которого нельзя взять ребенка (детей) на воспитание в приемную семью (перечень указанных заболеваний устанавливается постановлением Правительства Российской Федерации от 01.05.1996 г. № 542);

 - не имеет постоянного места жительства;

 - имеет на момент создания приемной семьи судимость за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан;

 - проживает в жилом помещении, не отвечающем санитарным и техническим правилам и нормам.

 9. Размер и порядок оплаты муниципальной услуги.

 Оказание муниципальной услуги отделом по опеке и попечительству является бесплатным.

 10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов по вопросу создания приёмной семьи, а также на получение консультаций не должно превышать 30 минут.

 11. Максимальное время приема заявления и документов по вопросу создания приёмной семьи, специалистом не должно превышать 30 минут.

 12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

 1) Требования к размещению и оформлению помещения отдела по опеке и попечительству, предоставляющего муниципальную услугу:

* прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей кабинете;
* в кабинете размещается стенд с информацией для заявителей;
* помещение отдела по опеке и попечительству должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;
* наличие доступных мест общего пользования (туалетов).

 2) Требования к местам для ожидания:

* места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей;
* места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;
* места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями;
* место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

 3)Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов.

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

* визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах;
* стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

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

4)Требования к местам приема заявителей.

В здании администрации для отдела по опеке и попечительству выделен отдельный кабинет для приема заявителей.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован вывесками с указанием:

 - номера кабинета;

 - фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

 13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются количество принятых обращений граждан, количество положительных решений, принятых по результатам рассмотрения соответствующих заявлений, количество жалоб заявителей. Данные показатели выявляются по итогам текущего контроля за исполнением административного регламента в соответствии с разделом IV настоящего административного регламента.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур**

 **в электронной форме**

 1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* прием и регистрация документов;
* правовой анализ представленных документов;
* проведение обследования условий жизни лица (лиц), желающего стать приёмным родителем и подготовка заключения о возможности быть кандидатом в приёмные родители;
* подготовка проекта постановления администрации Ковылкинского муниципального района об установлении опеки (попечительства) на возмездной основе с последующим заключением договора о создании приёмной семьи и заключение договора о приёмной семье (*Приложения 3, 4 к настоящему Административному регламенту*).

2. Прием и регистрация документов заявителя

 1) Основанием для начала процедуры по приему и регистрации документов является личное обращение заявителя в отдел по опеке и попечительству с документами, предусмотренными пунктом 6 раздела II Административного регламента.

 2) Специалист, ответственный за прием документов, проверяет представленные документы на соответствие требованиям пунктов 6-7 раздела II Административного регламента.

 Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

 3) Если предоставленные документы соответствуют требованиям пунктов 6-7 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю бланк заявления.

 Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3. Правовой анализ представленных документов

 1) Лица, желающие взять ребенка на воспитание в приемную семью, подают в отдел по опеке и попечительству по месту своего жительства заявление с просьбой дать заключение о возможности быть кандидатами в приёмные родители с приложением документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

 В случае, если у специалиста возникли сомнения в подлинности какого-либо документа, он вправе направить официальный запрос в орган (организацию), выдавший документ. Срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается на время, необходимое для получения ответа из уполномоченного органа (организации).

 Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 1 (одного) рабочего дня.

 4. Проведение обследования условий жизни лица (лиц), желающего стать приёмным родителем и подготовка заключения о возможности быть кандидатом в приёмные родители.

 1) Для подготовки заключения о возможности быть кандидатом в приёмные родители, специалист отдела по опеке и попечительству в течение 3-х дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать приёмным родителем, составляет акт по результатам обследования условий жизни лиц (лица), желающих взять ребенка (детей) на воспитание в приемную семью.

 2) На основании заявления и акта обследования условий жизни лица (лиц), желающего взять ребенка (детей) на воспитание в приемную семью, специалист в течение 15 (пятнадцати) дней со дня подачи заявления лица (лиц), желающего взять ребенка (детей) на воспитание в приемную семью, со всеми необходимыми документами, принимает решение о назначении опекуна (о возможности быть приёмным родителем). При этом должны быть приняты во внимание их личные качества, состояние здоровья, способность к выполнению обязанностей по воспитанию детей, взаимоотношения с другими членами семьи, проживающими совместно с ними.

 3) Заключение о возможности быть кандидатом в приёмные родители действительно в течение 2 (двух) лет со дня его выдачи и является основанием для обращения гражданина, выразившего желание стать приёмным родителем в установленном законом порядке в орган опеки и попечительства по месту своего жительства, в другой орган опеки и попечительства по своему выбору или в государственный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

 4) Постановление администрации Ковылкинского муниципального района об установлении опеки (попечительства) на возмездной основе с последующим заключением договора о приёмной семье или об отказе в установлении опеки (попечительства) на возмездной основе с последующим заключением договора о приёмной семье, либо заключение о возможности или о невозможности гражданина быть кандидатом в приёмные родители направляется (вручается) специалистом заявителю в течение 3-х дней со дня его подписания.

 Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 15 (пятнадцати) дней со дня подачи заявления гражданином.

 5. Подготовка проекта постановления администрации Ковылкинского

муниципального района об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним на возмездной основе и заключение договора о приёмной семье.

 1)Специалист, ответственный за организацию выдачи разрешения по созданию приёмной семьи, готовит проект постановления об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним на возмездной основеи направляет на согласование в соответствующие отделы администрации Ковылкинского муниципального района.

 2) После согласования, постановление об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним на возмездной основеподписывается Главой администрации Ковылкинского муниципального района.

 3) Одновременно с подготовкой постановления об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним на возмездной основе специалистом подготавливается проект договора о приемной семье.

 4) Основанием для заключения договора о приемной семье является заявление лиц (лица), желающих взять ребенка (детей) на воспитание, с просьбой о передаче им на воспитание конкретного ребенка, которое подается в отдел по опеке и попечительству по месту жительства (нахождения) ребенка с полным пакетом необходимых документов и заключение о возможности быть кандидатом в приёмные родители.

6. Договор о приемной семье заключается между органом опеки и попечительства по месту жительства (нахождения) ребенка и приемными родителями в течение 10 дней со дня принятия органом опеки и попечительства по месту жительства несовершеннолетнего гражданина решения о создании приёмной семьи.

1) Договор о приемной семье должен предусматривать срок, на который ребенок помещается в приемную семью, условия назначения денежных средств на содержание приемного ребенка (детей) и оплаты вознаграждения, причитающегося приемным родителям за оказание услуг по воспитанию приемных детей, содержания, воспитания и образования ребенка (детей), условия назначения денежных средств на содержания приемного ребенка, права и обязанности приемных родителей, обязанности по отношению к приемной семье отдела, а также основания и последствия прекращения такого договора.

 2) После подписания договора сторонами и его регистрации в отделе по опеке и попечительству гражданину выдается экземпляр договора о приемной семье.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

 1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом осуществляется заместителем главы – начальником Управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района по социальной работе.

 2. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем главы – начальником Управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Мордовия при предоставлении специалистом муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на их обращения.

 3. Министерство образования Республики Мордовия проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистом.

 4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы) и внеплановыми.

 5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

 7. По результатам проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Мордовия.

 8. Специалист несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

 1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном или судебном порядке.

 2. Заявители могут обжаловать действия (бездействия) должностного лица отдела по опеке и попечительству управления по социальной работе (далее – отдела) устно или письменно в администрацию Ковылкинского муниципального района.

 3. Заявители имеют право обратиться лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или обращение (далее - письменное обращение).

 4. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения. Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации и Республики Мордовия.

 5. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

 6. Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

 1) наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

 2) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

 7. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

 8. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом отдела администрации Ковылкинского муниципального района принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

 9. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

 10. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес (анонимное обращение), по которому должен быть направлен ответ, обращение не рассматривается.

 11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

 12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию Ковылкинского муниципального района или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

 13. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

 14. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

 15. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц отдела.

 16. Ответственность за нарушение настоящего Административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту

администрации Ковылкинского

муниципального района

по предоставлению муниципальной услуги

«Создание приемной семьи»

 Главе администрации Ковылкинского

 муниципального района

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

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

 адрес проживания

Заявление

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 выдать мне заключение о возможности быть опекуном(попечителем)

└─┘

┌─┐ прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем

└─┘

┌─┐ 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 2

к Административному регламенту

администрации Ковылкинского

муниципального района

по предоставлению муниципальной услуги

«Создание приемной семьи»

МЕДИЦИНСКОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

**по результатам освидетельствования гражданина (гражданки), желающего (щей) усыновить, принять под опеку (попечительство) ребенка или стать приемным родителем**

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

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Специалист* | Заключение | **Дата** | **Подпись врача** |
| **Терапевт** | ***Выявлено******Не выявлено*** |  |  |
| **Инфекционист** | ***Выявлено******Не выявлено*** |  |  |
| **Дерматолог** | ***Выявлено******Не выявлено*** |  |  |
| **Фтизиатр** | ***Выявлено******Не выявлено*** |  |  |
| **Невропатолог** | ***Выявлено******Не выявлено*** |  |  |
| **Онколог** | ***Выявлено******Не выявлено*** |  |  |
| **Психиатр** | ***Выявлено******Не выявлено*** |  |  |
| **Нарколог** | ***Выявлено******Не выявлено*** |  |  |

**Примечание:** В графе **«выявлено»** или **«не выявлено»** нужное слово подчеркивается, что означает наличие или отсутствие заболевания, указанных в перечне заболеваний, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 01.05.1996 г. № 542.

**Показания: Заболевания**, при которых лицо не может усыновить ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную семью:

**Туберкулез (активный и хронический, всех форм локализации у больных 1, 2, 5 групп диспансерного учета);**

**Заболевания внутренних органов, нервной системы, опорно-двигательного аппарата в стадии декомпенсации;**

**Злокачественные онкологические заболевания всех локализаций;**

**Наркомания, токсикомания, алкоголизм;**

**Инфекционные заболевания до снятия с диспансерного учета;**

**Психические заболевания, при которых больные признаны в установленном порядке недееспособными или ограниченно дееспособными;**

**Все заболевания и травмы, приведшие к инвалидности 1 и 2 группы, исключающие трудоспособность.**

**Заключение:** по результатам освидетельствования **может быть опекуном, усыновителем или не может быть опекуном, усыновителем, приемным родителем** (нужное подчеркнуть).

Глав.врач \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 3

к Административному регламенту

администрации Ковылкинского

муниципального района

по предоставлению муниципальной услуги

«Создание приемной семьи»

**РЕСПУБЛИКА МОРДОВИЯ**

**АДМИНИCТРАЦИЯ КОВЫЛКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

|  |
| --- |
|  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_**  |  |

**Об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним (ей)**

**(Ф.И.О. дата рождения)**

 Рассмотрев заявление (Ф.И.О. заявителей), проживающих по адресу (указать адрес), с просьбой о назначении их опекунами на возмездной основе над несовершеннолетней (Ф.И.О. ребенка, дата рождения), проживающей совместно с опекунами в связи с тем, что (сведения о родителях). Из представленных документов и материалов обследования следует, что граждане (Ф.И.О. заявителей), могут представить несовершеннолетней надлежащие условия содержания, воспитания и образования. Руководствуясь положениями Федерального закона от 24 апреля 2008 г. №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», администрация Ковылкинского муниципального района

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Установить опеку (попечительство) над несовершеннолетним (ей) (Ф.И.О. дата рождения).

 2. Назначить (Ф.И.О. заявителей) опекунами (попечителями) над несовершеннолетним (ей) (Ф.И.О. ребенка, дата рождения) на возмездной основе.

 3. В соответствии с Законом Республики Мордовия от 28.11.2005 г. №79-3 «О размере и порядке выплаты ежемесячного денежного пособия на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в приемной семье, в Республике Мордовия» установить выплату денежных средств на передаваемого (ую) под опеку (попечительство) несовершеннолетнего (юю) со дня принятия настоящего постановления администрации Ковылкинского муниципального района с возмещением расходов опекунам с (возмещением расходов опекуну (попечителю) с момента возникновения оснований на их получение).

 4. Определить место проживания несовершеннолетнего (ей) (Ф.И.О. ребенка, дата рождения) с опекунами (Ф.И.О. опекунов) по адресу: (указать адрес).

 5. Заключить договор о создании приемной семьи с (Ф.И.О. опекуна (попечителя)).

 6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы – начальника Управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района (Ф.И.О.).

Глава администрации Ковылкинского

муниципального района (Ф.И.О. главы)

(Ф.И.О.исполнителя,

телефон)

Приложение 4

к Административному регламенту

администрации Ковылкинского

муниципального района

по предоставлению муниципальной услуги

«Создание приемной семьи»

**Договор №**

**О ПРИЕМНОЙ СЕМЬЕ**

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

 Администрация Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия, в лице главы администрации Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия (Ф.И.О. главы), действующего на основании Устава Ковылкинского муниципального района, далее именуемая «Орган опеки и попечительства», действующий на основании п.2 ст.153.2 Семейного кодекса РФ, с одной стороны и граждане (Ф.И.О. заявителей), зарегистрированные и проживающие по адресу: (указывается адрес), далее именуемые «Приемные родители», с другой стороны заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. Предмет Договора**

 1.1. Орган опеки и попечительства передает, а приемные родители принимают в приемную семью ребенка, далее именуемый «приемный ребенок», оставшегося без попечения родителей, Ф.И.О., дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении ребенка.

 Состояние здоровья: основной диагноз

**2. Сроки действия Договора**

 2.1. Срок действия договора:

 Начало: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Окончание:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**3. Приемные родители имеют права и обязаны:**

 3.1. Проживать совместно с приемным ребенком.

 3.2. Воспитывать приемного ребенка на основе взаимоуважения, организуя общий быт, досуг, взаимопомощь.

 3.3. Создавать необходимые условия для получения приемным ребенком образования, заботиться о здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии.

 3.4. Осуществлять защиту прав и интересов приемного ребенка.

 3.5. Обеспечивать уход и лечение за приемным ребенком.

 3.6. Обеспечивать посещение приемным ребенком образовательного учреждения, следить за обучением, поддерживать связь с педагогическими работниками учреждения. В случае невозможности посещения приемным ребенком образовательного учреждения по состоянию здоровья, обеспечивать получение соответствующего обучения в установленных законом доступных формах.

 3.7. Ставить в известность орган опеки и попечительства о возникновении в приемной семье неблагоприятных условий для содержания, воспитания и образования приемного ребенка.

 3.8. Своевременно извещать орган опеки и попечительства о перемене места жительства, об отъезде из места проживания на длительное время (на срок более 1 месяца).

 3.9. Представлять ежегодно не позднее 1 февраля текущего года в орган опеки и попечительства отчет в письменной форме за предыдущий год о хранении, об использовании имущества приемного ребенка и об управлении таким имуществом.

**4. Орган опеки и попечительства**

**администрации Ковылкинского муниципального района обязан:**

 4.1. Производить в соответствии с действующим законодательством РФ ежемесячно приемному родителю денежное вознаграждение в размере 3300 (три тысячи триста) рублей, с увеличением на 550 рублей за воспитание ребенка не достигшего 3-летнего возраста.

 4.2. Перечислять денежные средства на питание, приобретение одежды, обуви и мягкого инвентаря, предметов хозяйственного обихода, личной гигиены, игр, игрушек, книг ежемесячно не позднее 10 числа текущего месяца на банковский счет приемного родителя.

 4.3. Обеспечивать выполнение социальных льгот и гарантий, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Мордовия в отношении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

 4.4. Осуществлять контроль за использованием средств, выделяемых на содержание приемного ребенка.

 4.5. Осуществлять контроль за условиями проживания и воспитания приемного ребенка, защитой прав и интересов приемного ребенка.

 4.6. Вести наблюдения за развитием отношений в приемной семье с последующим прогнозом этих отношений.

 4.7. Оказывать социально-правовую, психолого-педагогическую и иную помощь приемной семье.

**5. Ответственность сторон**

 5.1. Приемные родители отвечают за жизнь, здоровье, воспитание и образование приемного ребенка.

 Ответственность приемных родителей наступает с момента заключения настоящего договора и заканчивается по окончании срока договора.

 5.2. Орган опеки и попечительства отвечает за неисполнение своих обязанностей, указанных в настоящем договоре.

**6. Порядок разрешения споров**

 6.1. Споры, возникающие между сторонами в процессе исполнения настоящего договора, рассматриваются сторонами в срок 1 месяц после их возникновения в целях выработки согласованного решения, а при недостижении соглашения передаются в суд.

**7. Порядок изменения и дополнения,**

**основания и последствия прекращения договора**

 7.1. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору имеют силу только в том случае, если они оформлены в письменном виде и подписаны сторонами.

 7.2. Настоящий Договор может быть расторгнут досрочно:

 - по инициативе приемных родителей при наличии уважительных причин, таких как болезнь, отсутствия взаимопонимания с приемным ребенком, изменения семейного или имущественного положения, конфликтных отношений между приемными детьми и др.

 - по инициативе органа опеки и попечительства в случае возникновения в приемной семье неблагоприятных условий для содержания, воспитания и образования приемного ребенка, в случае возвращения приемного ребенка кровным родителям или усыновления, а также в случае невыполнения сторонами своих обязательств.

 7.3. При расторжении настоящего договора по инициативе любой из сторон все приобретенное приемным ребенком имущество: одежда, обувь, мягкий инвентарь возвращаются приемной семьей по акту приема-передачи органу опеки и попечительства.

 7.4. При нарушении приемной семьей условий настоящего договора в период его действия орган опеки и попечительства вправе потребовать от приемной семьи возврата выделенных и неизрасходованных средств на содержание приемного ребенка.

 7.5. При расторжении договора приемный ребенок поступает в распоряжение органа опеки и попечительства.

 7.6. Договор составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

**9.Реквизиты и подписи сторон**

Отдел по опеке и попечительству Приемные родители:

в лице администрации Ковылкинского (Ф.И.О., паспортные

муниципального района данные, адрес проживания,

 банковский счет)

Глава администрации

Ковылкинского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.Главы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подписи)

М.П.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.