П О С Т А Н О В Л Е Н И Е ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | г. Светлоград |  |

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Полное государственное обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей: предоставление им за время пребывания у приемных родителей бесплатного питания, бесплатного комплекта одежды, обуви и мягкого инвентаря, бесплатного медицинского обслуживания или возмещение их полной стоимости»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ставропольского края от 31 декабря 2004 г. № 120-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций», приказом министерства образования и молодежной политики Ставропольского края от 17 декабря 2014 г. № 1387-пр «Об утверждении типового Административного регламента предоставления органом местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края государственной услуги «Полное государственное обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей: предоставление им за время пребывания у приемных родителей бесплатного питания, бесплатного комплекта одежды, обуви и мягкого инвентаря, бесплатного медицинского обслуживания или возмещение их полной стоимости» администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Полное государственное обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей: предоставление им за время пребывания у приемных родителей бесплатного питания, бесплатного комплекта одежды, обуви и мягкого инвентаря, бесплатного медицинского обслуживания или возмещение их полной стоимости» (далее – административный регламент).

2. Отделу опеки и попечительства администрации Петровского городского округа Ставропольского края обеспечить выполнение административного регламента.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Признать утратившими силу постановления администрации Петровского муниципального района Ставропольского края:

от 08.05.2015 № 457 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению отделом образования администрации Петровского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Полное государственное обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей: предоставление им за время пребывания у приемных родителей бесплатного питания, бесплатного комплекта одежды, обуви и мягкого инвентаря, бесплатного медицинского обслуживания или возмещение их полной стоимости»;

от 13.10.2015 № 827 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению отделом образования администрации Петровского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Полное государственное обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей: предоставление им за время пребывания у приемных родителей бесплатного питания, бесплатного комплекта одежды, обуви и мягкого инвентаря, бесплатного медицинского обслуживания или возмещение их полной стоимости», утвержденный постановлением администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 08 мая 2015 года № 457».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края Сергееву Е.И., управляющего делами администрации Петровского городского округа Ставропольского края Редькина В.В.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Вестник Петровского городского округа».

Глава Петровского

городского округа

Ставропольского края А.А.Захарченко

Проект постановления вносит заместитель главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края

Е.И.Сергеева

Визируют:

Начальник отдела информационных технологий

и электронных услуг администрации

Петровского городского округа

Ставропольского края И.В.Сыроватко

Начальник правового отдела администрации

Петровского городского округа

Ставропольского края О.А.Нехаенко

Начальник отдела по организационно -

кадровым вопросам и профилактике

коррупционных правонарушений

администрации Петровского городского

округа Ставропольского края С.Н.Кулькина

Управляющий делами

администрации Петровского

городского округа

Ставропольского края В.В.Редькин

Проект постановления подготовлен отделом опеки и попечительства администрации Петровского городского округа Ставропольского края

А.П.Сухотько

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден |
|  | постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края |

Административный регламент

предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Полное государственное обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей: предоставление им за время пребывания у приемных родителей бесплатного питания, бесплатного комплекта одежды, обуви и мягкого инвентаря, бесплатного медицинского обслуживания или возмещение их полной стоимости»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Полное государственное обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей: предоставление им за время пребывания у приемных родителей бесплатного питания, бесплатного комплекта одежды, обуви и мягкого инвентаря, бесплатного медицинского обслуживания или возмещение их полной стоимости» (далее - Административный регламент, государственная услуга, орган местного самоуправления) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в приемных семьях улучшения их материального положения и определяет сроки и последовательность действий при исполнении указанной государственной услуги. Административный регламент «Полное государственное обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей: предоставление им за время пребывания у приемных родителей бесплатного питания, бесплатного комплекта одежды, обуви и мягкого инвентаря, бесплатного медицинского обеспечения или возмещение их полной стоимости» разработан на основании [Закона](consultantplus://offline/ref=611F34838FDEB79423F70BA866B729850461CD43C45F4147ECAEE946E6D044DD95030F88C479D7E05D2C9975zB4CL) Ставропольского края от 31 декабря 2004 года № 120-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

1.2. Круг заявителей

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

Государственная услуга предоставляется по [заявлению](#Par744) приемного родителя. Заявитель предоставляет заявление по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги, в том числе:

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

Адрес органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8.

График работы органа местного самоуправления: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 17.00 часов. Перерыв с 12.00 до 13.00.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет отдел опеки и попечительства администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее – отдел).

Местонахождение отдела: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8, 1 этаж, каб. 123.

График работы отдела:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.00 – 17.00 |
| Вторник | 8.00 – 17.00 |
| Среда | выездной день |
| Четверг | 8.00 – 17.00 |
| Пятница | работа с документами |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

Предоставление государственной услуги может быть организовано в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском районе Ставропольского края» (далее – МФЦ)**,** в случае включения соответствующей государственной услуги в Перечень государственных услуг, предоставляемых администрацией Петровского городского округа Ставропольского края в рамках отдельных государственных полномочий Ставропольского края, Российской Федерации, переданных для осуществления органам местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, предоставление которых организуется в МФЦ, утверждаемый органом местного самоуправления, а также включения государственной услуги в соглашение соглашений о взаимодействии между МФЦ и органами местного самоуправления.

Местонахождение многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг:

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском районе Ставропольского края» (далее – МФЦ)**,** адрес местонахождения: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. Ленина, 29Б.

1.3.2. Справочные телефоны органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

Телефоны для справок органа местного самоуправления: 8 (86547) 4-11-95, факс: 8 (86547) 4-10-76.

Справочные телефоны отдела: 8 (86547) 4-10-47, факс отдела: 8 (86547) 4-10-47.

**Справочные телефоны МФЦ:** директор 4-04-01, консультирование граждан по услугам 4-01-59.

1.3.3. Адреса официальных сайтов, электронной почты органа местного самоуправления, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

Официальный адрес сайта органа местного самоуправления в сети «Интернет»: <http://petrgosk.ru>, адрес электронной почты органа местного самоуправления: [petr.adm@mail.ru](mailto:petr.adm@mail.ru), адрес электронной почты отдела: petrov\_opeka@mail.ru.

Адреса о**фициальных сайтов МФЦ:** [http://petrovskiy.umfc26.ru](http://petrovskiy.umfc26.ru/), [http://петровский.умфц26.рф](http://xn--b1afkedwfjlg.xn--26-7lc1agm.xn--p1ai/). **Адрес электронной почты МФЦ:** [mfcsv@yandex.ru](mailto:mfcsv@yandex.ru).

Информация о графиках работы и телефонах МФЦ в сети Интернет находятся на официальных сайтах министерства экономического развития Ставропольского края (<http://stavinvest.ru>), администрации Петровского городского округа Ставропольского края (<http://petrgosk.ru>) и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края (<http://umfc26.ru>). 1.3.4. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, сведений о ходе их предоставления, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется любым заинтересованным лицам:

посредством опубликования в установленном порядке нормативных правовых актов Ставропольского края и органа местного самоуправления, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, в том числе путем размещения в сети Интернет на официальном сайте органа местного самоуправления, а также путем личного консультирования заинтересованных лиц;

посредством размещения утвержденного органом местного самоуправления Административного регламента в здании органа местного самоуправления на стенде;

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

через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг;

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу: https://www.gosuslugi.ru и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - региональный портал) по адресу: https://26gosuslugi.ru.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

Порядок получения консультаций по процедуре предоставления государственной услуги.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях об услугах, размещенная на Едином портале, региональном портале и официальном сайте органа местного самоуправления, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Едином портале, региональном портале и официальном сайте органа местного самоуправления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

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

Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется специалистами органа местного самоуправления, ответственными за предоставление государственной услуги (далее - специалисты), при обращении заявителей лично или по телефону.

Индивидуальное устное информирование заявителей при личном обращении в отдел осуществляется в соответствии с [графиком](#Par829) (приложение 2).

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

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме в письменном виде с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, инициалов и номера телефона должностного лица органа местного самоуправления, оформившего письменный ответ.

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется администрацией Петровского городского округа Ставропольского края.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет отдел опеки и попечительства администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

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

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении налоговых органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=4D5E06520FB6B5A4C3611C314AAF0F53CD91914E9C74A92079B25A6F21A88E9E71271E66r6g3Q) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=177EC5BC0FA5AD131F33C9EC6DDF721E2A4304A3C0040386B0A694241E6B68E2687CB249E4C99B9EPDnAF) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=0EA6A8B51A0FFE4A564704B37921ACDE99003658C3AFD92BB1C2E4C47353E31A22F09AFF40726CB4h5i4G) Федерального закона 210-ФЗ от 27.07.2010 при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=0EA6A8B51A0FFE4A564704B37921ACDE99003658C3AFD92BB1C2E4C47353E31A22F09AFF40726CB4h5i4G) Федерального закона 210-ФЗ от 27.07.2010, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решение о заключении договора о приемной семье;

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

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

Государственная услуга предоставляется в течение 27 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в [пункте 2.6](#Par72) настоящего Административного регламента.

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

Орган местного самоуправления предоставляет государственную услугу на безвозмездной основе в соответствии с:

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=611F34838FDEB79423F715A570DB778F01629A4AC3544E11B4F2EF11B9804288D54309DD873DDAE8z549L) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

[Законом](consultantplus://offline/ref=611F34838FDEB79423F70BA866B729850461CD43C45F4147ECAEE946E6D044DD95030F88C479D7E05D2C9975zB4CL) Ставропольского края от 31 декабря 2004 года № 120-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 28.02.2005, № 4, ст. 4247);

[Законом](consultantplus://offline/ref=611F34838FDEB79423F70BA866B729850461CD43C45F4147EDAEE946E6D044DD95030F88C479D7E05D2C9B74zB4EL) Ставропольского края от 10 июня 2008 года № 35-кз «О государственной поддержке приемной семьи» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 15.08.2008, № 22, ст. 7367);

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=611F34838FDEB79423F715A570DB778F01629248C65F4E11B4F2EF11B9z840L) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=611F34838FDEB79423F715A570DB778F026D9049C4544E11B4F2EF11B9z840L) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 26.11.2012, № 48, ст. 6706, «Российская газета», № 271, 23.11.2012);

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=611F34838FDEB79423F715A570DB778F02639647C4554E11B4F2EF11B9z840L) Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 05.04.2016, «Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

[распоряжением](consultantplus://offline/ref=611F34838FDEB79423F70BA866B729850461CD43C1544243EBADB44CEE8948DF920C509FC330DBE15D2C9Az746L) Правительства Ставропольского края от 09 ноября 2010 г. № 474-рп «Об утверждении перечня первоочередных государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края и подведомственными им муниципальными учреждениями в электронной форме, в рамках отдельных государственных полномочий Ставропольского края, переданных для осуществления органам местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 28.02.2011, № 5, ст. 9054);

[постановлением](consultantplus://offline/ref=611F34838FDEB79423F70BA866B729850461CD43C45F444EECA2E946E6D044DD95030F88C479D7E05D2C9973zB4AL) Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 года № 295-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций» («Ставропольская правда», № 183, 03.08.2011);

постановление Правительства Ставропольского края от 22.05.2018 № 202-п «Об утверждении норм и правил материального обеспечения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя» (Официальный интернет-портал правовой информации Ставропольского края www.pravo.stavregion.ru, 24.05.2018, Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 28.05.2018);

[постановлением](consultantplus://offline/ref=611F34838FDEB79423F70BA866B729850461CD43C45F4644E9A5E946E6D044DD95z043L) Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края» («Ставропольская правда», № 330-331, 07.12.2013);

[Приказом](consultantplus://offline/ref=611F34838FDEB79423F70BA866B729850461CD43C45E4C4EE0A6E946E6D044DD95030F88C479D7E05D2E9874zB48L) министерства экономического развития Ставропольского края от 1 июня 2011 года № 173/од «Об утверждении перечней государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края»;

настоящий Административный регламент и последующие редакции вышеназванных нормативных правовых актов.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) документ, удостоверяющий личность кандидата в приемные родители;

2) правовой акт органа местного самоуправления о назначении указанного лица опекуном;

3) правовой акт органа местного самоуправления о создании приемной семьи;

3) заявление кандидата в приемные родители о заключении договора о приемной семье и предоставлении детям-сиротам за время пребывания у приемных родителей бесплатного питания, бесплатного комплекта одежды, обуви и мягкого инвентаря, бесплатного медицинского обеспечения или возмещении их полной стоимости или возмещении полной стоимости содержания ребенка (детей) в приемной семье;

4) копия свидетельства о рождении ребенка или копия паспорта для ребенка, достигшего возраста 14 лет;

5) документы, подтверждающие правовой статус ребенка-сироты (свидетельства о смерти родителей, решение суда о лишении их родительских прав, признании недееспособными и иные, установленные действующим законодательством);

6) заключение медико-психолого-педагогической комиссии (при наличии);

7) лицевой счет кандидата в приемные родители и реквизиты банка.

Заявитель может представить заявление и документы необходимые для получения государственной услуги лично в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, либо в электронной форме.

Заявитель может представить в орган местного самоуправления запрос в форме электронного документа с использованием Единого портала и регионального портала, установленной [постановлением](consultantplus://offline/ref=CD27CD45A923D884B77C1ACB428B350452969FE8240509ED440DDBBF3CI0jCK) Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Формирование запроса в форме электронного документа осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, региональном портале размещается образец заполнения запроса в форме электронного документа.

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения запроса в форме электронного документа, то для формирования запроса на Едином портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на региональном портале.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса;

возможность печати на бумажном носителе копии запроса в электронной форме;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале или официальном сайте органа местного самоуправления к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Запрос, направленный в форме электронного документа, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за прием документов, в журнале входящей корреспонденции в день его поступления.

Должностное лицо органа местного самоуправления обеспечивает прием запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем этого документа на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ставропольского края и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Ставропольского края.

Уведомление о приеме и регистрации запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ в приеме запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, поступившее в орган местного самоуправления в форме электронного документа, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного запроса, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

Форма запроса, необходимая для предоставления государственной услуги, может быть получена заявителем:

непосредственно в органе местного самоуправления;

на официальном сайте органа местного самоуправления, Едином портале и региональном портале;

в информационно-правовой системе «КонсультантПлюс».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

В целях предоставления дополнительной информации, указывающей на заявителя как на достойного кандидата в приемные родители, заявитель вправе представить весь характеризующий материал с места работы и места жительства и т.д. Способы получения заявителем данной информации в том числе в электронной форме, порядок ее представления определят организация, в которую обращается заявитель.

2.8. Орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=177EC5BC0FA5AD131F33C9EC6DDF721E2A4304A3C0040386B0A694241E6B68E2687CB24CPEn7F) ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=177EC5BC0FA5AD131F33C9EC6DDF721E2A4304A3C0040386B0A694241E6B68E2687CB249E4C99B9EPDnAF) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=0EA6A8B51A0FFE4A564704B37921ACDE99003658C3AFD92BB1C2E4C47353E31A22F09AFF40726CB4h5i4G) Федерального закона 210-ФЗ от 27.07.2010 при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=0EA6A8B51A0FFE4A564704B37921ACDE99003658C3AFD92BB1C2E4C47353E31A22F09AFF40726CB4h5i4G) Федерального закона 210-ФЗ от 27.07.2010, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

1) с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

2) заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;

3) заявитель не имеет регистрации по месту жительства или пребывания на территории Петровского района Ставропольского края;

4) качество документов не соответствует следующим требованиям:

тексты документов написаны неразборчиво;

фамилии, имена и отчество (если имеется) физических лиц, их адреса мест жительства написаны не полностью;

в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления;

документы не удостоверены, не скреплены печатями, не имеют надлежащих подписей сторон или определенных законодательством должностных лиц;

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

5) отсутствуют оригиналы документов, указанных в [пункте 2.6](#Par73) настоящего Административного регламента (в случае если они не заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке).

Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении запроса в электронной форме, являются:

наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме запроса;

запрос, представленный в форме электронного документа, не поддается прочтению и (или) не соответствуют требованиям к формату его представления.

Если при установлении фактов отсутствия необходимых и обязательных документов, заявитель настаивает на приеме документов для предоставления государственной услуги, должностное лицо, специалист, ответственный за ответственный за делопроизводство, принимает документы в представленном варианте, указывает заявителю на выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов.

Не допускается отказ в приеме запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос, необходимый для предоставления государственной услуги, подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, региональном портале и официальном сайте органа местного самоуправления.

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

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги:

представлен неполный пакет документов, указанный в [пункте 2.6](#Par73) настоящего Административного регламента.

Возобновление процедуры предоставления государственной услуги осуществляется при устранении нарушений в оформлении документов и (или) представлении отсутствующих документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

отказ заявителя устранить нарушений в оформлении документов и (или) представлении отсутствующих документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствует.

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

Государственная пошлина или иная плата, за предоставление государственной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги не предусмотрена.

2.13. Максимальный срок ожидания, в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

Максимальное время приема должностными лицами составляет 30 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации запроса заявителей и их представителей не может превышать 20 минут. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, полученный в электронном виде и уведомления заявителя о его получении, не должен превышать 1 рабочий день.

Заявление для предоставления государственной услуги регистрируется в отделе.

Письменное обращение заявителя о получении информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги регистрируется в отделе.

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

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

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

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

2) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

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

Должно быть обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.15.2. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

1) рабочее место специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме;

2) специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личным нагрудным бейджем (настольной табличкой) с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях, специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

[2.15.3](consultantplus://offline/ref=CD27CD45A923D884B77C04C654E76B0E549CC7E12B0405BA195280E26B05721A597D9B56E8E6F261E1B6EEI5j1K). Требования к информационным стендам.

В помещениях (наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу), предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении государственной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте (наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу) размещаются следующие информационные материалы:

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

2) текст Административного регламента;

3) информация о порядке исполнения государственной услуги;

4) перечень документов, представляемых для получения государственной услуги;

5) формы и образцы документов для заполнения.

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

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16.1. Показателем доступности при предоставлении государственной услуги являются:

- возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в [пункте 2.6](#Par73) настоящего Административного регламента;

- беспрепятственный доступ к месту предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

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

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

- возможность обращения за получением государственной услуги в многофункциональный центр.

В случае невозможности обеспечения доступности для инвалидов помещения, в котором предоставляется государственная услуга, орган местного самоуправления, отдел обеспечивает ее предоставление в дистанционном режиме.

2.15.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) своевременное рассмотрение документов, указанных в [пункте 2.6](#Par73) настоящего Административного регламента;

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

3) оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов, указанных в [пункте 2.6](#Par73) настоящего Административного регламента.

2.15.3. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в орган местного самоуправления по мере необходимости, в том числе, за получением информации о ходе предоставления государственной услуги, лично, по почте или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.17. Иные требования, в том числе, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя дистанционно получить информацию о предоставлении государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через официальный сайт органа местного самоуправления (указать адрес), Единый портал (https://www.gosuslugi.ru) и региональный портал (https://26gosuslugi.ru).

Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения государственной услуги. Указанные образцы заявлений размещаются в соответствующем разделе сайта органа местного самоуправления. Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в орган местного самоуправления, отдел, предоставляющий государственную услугу.

Предоставление государственной услуги организуется в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала, официального сайта органа местного самоуправления в случае принятия нормативных правовых актов, устанавливающих порядок предоставления государственной услуги в электронной форме и при наличии технической возможности.

2.17.2. Предоставление заявителям государственной услуги может организовываться в МФЦ по принципу «одного окна» в соответствии с соглашениями о взаимодействии с органами местного самоуправления, определяющими порядок, условия и правила взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении государственных услуг в МФЦ специалистами МФЦ могут быть в соответствии с настоящим Административным регламентом осуществляться следующие функции:

1) информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

2) прием заявления и документов в соответствии с настоящим Административным регламентом,

3) передача в орган местного самоуправления для исполнения,

4) выдача результата предоставления государственной услуги заявителю.

При организации записи на прием в орган местного самоуправления заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы органа местного самоуправления, либо должностного лица уполномоченного органа, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе местного самоуправления графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием орган местного самоуправления не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством регионального портала.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в орган местного самоуправления, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ в приеме запроса, необходимого для предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1 Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении государственной услуги (блок-схема приводится в приложении 3 к настоящему Административному регламенту)

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов заявителя;

2) экспертиза документов, представленных заявителем;

3) принятие решения о предоставлении государственной услуги либо в отказе в предоставлении государственной услуги;

4) направление или выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.2. Последовательность административных действий (процедур) предоставления государственной услуги в МФЦ:

1) консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;

2) прием и регистрация документов заявителя;

3) передача документов заявителя в орган местного самоуправления.

3.3. Описание административных процедур

3.3.1. Прием и регистрация документов заявителя

Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя в орган местного самоуправления с [заявлением](#Par744) о заключении договора о приемной семье и предоставлении детям-сиротам за время пребывания у приемных родителей бесплатного питания, бесплатного комплекта одежды, обуви и мягкого инвентаря, бесплатного медицинского обеспечения, или возмещении их полной стоимости, или возмещении полной стоимости содержания ребенка (детей) в приемной семье.

При установлении оснований, указанных в п. 2.9 в приеме документов отказывается, о чем уведомляется заявитель.

Если при установлении фактов отсутствия необходимых и обязательных документов, заявитель настаивает на приеме документов для предоставления государственной услуги, должностное лицо, специалист, ответственный за ответственный за делопроизводство, принимает документы в представленном варианте, указывает заявителю на выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов.

При получении заявления с необходимыми прилагаемыми документами должностное лицо, специалист, ответственный за делопроизводство, вносит запись о приеме заявления в «[Журнал](#Par935) регистрации входящей корреспонденции».

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 20 минут.

В случае получения документов в электронной форме, почтовым отправлением максимальный срок выполнения указанных административных действий не превышает 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является поступление обращение заявителя.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов заявителя

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись о приеме заявления в «[Журнал](#Par935) регистрации входящей корреспонденции» с указанием входящего номера и даты регистрации.

После регистрации поступившего заявления со всеми необходимыми документами специалист, ответственный за делопроизводство в соответствии с установленными правилами делопроизводства, передает пакет документов начальнику отдела, для дальнейшей работы или указания резолюции и ответственного исполнителя (специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги).

3.3.2. Экспертиза документов, представленных заявителем

Основанием для начала процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления с приложенными документами.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги, а именно:

устанавливает факт проживания заявителя на территории Петровского района Ставропольского края;

устанавливает факт постоянной регистрации на территории Петровского района Ставропольского края;

устанавливает статус заявителя и правовые основания предоставления государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, проверяет соответствие представленных документов требованиям, предъявляемых к ним законодательством, наличие всех необходимых документов, установленных [пунктами 2.6](#Par76) и [2.7](#Par117) настоящего Административного регламента, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в п. 2.6 настоящего Административного регламента, должностное лицо, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру предоставления государственной услуги, должностное лицо, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, по заявлению заявителю приостанавливает процедуру предоставления государственной услуги до устранения нарушений (или) предоставления отсутствующих документов, либо возвращает заявителю заявление и представленные им документы.

В целях получения дополнительной информации, необходимой для предоставления государственной услуги, должностное лицо, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги оформляет запросы в органы и организации, предоставляющие требуемые документы и сведения.

Должностное лицо, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги при поступлении ответов на запросы дополняет личное дело заявителя.

В случае направления запросов срок выполнения данной процедуры увеличивается в зависимости от сроков выдачи ответов, определенных в организации, куда направлен запрос.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры - 7 рабочих дней.

Критерием принятия решения является установление фактов отсутствия/наличия необходимых документов или несоответствия/соответствия предоставленных документов требованиям, указанным в [п.](#Par43) 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является отсутствие фактов для отказа в предоставлении государственной услуги, формирование полного пакета документов по государственной услуге.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приостановление предоставления государственной услуги, рассмотрение пакета документов для принятия решения, направление запросов в органы местного самоуправления и иные органы.

3.3.3. Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала процедуры принятия решения является отсутствие фактов для отказа в предоставлении государственной услуги, формирование полного пакета документов по государственной услуге.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, при установлении фактов наличия оснований для отказа в заключении договора о приемной семье, готовит проект отказа в заключении договора о приемной семье.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, при отсутствии установленных оснований для отказа о заключении договора о приемной семье, готовит проект правового акта органа местного самоуправления о заключении договора о приемной семье и правовой акт о возмещении полной стоимости питания, комплекта одежды, обуви и мягкого инвентаря, медицинского обеспечения за время пребывания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, у приемных родителей.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 7 рабочих дней.

Критерием принятия решения является наличие/отсутствие оснований для отказа в заключении договора о приемной семье.

Результатом административной процедуры является предоставление государственной услуги либо об отказ в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является принятый правовой органа местного самоуправления о заключении договора о приемной семье, либо отказ в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

3.3.4. Уведомление заявителя о принятом решении

Основанием для начала процедуры уведомления заявителя является издание правового акта о заключении договора о приемной семье, либо отказ в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

Должностное лицо, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, уведомляет заявителя о принятом решении удобным для заявителя способом.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 7 рабочих дней.

Критерием принятия решения является принятый правовой акт органа местного самоуправления о предоставлении государственной услуги, либо отказ в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение заявителем удобным для него способом результата предоставления государственной услуги.

При получении правового акта заявитель расписывается в «Журнале выдачи постановлений». При невозможности заявителя лично получить правовой акт, он направляется почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем в заявлении.

IV. Формы контроля за исполнением Административного

регламента

4.1. Текущий контроль

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

4.2. Плановый и внеплановый контроль

Плановый контроль за исполнением положений Административного регламента по результатам предоставления государственной услуги осуществляется ежеквартально руководителем органа местного самоуправления, должностными лицами министерства образования Ставропольского края, ответственными за организацию работы по контролю.

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

министерства образования Ставропольского края;

министерства финансов Ставропольского края.

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

4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления

Ответственность за своевременное и качественное предоставление государственной услуги и несвоевременное принятие решений при предоставлении государственной услуги возлагается на руководителя органа местного самоуправления.

Должностные лица органа местного самоуправления несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных инструкциях, за:

соблюдение сроков исполнения административных процедур;

соответствие результатов административных процедур требованиям законодательства;

достоверность предоставленной ими информации.

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=9AAC1FDA685A3260B67923668097A45AACEA267D642E0C811D3F586939CB75AD3A463AEA4CA01FB1h7t1N) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра,государственных или муниципальных служащих, их работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=372B56CDFC426121F85231BF9420DC186815842C5A4A2E753125E3A4B22C1A4156E5631AA7vBL3K) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 19.02.2018) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=372B56CDFC426121F85231BF9420DC186815842C5A4A2E753125E3A4B22C1A4156E56319A3B7AE24v7LBK) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=372B56CDFC426121F85231BF9420DC186815842C5A4A2E753125E3A4B22C1A4156E56319A3B7AE24v7LBK) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица отдела, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=372B56CDFC426121F85231BF9420DC186815842C5A4A2E753125E3A4B22C1A4156E56319A3B7AE24v7LDK) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=372B56CDFC426121F85231BF9420DC186815842C5A4A2E753125E3A4B22C1A4156E56319A3B7AE24v7LBK) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=372B56CDFC426121F85231BF9420DC186815842C5A4A2E753125E3A4B22C1A4156E56319A3B7AE24v7LBK) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=4EC99344A47B3F67E80CA7DAB83CEFD1D7CCE7D029F09232B1B1F4A1DA9CD8D24E4B158B09W1D9H) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=4EC99344A47B3F67E80CA7DAB83CEFD1D7CCE7D029F09232B1B1F4A1DA9CD8D24E4B15880019E3E2W0D9H) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, предоставляющую государственную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=07E96017E3E3F33CE38E641219EEB17085C560DEC898E309EBD14B8E09A9AFD7999A6BD6FBBF3D3D15CFL) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя администрации, предоставляющей государственную услугу, либо, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем администрации, предоставляющей государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ставропольского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=07E96017E3E3F33CE38E641219EEB17085C560DEC898E309EBD14B8E09A9AFD7999A6BD6FBBF3D3D15CFL) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации, предоставляющей государственную услугу, муниципального служащего, руководителя администрации, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, предоставляющей государственную услугу, Единого портала, либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=07E96017E3E3F33CE38E641219EEB17085C560DEC898E309EBD14B8E09A9AFD7999A6BD6FBBF3D3D15CFL) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=07E96017E3E3F33CE38E641219EEB17085C560DEC898E309EBD14B8E09A9AFD7999A6BD6FBBF3D3D15CFL) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.6. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

5.7. В удовлетворении жалобы орган местного самоуправления отказывает в случае, если жалоба признана необоснованной.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий государственную услугу, и его должностному лицу, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя

Заявитель вправе подать жалобу:

лично в администрацию;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в администрацию;

в электронном виде посредством использования:

официального сайта администрации в сети «Интернет»;

Единого портала (https://www.gosuslugi.ru);

регионального портала (https://26gosuslugi.ru);

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

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

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

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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

В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде документы, предусмотренные [подпунктами «1](#Par27)» - [«2» абзаца тринадцатого пункта 5.4](#Par28) настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=8FB195963D11ECFC4031D31630FEA2DFF3919702CB6D464489B5F79742CBB64483CEB541F2EE5B35B5xCK) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=8FB195963D11ECFC4031D31630FEA2DFF3919702CB6D464489B5F79742CBB64483CEB541F2EE5B35B5xCK) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=8FB195963D11ECFC4031D31630FEA2DFF3919702CB6D464489B5F79742CBB64483CEB541F2EE5B35B5xCK) настоящего Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=DB27E2ADA790B5638CE33545172EA797E93505E76548CA842AD7C71BD88130CF6E4A3FA54D6890DFh1Q4H) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество, должность и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru>);

оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.12. Жалобы на действия (бездействие), а также на решения должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления подаются руководителю органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих. Форма и порядок ведения журнала определяются администрацией.

5.13. Жалоба, поступившая в администрацию, предоставляющую государственную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=31DE9D3CB5DB9E68D52FB6FF39FBF879FCC6B806C71BCB5A22CAEC282FBBCA7D6520C0E0476E10C6U5zDL) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, предоставляющей государственную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=31DE9D3CB5DB9E68D52FB6FF39FBF879FCC6B806C71BCB5A22CAEC282FBBCA7D6520C0E0476E10C6U5zDL) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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.

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию администрации, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы орган местного самоуправления направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в [абзаце девятом пункта 5.8](#Par22) настоящего административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

1) наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем органа местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом органа местного самоуправления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Управляющий делами администрации

Петровского городского округа

Ставропольского края В.В.Редькин

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к административному регламенту предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Полное государственное обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей: предоставление им за время пребывания у приемных родителей бесплатного питания, бесплатного комплекта одежды, обуви и мягкого инвентаря, бесплатного медицинского обслуживания или возмещение их полной стоимости» |

Главе Петровского городского округа

Ставропольского края

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

(Ф.И.О. главы округа)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя полностью)

проживающего(щей) по адресу,

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

(адрес проживания по паспорту)

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

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

(Паспорт (серия, номер, дата выдачи,

кем выдан))

Заявление

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

Прошу Вас заключить договор о приемной семье и ежемесячно возмещать полную стоимость питания, комплекта одежды, обуви и мягкого инвентаря, медицинского обслуживания детей-сирот и/или детей, оставшихся без попечения родителей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. дата рождения)

за время пребывания в приемной семье, в соответствии с нормативно-правовым актом органа опеки и попечительства о назначении меня опекуном (попечителем) и договором о приемной семье \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

( реквизиты: дата и № нормативных актов)

путем перечисления на лицевой счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

открытый в дополнительном офисе № 5230/\_\_\_\_\_\_\_ Ставропольского отделения № 5230 публичного акционерного общества «Сбербанк России».

(реквизиты банка)

Обязуюсь предоставить кассовые и товарные чеки произведенных расходов на нужды несовершеннолетней (их) к ежегодному отчету опекуна (в срок до 01 февраля).

Я, ,

(фамилия, имя, отчество)

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

К заявлению прилагается пакет документов на \_\_\_\_\_ листах

(подпись, дата)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к административному регламенту предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Полное государственное обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей: предоставление им за время пребывания у приемных родителей бесплатного питания, бесплатного комплекта одежды, обуви и мягкого инвентаря, бесплатного медицинского обслуживания или возмещение их полной стоимости» |

График приема граждан по личным вопросам специалистами отдела опеки и попечительства администрации Петровского городского округа Ставропольского края

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должностное лицо, осуществляющее прием | Дни приема | Время |
| Начальник отдела опеки и попечительства администрации Петровского городского округа Ставропольского края | Понедельник  Вторник  Четверг | с 8.00 до 17.00 часов перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Специалист отдела опеки и попечительства администрации Петровского городского округа Ставропольского края, ответственный за предоставление государственной услуги | Понедельник  Вторник  Четверг | с 8.00 до 17.00 часов.  перерыв с 12.00 до 13.00 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к административному регламенту предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Полное государственное обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей: предоставление им за время пребывания у приемных родителей бесплатного питания, бесплатного комплекта одежды, обуви и мягкого инвентаря, бесплатного медицинского обслуживания или возмещение их полной стоимости» |

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги

Предоставление информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге

Прием и регистрация документов, предоставленных заявителем

Отказ в приеме документов

заявитель настаивает

Направление запросов, приостановление по заявлению

Экспертиза документов, представленных заявителем

Принятие решения

Принятие решения о заключении договора о приемной семье

Отказ в заключении договора о приемной семье

Уведомление заявителя

Направление или выдача результата предоставления государственной услуги заявителю

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к административному регламенту предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Полное государственное обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей: предоставление им за время пребывания у приемных родителей бесплатного питания, бесплатного комплекта одежды, обуви и мягкого инвентаря, бесплатного медицинского обслуживания или возмещение их полной стоимости» |

ДОГОВОР № \_\_

О ПРИЕМНОЙ СЕМЬЕ

(осуществлении опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетних подопечных)

г. Светлоград «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_2018г.

Администрация Петровского городского округа Ставропольского края, в лице главы Петровского городского округа Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Положения об администрации Петровского городского округа Ставропольского края, утвержденного решением Совета Петровского городского округа Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «орган опеки и попечительства», и граждане(ин/ка): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт Российской Федерации серия \_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, взявшая(ие) ребенка на воспитание в семью, далее именуемая(ые) «приемный родитель», именуемые вместе Стороны, в соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», Законами Ставропольского края от 28 февраля 2008 года № 10-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству», от 16 марта 2006 года № 7-кз «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», от 10 июня 2008 года № 35-кз «О государственной поддержке приемной семьи», \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1. . В соответствии с настоящим Договором приемный родитель обязуется принять на воспитание в свою семью ребенка из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:

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

(сведения о ребенке (детях), передаваемом(ых) на воспитание в приемную семью (Ф.И.О., возраст, состояние здоровья, физическое и умственное развитие) далее именуемого(ых) «приемный ребенок (дети)», а орган опеки и попечительства обязуется передать приемного ребенка (детей) на воспитание в приемную семью, производить выплату приемным родителям (родителю) денежного вознаграждения и денежных средств на содержание приемного ребенка (детей) и иных выплат, а также предоставлять меры социальной поддержки в соответствии с настоящим Договором.

2. Права и обязанности приемных родителей

2.1. Приемный родитель по отношению к приемному ребенку обладает правами и обязанностями опекуна (попечителя).

2.2. Приемный родитель является законным представителем приемного ребенка (детей) и вправе выступать в защиту их прав и законных интересов в любых отношениях без специального полномочия.

2.3. Приемный родитель получает денежное вознаграждение, возможность на распоряжение счетом приемного ребенка в части расходования средств, причитающихся приемному ребенку в качестве алиментов, пенсий, пособий и иных предоставляемых на их содержание социальных выплат, пользуются мерами социальной поддержки в порядке установленном законодательством Российской Федерации и Ставропольского края.

2.4. Приемный родитель обязан: воспитывать приемного ребенка, заботиться о его здоровье, нравственном и физическом развитии, создавать необходимые условия для получения образования, готовить их к самостоятельной жизни, создавать необходимые условия для воспитания, содержания и ухода за приемным ребенком в приемной семье, в том числе:

защищать жизнь и здоровье, уважать человеческое достоинство приемного ребенка, соблюдать и защищать его права и интересы;

совместно проживать с приемным ребенком, поставить его на регистрационный учет по месту жительства;

извещать орган опеки и попечительства о перемене места жительства приемного ребенка не позднее дня, следующего за днем выбытия приемного ребенка с прежнего места жительства;

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

организовывать получение образования приемным ребенком;

обеспечивать посещение приемным ребенком образовательной организации, следить за его успеваемостью, поддерживать связь с учителями учреждения. В случае невозможности посещения ребенком общеобразовательной организации по состоянию его здоровья, обеспечить получение образования в установленных законом доступных для детей формах;

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

не препятствовать личному общению приемного ребенка с их кровными родственниками, если это не противоречит интересам приемного ребенка, его нормальному развитию и воспитанию;

не препятствовать лицам, имеющим право на общение с ребенком в соответствии с законодательством, а также лицам, наделенным надлежащими полномочиями, общаться с приемным ребенком;

незамедлительно извещать органы опеки и попечительства о возникновении в приемной семье неблагоприятных условий для содержания, воспитания и образования приемного ребенка;

незамедлительно сообщать в орган опеки и попечительства о незапланированных уходах из дома или об иных серьезных происшествиях, случившихся с приемным ребенком;

в течение 1 дня информировать орган опеки и попечительства о возникновении ситуации, угрожающей жизни и (или) здоровью ребенка, а также о заболевании ребенка, получении им травмы, о помещении ребенка в медицинскую организацию для оказания срочной медицинской помощи или в соответствующие подразделения органов внутренних дел;

незамедлительно информировать орган опеки и попечительства об изменении в составе семьи, о своем заболевании, тяжелом инфекционном заболевании совместно проживающих членов семьи, прочих обстоятельств, способных повлиять на воспитание и развитие ребенка.

2.5. Приемный родитель ежегодно не позднее 01 февраля текущего года предоставляет в орган опеки и попечительства отчет в письменной форме за предыдущий год о хранении, об использовании имущества приемного ребенка и об управлении таким имуществом.

2.6. В случае отстранения от своих обязанностей по основаниям предусмотренным настоящим Договором, приемный родитель должен предоставить отчет не позднее трех дней с момента, когда его известили об указанном отстранении.

2.7. Приемный родитель имеет следующие права:

получать информацию о состоянии физического и умственного развития приемного ребенка, сведения об их родителях;

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

самостоятельно определять формы содержания, воспитания и образования приемного ребенка, включая их распорядок дня, с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации и Ставропольского края, а также настоящим Договором;

решать текущие вопросы жизнедеятельности приемного ребенка;

2.8. Права приемного родителя не могут осуществляться в противоречии с интересами и правами приемного ребенка.

2.9. При осуществлении своих прав и обязанностей приемный родитель не вправе причинять вред физическому и психическому здоровью приемного ребенка, его нравственному развитию.

2.10. При временном отсутствии приемного ребенка в месте жительства, в частности, в связи с учебой или пребыванием в медицинской организации, пребыванием в местах отбывания наказания, права и обязанности приемного родителя не прекращаются.

3. Права приемных детей

3.1. Ребенок в приемной семье имеет право на:

защиту жизни и здоровья, уважение человеческого достоинства со стороны приемного родителя, защиту своих прав и законных интересов;

совместное проживание с приемным родителем, заботу, эмоциональное тепло и уход со стороны приемного родителя;

выражение своего мнения при решении любого вопроса, затрагивающего его интересы;

с согласия приемного родителя, осуществление личных контактов с кровными родителями, родственниками. В спорных случаях порядок общения между детьми и его кровными родственниками, определяется органом опеки и попечительства;

обеспечение надлежащих условий для содержания, воспитания, образования, всестороннего развития;

причитающиеся им алименты, пенсии, пособия и другие социальные выплаты и льготы;

сохранение права собственности на жилое помещение или права пользования жилым помещением, а при отсутствии жилого помещения, право на получение жилого помещения в соответствии с жилищным законодательством;

защиту от злоупотреблений со стороны приемного родителя в соответствии со статьей 56 Семейного кодекса Российской Федерации и совместно проживающих с ним лиц;

защиту от всех форм физического и психического насилия.

3.2. При нарушении прав и законных интересов ребенка, в том числе при невыполнении или при ненадлежащем выполнении приемными родителями своих обязанностей по содержанию, воспитанию, образованию ребенка, самостоятельное обращение за их защитой в орган опеки и попечительства, а по достижении возраста четырнадцати лет в суд;

3.3. Ребенок, переданный в приемную семью, имеет права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

4. Условия содержания, воспитания и образования приемного ребенка

4.1. Приемный родитель воспитывает приемного ребенка на основе взаимоуважения, организуя общий быт, досуг, взаимопомощь, создают условия для получения приемным ребенком образования, заботится об их здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии.

4.2. Приемный родитель создает приемному ребенку соответствующие санитарно – гигиенические нормы жилищно-бытовые условия, а также обеспечивает полноценное качественное питание в соответствии с установленными нормами и санитарными, гигиеническими требованиями.

4.3. Способы воспитания приемного родителя должны исключать пренебрежительное, жестокое, грубое, унижающее человеческое достоинство обращение, оскорбление или эксплуатацию приемного ребенка.

4.4. Развитие способностей приемного ребенка обеспечивается методами, позволяющими развивать его самостоятельность в решении творческих и других задач, а также позволяющих им быть успешным в разных видах деятельности, в том числе учебной.

4.5. Деятельность приемного ребенка в свободное время организуется с учетом особенностей состояния его здоровья, интересов и должна быть направлена на удовлетворение потребностей приемного ребенка, в том числе, физиологических (во сне, питании, отдыхе, пребывании на свежем воздухе), познавательных, творческих, потребностей в общении.

4.6. Приемный ребенок вправе пользоваться имуществом приемного родителя с его согласия.

4.7. Приемный ребенок не имеет права собственности на имущество приемного родителя, а приемный родитель не имеет права собственности на имущество приемного ребенка.

5. Права и обязанности органа опеки и попечительства в отношении приемного родителя

5.1. Орган опеки и попечительства обязуется:

осуществлять в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации и Ставропольского края, проверку условий жизни приемного ребенка, соблюдения приемным родителем прав и законных интересов приемного ребенка, обеспечение сохранности его имущества, а также выполнения приемным родителем требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей, а также условий настоящего Договора;

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

при необходимости незамедлительно организовывать оказание приемной семье необходимой помощи, включая психолого-педагогическую;

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

своевременно и в полном объеме выплачивать денежное вознаграждение приемному родителю и денежные средства на содержание приемного ребенка и предоставлять меры социальной поддержки приемной семье в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ставропольского края и условиями настоящего Договора.

5.2. Орган опеки и попечительства имеет право:

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

обязать приемного родителя устранить нарушенные права и законные интересы приемного ребенка;

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

5.3. Орган опеки и попечительства вправе отстранить приемного родителя от исполнения возложенных на него обязанностей в случае:

ненадлежащего исполнения возложенных на него обязанностей;

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

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

5.4. Орган опеки и попечительства дает приемному родителю разрешения и обязательные для исполнения указания в письменной форме в отношении распоряжения имуществом приемного ребенка.

6. Выплата денежного вознаграждения приемному родителю, денежных средств на содержания приемного ребенка и предоставление мер социальной поддержки.

6.1. Орган опеки и попечительства выплачивает приемному родителю денежное вознаграждение за воспитание:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка)

в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

6.2. Орган опеки и попечительства выплачивает приемному родителю денежные средства, являющиеся возмещением полной стоимости полного государственного обеспечения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей: предоставлении им за время пребывания у приемных родителей бесплатного питания, бесплатного комплекта одежды, обуви и мягкого инвентаря, бесплатного медицинского обслуживания на содержание приемного ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка)

в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

6.3. Выплата вознаграждения, причитающегося приемному родителю, и денежных средств производится со дня заключения настоящего Договора.

6.3.1. Денежное вознаграждение, причитающееся приемному родителю, и денежные средства на содержание каждого ребенка выплачиваются ежемесячно, не позднее 20 числа предыдущего месяца, путем перечисления в банковские учреждения на банковские счета приемного родителя.

6.4. Орган опеки и попечительства в соответствии законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края предоставляет и оказывает содействие в получении приемной семьей следующих мер социальной поддержки:

- ежемесячной денежной компенсации на приобретение книгоиздательской продукции и периодических печатных изданий в размере \_\_\_\_\_ рублей;

- содержании приемных семей в части выплаты им вознаграждения с начислениями на него, социальных выплат, оплаты коммунальных услуг, выплаты на приобретение мебели;

- обучении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на подготовительных отделениях образовательных организаций высшего образования Ставропольского края в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обеспечении бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также бесплатного проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы;

- предоставлении детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в приемных семьях, путевок в оздоровительные лагеря, санаторно-курортные учреждения при наличии медицинских показаний, а также оплаты проезда к месту лечения и обратно.

Предоставление мер социальной поддержки осуществляется в соответствии с административными регламентами, утвержденными администрацией Петровского городского округа Ставропольского края при предоставлении необходимого перечня документов.

6.5. Приемный родитель обязан использовать денежные средства, по указанному в настоящем Договоре целевому назначению в рамках осуществления своих прав и обязанностей.

6.6. Размеры вознаграждения, причитающегося приемному родителю, и денежных средств подлежат индексации и ежегодно утверждаются законом Ставропольского края о бюджете Ставропольского края на очередной финансовый год и плановый период.

7. Осуществление органом опеки и попечительства контроля за условиями жизни и воспитания ребенка в приемной семье

7.1. В целях осуществления контроля за деятельностью приемных родителей орган опеки и попечительства по месту жительства приемного ребенка проводит плановые и внеплановые проверки условий жизни приемного ребенка, соблюдения приемными родителями прав и законных интересов приемного ребенка, обеспечения сохранности их имущества, а также выполнения приемными родителями требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей (далее - проверки).

7.2. При передаче приемного ребенка в приемную семью плановую проверку орган опеки и попечительства проводит в виде посещения семьи в порядке, предусмотренном п. 3 Правил осуществления органами опеки и попечительства проверки условий жизни несовершеннолетних подопечных, соблюдения опекунами или попечителями прав и законных интересов несовершеннолетних подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также выполнения опекунами или попечителями требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан».

7.3. При проведении плановых и внеплановых проверок орган опеки и попечительства осуществляет оценку жилищно-бытовых условий приемного ребенка, состояния его здоровья, внешнего вида и соблюдения гигиены, эмоционального и физического развития, навыков самообслуживания, отношений в семье, возможность семьи обеспечить потребности развития приемного ребенка.

7.4. При поступлении от юридических и физических лиц устных или письменных обращений, содержащих сведения о неисполнении, ненадлежащем исполнении приемным родителем своих обязанностей либо о нарушении прав и законных интересов приемного ребенка, орган опеки и попечительства проводит внеплановую проверку.

7.5. В случаях, если действия приемного родителя осуществляются с нарушением законодательства Российской Федерации и (или) наносят вред здоровью, физическому, психологическому и нравственному развитию приемного ребенка, а также, если выявленные в результате проверки нарушения невозможно устранить без прекращения опеки или попечительства, орган опеки и попечительства в течение 3 дней со дня проведения проверки:

а) принимает постановление об освобождении приемного родителя от исполнения возложенных на него обязанностей либо об отстранении его от исполнения возложенных на него обязанностей, которое направляется приемному родителю;

б) осуществляет меры по временному устройству приемного ребенка (при необходимости);

в) принимает постановление об устройстве приемного ребенка в другую семью или в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

7.6. В случае возникновения непосредственной угрозы жизни или здоровью приемного ребенка орган опеки и попечительства вправе немедленно отобрать ребенка у приемного родителя, на основании соответствующего акта главы Петровского городского округа Ставропольского края, принятого в соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации.

8. Ответственность сторон

8.1. Приемный родитель несет ответственность за жизнь, физическое, психическое и нравственное здоровье и развитие приемного ребенка, надлежащее выполнение своих обязанностей и целевое расходование средств.

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

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

9. Срок договора, основания и последствия прекращения договора

9.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания и действует в течение всего срока нахождения ребенка в приемной семье до достижения им возраста 18 лет, а в случаях обучения в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения – до окончания профессионального образования, но не более чем до 23 лет.

9.2. Настоящий Договор может быть расторгнут досрочно:

по инициативе приемного родителя при наличии уважительных причин, таких как болезнь, изменение семейного или имущественного положения, отсутствия взаимопонимания с ребенком, конфликтных отношений между приемным ребенком и другими членами семьи;

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 иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края, настоящим Договором;

в случае изменения места жительства приемного ребенка, новый договор о приемной семье заключается с органами опеки и попечительства по новому месту жительства.

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

10. Заключительные положения

10.1. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору имеют силу, если они оформлены в письменном виде, подписаны обеими сторонами и не противоречат действующему законодательству Российской Федерации и законодательству Ставропольского края, настоящему Договору.

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

11. Реквизиты и подписи сторон

|  |  |
| --- | --- |
| Орган опеки и попечительства:  Администрация Петровского городского округа Ставропольского края (реквизиты)   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. | Приемный родитель:  ФИО, паспорт Российской Федерации серия \_\_\_\_ номер \_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись  «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |