Утвержден

приказом

министерства образования

и молодежной политики

Ставропольского края

от 17 декабря 2014 г. N 1387-пр

ТИПОВОЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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 обеспечения

или возмещение их полной стоимости"

Список изменяющих документов

(в ред. приказов минобразования Ставропольского края

от 13.05.2015 [N 593-пр](consultantplus://offline/ref=4746F6D51C47A967694F01E2BDFC11B0F083F2FAD6D920B982AEFF264D3D469C3A6162335C2AC0EEAB8C92UBS3J), от 23.03.2016 [N 280-пр](consultantplus://offline/ref=4746F6D51C47A967694F01E2BDFC11B0F083F2FAD7D621B081AEFF264D3D469C3A6162335C2AC0EEAB8C92UBS3J))

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Типовой Административный регламент 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 обеспечения 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=4746F6D51C47A967694F01E2BDFC11B0F083F2FAD8D821B984AEFF264D3D469C3A6162335C2AC0EEAB8E90UBS3J) Ставропольского края от 31 декабря 2004 года N 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".

(в ред. [приказа](consultantplus://offline/ref=4746F6D51C47A967694F01E2BDFC11B0F083F2FAD7D621B081AEFF264D3D469C3A6162335C2AC0EEAB8C92UBS1J) минобразования Ставропольского края от 23.03.2016 N 280-пр)

1.2. Круг заявителей

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

Государственная услуга предоставляется по [заявлению](#P561) приемного родителя. Заявитель предоставляет заявление по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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 по адресу: (адрес органа местного самоуправления, график работы органа местного самоуправления: с "\_\_\_\_" до "\_\_\_\_" часов; обеденный перерыв: с "\_\_\_\_" до "\_\_\_\_" часов);

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 (далее - МФЦ);

через государственные информационные системы Ставропольского края "Региональный реестр государственных портал государственных (функций)" и "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образования Ставропольского края" (www.gosuslugi.ru).

Адрес (наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу).

Телефоны для справок: (телефон органа местного самоуправления, факс органа местного самоуправления).

Официальный сайт органа местного самоуправления в сети Интернет: (адрес сайта).

Адрес электронной почты: (адрес почты).

Сведения о местонахождении, графике работы МФЦ приводятся в [приложении N 1](#P368) к административному регламенту.

1.3.1. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления государственной услуги.

1.3.1.1. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.1.2. 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.

1.3.1.3. 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 осуществляется в соответствии с [графиком](#P611) (приложение 3).

1.3.1.4. 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.

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

1.3.1.6. 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".

(в ред. [приказа](consultantplus://offline/ref=4746F6D51C47A967694F01E2BDFC11B0F083F2FAD7D621B081AEFF264D3D469C3A6162335C2AC0EEAB8C92UBSFJ) минобразования Ставропольского края от 23.03.2016 N 280-пр)

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется органом местного самоуправления муниципального образования 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 заявителей 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 [перечень](consultantplus://offline/ref=4746F6D51C47A967694F01E2BDFC11B0F083F2FADBDE24B986AEFF264D3D469C3A6162335C2AC0EEAB8C93UBS5J) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждаемых нормативным правовым актом Ставропольского края.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

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

Государственная услуга предоставляется в течение 27 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в [пункте 2.6](#P113) 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=4746F6D51C47A967694F1FEFAB904FBAF588ADF2DDD72DE7DDF1A47B1A344CCB7D2E3B711827C1E7UASFJ) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

[Законом](consultantplus://offline/ref=4746F6D51C47A967694F01E2BDFC11B0F083F2FAD8D821B984AEFF264D3D469C3A6162335C2AC0EEAB8E90UBS3J) Ставропольского края от 31 декабря 2004 года N 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, N 4, ст. 4247);

[Законом](consultantplus://offline/ref=4746F6D51C47A967694F01E2BDFC11B0F083F2FAD8D621B884AEFF264D3D469C3A6162335C2AC0EEAB8C91UBS1J) Ставропольского края от 10 июня 2008 года N 35-кз "О государственной поддержке приемной семьи" ("Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края", 15.08.2008, N 22, ст. 7367);

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=4746F6D51C47A967694F1FEFAB904FBAF68FAEF6D9D92DE7DDF1A47B1AU3S4J) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 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, N 36, ст. 4903);

[распоряжением](consultantplus://offline/ref=4746F6D51C47A967694F01E2BDFC11B0F083F2FADAD721B582AEFF264D3D469C3A6162335C2AC0EEAB8C93UBS7J) Правительства Ставропольского края от 09 ноября 2010 г. N 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, N 5, ст. 9054);

[постановлением](consultantplus://offline/ref=4746F6D51C47A967694F01E2BDFC11B0F083F2FADFDF2EB280A4A22C45644A9E3D6E3D245B63CCEFAB8C90B2U1S7J) Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 года N 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", N 183, 03.08.2011);

[постановлением](consultantplus://offline/ref=4746F6D51C47A967694F01E2BDFC11B0F083F2FAD7DA2FB681AEFF264D3D469CU3SAJ) Правительства Ставропольского края от 17 октября 2007 года N 117-п "Об утверждении норм материального обеспечения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" ("Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края", 30.11.2007, N 32, ст. 6839).

[постановлением](consultantplus://offline/ref=4746F6D51C47A967694F01E2BDFC11B0F083F2FAD7DA21B285AEFF264D3D469CU3SAJ) Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. N 428-п "О правилах 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", N 330-331, 07.12.2013);

[Приказом](consultantplus://offline/ref=4746F6D51C47A967694F01E2BDFC11B0F083F2FADFDF24B388A6A22C45644A9E3D6E3D245B63CCEFAB8E91B5U1S5J) министерства экономического развития Ставропольского края от 1 июня 2011 года N 173/од "Об утверждении перечней государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги

Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги:

1) документ, удостоверяющий личность приемного родителя;

2) постановление администрации органа местного самоуправления о назначении указанного лица приемным родителем;

3) заявление приемного родителя 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;

(в ред. [приказа](consultantplus://offline/ref=4746F6D51C47A967694F01E2BDFC11B0F083F2FAD7D621B081AEFF264D3D469C3A6162335C2AC0EEAB8C93UBS6J) минобразования Ставропольского края от 23.03.2016 N 280-пр)

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 приемного родителя и реквизиты банка.

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

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

1) с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

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

3) заявитель не имеет регистрации по месту жительства или пребывания на территории (наименование муниципального района или городского округа Ставропольского края);

4) заявителем представлен неполный пакет документов, указанных в [пункте 2.6](#P113) настоящего Административного регламента;

5) документы, необходимые для назначения, оформлены ненадлежащим образом.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Государственная услуга не предоставляется при условии, если представленные документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним законодательством.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

Государственная пошлина не взимается.

Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

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

Максимальное время приема должностными лицами составляет 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации запроса заявителей и их представителей не может превышать 20 минут.

Заявление для предоставления государственной услуги регистрируется в органе местного самоуправления, кабинет (указать N кабинета).

Письменное обращение заявителя о получении информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги регистрируется в общем отделе органа местного самоуправления (указать номер кабинета).

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту 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

(в ред. [приказа](consultantplus://offline/ref=4746F6D51C47A967694F01E2BDFC11B0F083F2FAD7D621B081AEFF264D3D469C3A6162335C2AC0EEAB8C93UBS4J) минобразования Ставропольского края от 23.03.2016 N 280-пр)

2.12.1. 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.

(пп. 2.12.1 в ред. [приказа](consultantplus://offline/ref=4746F6D51C47A967694F01E2BDFC11B0F083F2FAD7D621B081AEFF264D3D469C3A6162335C2AC0EEAB8C93UBS2J) минобразования Ставропольского края от 23.03.2016 N 280-пр)

2.12.2. 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.

(пп. 2.12.2 в ред. [приказа](consultantplus://offline/ref=4746F6D51C47A967694F01E2BDFC11B0F083F2FAD7D621B081AEFF264D3D469C3A6162335C2AC0EEAB8C90UBS4J) минобразования Ставропольского края от 23.03.2016 N 280-пр)

2.12.3. Исключен. - [Приказ](consultantplus://offline/ref=4746F6D51C47A967694F01E2BDFC11B0F083F2FAD7D621B081AEFF264D3D469C3A6162335C2AC0EEAB8C90UBS0J) минобразования Ставропольского края от 23.03.2016 N 280-пр.

[2.12.3](consultantplus://offline/ref=4746F6D51C47A967694F01E2BDFC11B0F083F2FAD7D621B081AEFF264D3D469C3A6162335C2AC0EEAB8C90UBS1J). Требования к информационным стендам.

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

На информационных стендах органа местного самоуправления размещаются следующие информационные материалы:

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

текст Административного регламента;

информация о порядке исполнения государственной услуги;

перечень документов, представляемых для получения государственной услуги;

формы и образцы документов для заполнения.

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

2.13. 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 МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.13.1. Показателем доступности при предоставлении государственной услуги являются:

- возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в [пункте 2.6](#P113) 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.

2.13.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) своевременное рассмотрение документов, указанных в [пункте 2.6](#P113) настоящего Административного регламента, в случае необходимости - с участием заявителя;

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](#P113) настоящего Административного регламента.

2.13.3. 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-коммуникационных технологий.

(п. 2.13 в ред. [приказа](consultantplus://offline/ref=4746F6D51C47A967694F01E2BDFC11B0F083F2FAD7D621B081AEFF264D3D469C3A6162335C2AC0EEAB8C90UBSEJ) минобразования Ставропольского края от 23.03.2016 N 280-пр)

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

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: после слов "Портал государственных услуг Ставропольского края" (www.gosuslugi.ru)" часть текста отсутствует.

При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через официальный сайт органа местного самоуправления (указать адрес), федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и государственную систему "Портал государственных услуг Ставропольского края" (www.gosuslugi.ru).

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

Предоставление заявителям государственной услуги может быть организовано 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 Регламентом осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом и передача их в орган местного самоуправления для исполнения.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме,

а также особенности выполнения административных

процедур в многофункциональных центрах

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры ([блок-схема](#P682) предоставления государственной услуги согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту):

1) прием и регистрация документов;

2) формирование личного дела заявителя;

3) принятие решения о заключении договора о приемной семье или об отказе в заключении договора;

4) уведомление заявителя о принятом решении:

- о заключении договора о приемной семье;

- об отказе в заключении договора о приемной семье.

3.1.1. 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.

3.2. Прием и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя в орган местного самоуправления с [заявлением](#P561) 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 возмещению их полной стоимости или возмещении полной стоимости содержания ребенка (детей) в приемной семье по форме, являющейся [приложением 2](#P755) к настоящему Административному регламенту.

(в ред. [приказа](consultantplus://offline/ref=4746F6D51C47A967694F01E2BDFC11B0F083F2FAD7D621B081AEFF264D3D469C3A6162335C2AC0EEAB8C96UBS7J) минобразования Ставропольского края от 23.03.2016 N 280-пр)

3.2.2. При получении заявления и всех необходимых документов должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует поступление заявления и представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их должностному лицу, ответственному за прием документов и формирование личного дела заявителя.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов и формирование личного дела заявителя, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность и соответствие представленных документов перечню, установленному [пунктом 2.6 раздела 2](#P113) настоящего Административного регламента.

3.2.4. Должностное лицо сверяет представленные документы оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.5. Должностное лицо производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, удостоверяет соответствие с подлинником, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в [пункте 2.6 раздела 2](#P113) настоящего Административного регламента, должностное лицо 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 подачи документов для предоставления государственной услуги, должностное лицо возвращает ему заявление и представленные им документы.

3.2.7. Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в [пункте 2.6 раздела 2](#P113) настоящего Административного регламента, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в [пункте 2.7 раздела 2](#P123) настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги, должностное лицо принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов.

3.2.8. Должностное лицо вносит запись о приеме заявления в "[Журнал](#P653) регистрации заявлений" по форме, являющейся приложением 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2.9. Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 30 минут.

3.3. Формирование личного дела заявителя

3.3.1. Основанием для начала процедуры формирования личного дела заявителя является регистрация должностным лицом заявления в "Журнале регистрации заявлений граждан".

3.3.2. Должностное лицо формирует личное дело заявителя.

3.3.3. В целях получения дополнительной информации, необходимой для предоставления государственной услуги, должностное лицо оформляет запросы в органы и организации, предоставляющие требуемые документы и сведения. Срок оформления и отправки запроса в соответствующий орган или организацию не должен превышать 1 рабочий день.

3.3.4. Должностное лицо при поступлении ответов на запросы дополняет личное дело заявителя.

3.3.5. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 2 рабочих дня. В случае направления запросов срок выполнения данной процедуры увеличивается в зависимости от сроков выдачи ответов, определенных в организации, куда направлен запрос.

3.4. Принятие решения о заключении договора о приемной семье или об отказе в заключении договора

3.4.1. Должностное лицо, ответственное за прием документов и формирование личного дела заявителя, проводит экспертизу документов, устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги.

3.4.2. При подтверждении права заявителя на получение государственной услуги должностное лицо готовит проект договора о приемной семье и приказ 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 и подписывает руководителем органа местного самоуправления.

(в ред. [приказа](consultantplus://offline/ref=4746F6D51C47A967694F01E2BDFC11B0F083F2FAD7D621B081AEFF264D3D469C3A6162335C2AC0EEAB8C96UBS7J) минобразования Ставропольского края от 23.03.2016 N 280-пр)

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, передает в бухгалтерию органа местного самоуправления приказ 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 с приложением лицевого счета приемных родителей и банковских реквизитов.

(в ред. [приказа](consultantplus://offline/ref=4746F6D51C47A967694F01E2BDFC11B0F083F2FAD7D621B081AEFF264D3D469C3A6162335C2AC0EEAB8C96UBS7J) минобразования Ставропольского края от 23.03.2016 N 280-пр)

3.4.4. При установлении фактов наличия оснований для отказа, предусмотренных [п. 2.8](#P130) настоящего Административного регламента, должностное лицо готовит заключение об отказе в заключении договора.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в [п. 3.4](#P228), не должен превышать 10 календарных дней.

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении

3.5.1. Основанием для начала процедуры уведомления заявителя о принятом решении является принятие решения о заключении договора о приемной семье или об отказе в заключении договора.

3.5.2 Должностное лицо уведомляет заявителя о принятом решении и в случае отказа в предоставлении государственной услуги возвращает представленные документы. Копии документов хранятся в органе местного самоуправления.

3.5.3. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 5 рабочих дней.

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 и молодежной политики 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 и молодежной политики 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 регламентах, 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 местного самоуправления,

а также должностных лиц

(в ред. [приказа](consultantplus://offline/ref=4746F6D51C47A967694F01E2BDFC11B0F083F2FAD6D920B982AEFF264D3D469C3A6162335C2AC0EEAB8C92UBS0J) минобразования Ставропольского края

от 13.05.2015 N 593-пр)

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее соответственно должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме, на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя:

на имя Губернатора Ставропольского края, в случае если обжалуются решения руководителя органа местного самоуправления;

в орган местного самоуправления, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностных лиц;

через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в орган местного самоуправления, а в случае подачи жалобы на имя Губернатора Ставропольского края - в аппарат Правительства Ставропольского края.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие), осуществляемые должностным лицом в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа местного самоуправления либо фамилию, имя отчество (при наличии) и должность должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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.

5.6. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган местного самоуправления.

5.7. Заявитель может подать жалобу:

1) в письменной форме:

лично или через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя) в орган местного самоуправления по адресу (указывается адрес местонахождения органа местного самоуправления);

путем направления почтовых отправлений в орган местного самоуправления по адресу (указывается адрес органа местного самоуправления);

2) при личном приеме.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальный информационный интернет-портал органов государственной власти Ставропольского края, официальный сайт органа местного самоуправления (указывается наименование сайта), электронный почтовый адрес органа местного самоуправления (указывается адрес электронной почты), в федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (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" (www.26gosuslugi.ru) (в личные кабинеты пользователей).

Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования 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.

(абзац введен [приказом](consultantplus://offline/ref=4746F6D51C47A967694F01E2BDFC11B0F083F2FAD7D621B081AEFF264D3D469C3A6162335C2AC0EEAB8C96UBS4J) минобразования Ставропольского края от 23.03.2016 N 280-пр)

Жалоба в электронном виде подается заявителем на имя Губернатора Ставропольского края посредством использования официального сайта Губернатора Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.gubernator.stavkray.ru).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.5](#P280) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=4746F6D51C47A967694F1FEFAB904FBAF689AAF3D8D72DE7DDF1A47B1AU3S4J) Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов", при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

4) через МФЦ, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) по телефону "Телефон доверия органа местного самоуправления" (указывается номер телефона органа местного самоуправления).

5.8. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение 1 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 (далее - журнал учета жалоб). Форма и порядок ведения журнала учета жалоб определяются органом местного самоуправления.

Жалоба рассматривается должностным лицом органа местного самоуправления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг (далее - уполномоченное должностное лицо), в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. При поступлении жалобы в орган местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальный сайт органа местного самоуправления или электронный почтовый адрес органа местного самоуправления должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за работу с электронной почтой, в день поступления жалобы в форме электронного документа распечатывает ее на бумажный носитель и передает должностному лицу органа местного самоуправления, ответственному за регистрацию жалоб, для ее регистрации.

5.10. Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием государственной информационной системы Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" (www.26gosuslugi.ru), осуществляется в порядке, определенном Правительством Ставропольского края.

5.11. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в орган местного самоуправления.

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

В аппарат Правительства Ставропольского края жалоба передается МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба в МФЦ.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается органом местного самоуправления в соответствии с настоящим Административным регламентом.

При этом срок рассмотрения жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ исчисляется со дня регистрации жалобы в орган местного самоуправления.

5.12. Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за регистрацию жалоб:

в день регистрации жалобы передает ее уполномоченному должностному лицу;

при установлении оснований, предусмотренных настоящим Административным регламентом, когда ответ на жалобу заявителю не дается, в письменной форме информирует заявителя или его уполномоченного представителя об оставлении жалобы без ответа с указанием причины.

5.13. В случае если поданная заявителем или его уполномоченным представителем жалоба не входит в компетенцию рассмотрения органа местного самоуправления, орган местного самоуправления в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информирует заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе исполнительной власти Ставропольского края, уполномоченном на ее рассмотрение.

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги; требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

отказ органа местного самоуправления, должностного лица, участвовавшего в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное должностное лицо незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.17. Места приема жалоб должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц органа местного самоуправления, оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками).

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется посредством размещения такой информации в холле органа местного самоуправления на информационных стендах, в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и в государственной информационной системе Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" (www.26gosuslugi.ru).

Должностные лица органа местного самоуправления, участвовавшего в предоставлении государственной услуги, осуществляют консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Органом местного самоуправления осуществляется заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.18. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, 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 и Ставропольского края, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.19. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.20. При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

5.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование органа местного самоуправления, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица.

5.23. Уполномоченное должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы, если жалоба признана необоснованной.

5.24. Уполномоченное должностное лицо уведомляет заявителя, направившего обращение, в следующих случаях:

при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов, и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.25. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявитель, направивший жалобу, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уведомляется в письменной форме о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.26. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган местного самоуправления.

5.27. В случае удовлетворения жалобы к должностным лицам, ответственным за решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, применяются установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края меры ответственности.

5.28. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления государственной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления отделом образования государственной

услуги по полному государственному обеспечению

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

СПИСОК

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ В СТАВРОПОЛЬСКОМ КРАЕ

И ИХ ГРАФИК РАБОТЫ

Список изменяющих документов

(в ред. приказов минобразования Ставропольского края

от 13.05.2015 [N 593-пр](consultantplus://offline/ref=4746F6D51C47A967694F01E2BDFC11B0F083F2FAD6D920B982AEFF264D3D469C3A6162335C2AC0EEAB8C92UBS1J), от 23.03.2016 [N 280-пр](consultantplus://offline/ref=4746F6D51C47A967694F01E2BDFC11B0F083F2FAD7D621B081AEFF264D3D469C3A6162335C2AC0EEAB8C96UBS3J))

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование | Адрес | Контактные телефоны | Интернет-сайт МФЦ | График работы |
| 1. | Государственное казенное учреждение Ставропольского края "Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг в Ставропольском крае" | Ставропольский край, город Ставрополь, ул. Ленина, 415Е gkumfcsk@yandex.ru | 8(8652) 563930 | http://умфц26.рф http://umfc26.ru | Вторник, суббота: 9.00 - 18.00, среда, пятница: 8.00 - 17.00, четверг: 11.00 - 20.00 |
| 2. | Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг в городе Ставрополе" | Ставропольский край, город Ставрополь, ул. Голенева, дом 21 dsemko@mfc26.ru | 8(865) 2247752 | http://www.mfc26.ru | Понедельник - пятница: 08.00 - 20.00, суббота: 09.00 - 13.00 |
| 3. | Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг в городе Ставрополе" | Ставропольский край, город Ставрополь, ул. Мира, дом 282 А dsemko@mfc26.ru | 8(865) 2247752 | http://www.mfc26.ru | Понедельник - пятница: 08.00 - 20.00, суббота: 09.00 - 13.00 |
| 4. | Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг в городе Ставрополе" | Ставропольский край, город Ставрополь, ул. Васильева, дом 49 dsemko@.mfc26.ru | 8(865) 2247752 | http://www.mfc26.ru | Понедельник - пятница: 08.00 - 20.00, суббота: 09.00 - 13.00 |
| 5. | Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг города-курорта Кисловодска" | Ставропольский край, город-курорт Кисловодск, пр. Первомайский, дом 29 mfckis@mail.ru | 8(879) 3720557 8(879) 3720514 | http://мфц-кисловодск.рф | Понедельник - пятница: 08.00 - 20.00, суббота: 09.00 - 13.00 |
| 6. | Муниципальное казенное учреждение Изобильненского муниципального района Ставропольского края "Многофункциональный центр" | Ставропольский край, Изобильненский район, город Изобильный, улица Ленина, дом 6 mfc.izob@yandex.ru | 8(865) 4523265 | http://www.mfcizob.ru/ | Понедельник - пятница: 09.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| 7. | Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг в Новоалександровском районе" | Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Ленина, дом 50 mfcsk@bk.ru | 8(865) 4461933 | http://новоалександровск.умфц26.рф | Понедельник - пятница: 08.00 - 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| 8. | Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг" в Левокумском районе Ставропольского края" | Ставропольский край, Левокумский район, село Левокумское, улица Комсомольская, дом 39 lev\_mfc@.mail.ru | 8(865) 4332189 | http://lev-mfc.ru/ | Понедельник - четверг: 08.00 - 16.00, пятница - суббота: 08.00 до 12.00 (перерыв - с 12.00 до 13.00) |
| 9. | Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг" города Ессентуки" | Ставропольский край, город-курорт Ессентуки, улица Вокзальная, 31а uss2008@rambler.ru | 8(879) 3476553 | http://www.mfcess.ru | Понедельник - пятница: 08.00 - 20.00, суббота: 09.00 - 15.00 |
| 10. | Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг Буденновского муниципального района" | Ставропольский край, Буденновский район, город Буденновск, улица Пушкинская, дом 113 buddum@inbox.ru | 8(865) 5921386 | http://mfcbud.ru/ | Понедельник - пятница: 08.00 - 20.00, суббота: 09.00 - 13.00 |
| 11. | Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг Новоселицкого района" | Ставропольский край, Новоселицкий район, с. Новоселицкое, ул. Ставропольская, дом 5 org\_mfc@mail.ru | 8(86548) 300-03 | http://novoselicky.umfc26.ru | Понедельник - пятница: 08.00 - 17.00, суббота: 08.00 - 12.00 |
| 12. | Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг Труновского района" | Ставропольский край, Труновский район, с. Донское, ул. Крестьянская, дом 147а mfc-trunov@yandex.ru | 8(86546) 316-04 | http://donskoe.umfc26.ru | Понедельник - пятница: 08.00 - 17.00, суббота: 08.00 - 12.00 |
| 13. | Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг Красногвардейского района" | Ставропольский край, Красногвардейский район, с. Красногвардейское, ул. Ленина, дом 61 mfc-kr@yandex.ru | 8(86541) 456-36 | http://красногвардейское.умфц26.рф | Понедельник - пятница: 08.00 - 20.00, суббота: 09.00 - 13.00 |
| КонсультантПлюс: примечание.  В тексте документа видимо допущена опечатка: вместо адреса "http://petrovskiy.ufmc26.ru" следует читать "http://petrovskiy.umfc26.ru". | | | | | |
| 14. | Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг Петровского муниципального района" | Ставропольский край, Петровский район, город Светлоград, ул. Ленина, 29 mfcsv@yandex.ru | 8(86547) 404-01 | http://petrovskiy.ufmc26.ru | Понедельник - пятница: 08.00 - 17.00, суббота: 08.00 - 12.00 |
| КонсультантПлюс: примечание.  В тексте документа видимо допущена опечатка: вместо адреса "http://pyatigorsk.ufmc26.ru" следует читать "http://pyatigorsk.umfc26.ru". | | | | | |
| 15. | Муниципальное казенное учреждение города Пятигорска Ставропольского края "Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг города Пятигорска" | Ставропольский край, город Пятигорск, ул. Коллективная, 3А mfc-5gorsk@mail.ru | 8(8793) 9750-51 | http://pyatigorsk.ufmc26.ru | Понедельник - пятница: 08.00 - 20.00, суббота: 09.00 - 13.00 |
| 16. | Муниципальное казенное учреждение города Пятигорска Ставропольского края "Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг города Георгиевска" | Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 119 mfts\_geo@mail.ru | 8 (87951) 3-21-04 | http://georgievsk.umfc26.ru | Понедельник - пятница: 08.00 - 20.00, суббота: 09.00 - 13.00 |
| 17. | Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг Шпаковского муниципального района" | Ставропольский край, Шпаковский р-н, г. Михайловск, ул. Гоголя, дом 26/10 | 3 (36553) 6-99-19 | http://shpakovskiy.umfc26.ru | Понедельник - пятница: 08.00 - 20.00, суббота: 09.00 - 13.00 |
| 18. | Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг Арзгирского муниципального района" | Ставропольский край, Арзгирский район, с. Арзгир, ул. Матросова, д. 15 А mfcar@mail.ru | 3 (36560) 3-16-06 |  | Понедельник - пятница: 08.00 - 18.00, среда: 8.00 - 20.00, суббота: 08.00 - 12.00 |
| 19. | Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в Благодарненском муниципальном районе | Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, пер. 9 января, 6/н mfc-blagodar@mail.ru | 3 (36549) 2-13-33 |  | Понедельник - пятница: 08.00 - 17.00, среда: 8.00 - 20.00, суббота: 08.00 - 12.00 |
| 20. | Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в Ипатовском муниципальном районе | Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Гагарина, д. 67 а | 3(36542) 5-34-36 |  | Понедельник - пятница: 08.00 - 18.00, среда: 8.00 - 20.00, суббота: 08.00 - 13.00 |
| 21. | Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в Кировском муниципальном районе | Ставропольский край, Кировский район, г. Новопавловск, ул. Садовая, 107 А | 3 (37933) 5-14-57 |  | Понедельник - пятница: 08.00 - 20.00, суббота: 10.00 - 20.00 |
| 22. | Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в Нефтекумском муниципальном районе | Ставропольский край, Нефтекумский район, г. Нефтекумск, пр-т Нефтяников, д. 20А | 3(36553) 4-46-13 |  | Понедельник - пятница: 08.00 - 20.00, суббота: 09.00 - 13.00 |
| 23. | Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в Предгорном муниципальном районе | Ставропольский край, Предгорный район, ст. Ессентукская, ул. Гагарина, д. 100 it-apmr@yandex.ru | 3 (37961) 5-06-64 |  | Понедельник - пятница: 08.00 - 17.00, среда: 8.00 - 20.00, суббота: 09.00 - 13.00 |
| 24. | Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в Советском муниципальном районе | Ставропольский край, Советский район, г. Зеленокумск, ул. З. Космодемьянской, д. 9 | 8(86552) 6-43-83 |  | Понедельник - пятница: 08.00 - 20.00, суббота: 10.00 - 20.00 |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления отделом образования государственной

услуги по полному государственному обеспечению

детей-сирот и детей, оставшихся без попечения

родителей: предоставлению им за время пребывания

у приемных родителей бесплатного питания,

бесплатного комплекта одежды, обуви и мягкого

инвентаря, бесплатного медицинского обеспечения

или возмещению их полной стоимости

Список изменяющих документов

(в ред. [приказа](consultantplus://offline/ref=4746F6D51C47A967694F01E2BDFC11B0F083F2FAD7D621B081AEFF264D3D469C3A6162335C2AC0EEAB8C96UBS3J) минобразования Ставропольского края

от 23.03.2016 N 280-пр)

Руководителю органа местного

самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество,

адрес проживания,

паспортные данные)

Заявление

О заключении договора о приемной семье

и возмещении полной стоимости питания,

комплекта одежды, обуви и мягкого инвентаря,

медицинского обеспечения детей-сирот

за время пребывания у приемных родителей

Прошу Вас ежемесячно возмещать полную стоимость питания, комплекта

одежды, обуви и мягкого инвентаря, медицинского обеспечения детей-сирот

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

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

(Ф.И.О., дата рождения)

за время пребывания в приемной семье, в соответствии с нормативно-правовым

актом и договором о приемной семье

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

(реквизиты: дата и N нормативных актов)

путем перечисления на лицевой счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в отделении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты банка)

Обязуюсь представить кассовые и товарные чеки произведенных расходов на

нужды несовершеннолетней(их) к ежегодному отчету опекуна (в срок до 1

февраля).

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

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных,

содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

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

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

(подпись, дата)

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления отделом образования государственной

услуги по полному государственному обеспечению

детей-сирот и детей, оставшихся без попечения

родителей: предоставлению им за время пребывания

у приемных родителей бесплатного питания,

бесплатного комплекта одежды, обуви и мягкого

инвентаря, бесплатного медицинского обеспечения

или возмещению их полной стоимости

Список изменяющих документов

(в ред. [приказа](consultantplus://offline/ref=4746F6D51C47A967694F01E2BDFC11B0F083F2FAD7D621B081AEFF264D3D469C3A6162335C2AC0EEAB8C96UBS3J) минобразования Ставропольского края

от 23.03.2016 N 280-пр)

ГРАФИК

приема граждан по личным вопросам

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должностное лицо, осуществляющее прием | Дни приема | Время |
| Руководитель органа местного самоуправления |  | с "\_\_\_\_\_" до  "\_\_\_\_\_" часов |
| Заместитель руководителя органа местного самоуправления |  | с "\_\_\_\_\_" до  "\_\_\_\_\_" часов |
| Руководитель уполномоченного в установленном порядке структурного подразделения органа местного самоуправления по предоставлению государственной услуги |  | с "\_\_\_\_\_" до  "\_\_\_\_\_" часов |
| Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги |  | с "\_\_\_\_\_" до  "\_\_\_\_\_" часов |

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления отделом образования государственной

услуги по полному государственному обеспечению

детей-сирот и детей, оставшихся без попечения

родителей: предоставлению им за время пребывания

у приемных родителей бесплатного питания,

бесплатного комплекта одежды, обуви и мягкого

инвентаря, бесплатного медицинского обеспечения

или возмещению их полной стоимости

Список изменяющих документов

(в ред. [приказа](consultantplus://offline/ref=4746F6D51C47A967694F01E2BDFC11B0F083F2FAD7D621B081AEFF264D3D469C3A6162335C2AC0EEAB8C96UBS3J) минобразования Ставропольского края

от 23.03.2016 N 280-пр)

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата и индекс | Корреспондент | Краткое содержание | Отметка |
|  |  |  |  |  |

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления отделом образования государственной

услуги по полному государственному обеспечению

детей-сирот и детей, оставшихся без попечения

родителей: предоставлению им за время пребывания

у приемных родителей бесплатного питания,

бесплатного комплекта одежды, обуви и мягкого

инвентаря, бесплатного медицинского обеспечения

или возмещению их полной стоимости

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Список изменяющих документов

(в ред. [приказа](consultantplus://offline/ref=4746F6D51C47A967694F01E2BDFC11B0F083F2FAD7D621B081AEFF264D3D469C3A6162335C2AC0EEAB8C96UBS3J) минобразования Ставропольского края

от 23.03.2016 N 280-пр)

┌──────────────────────────────────────┐

│ Орган местного самоуправления │

└──────────────────┬───────────────────┘

│

\/

┌──────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация документов, │

│ представленных заявителем │

└──────────────────┬───────────────────┘

│

\/

┌──────────────────────────────────────┐

│ Экспертиза документов, │

│ представленных заявителем │

└──────────────────┬───────────────────┘

│

\/

Факт ┌──────────────────────────────────────┐ Факт

не установлен │ Установление факта наличия оснований │ установлен

┌────────────────┤ для получения государственной услуги ├─────────────────┐

└──────────┐ └──────────────────────────────────────┘ ┌───────────┘

\/ \/

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: после слова

"медицинского" часть текста отсутствует.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: после слов

"обуви и мягкого" часть текста отсутствует.

┌──────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

│ Отказ в заключении договора │ │Уведомление заявителя о заключении│

│о приемной и возмещении полной│ │ договора о приемной семьи и │

│ стоимости питания, комплекта │ │ возмещении полной стоимости │

│ одежды, обуви и мягкого │ │ питания, комплекта одежды, │

│ инвентаря, медицинского │ │ обуви и мягкого инвен- │

└──────────┬───────────────────┘ └───────────────────────┬──────────┘

\/ \/

┌───────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

│Уведомление заявителя об отказе│ │ Заключение договора и издание │

└───────────────────────────────┘ │ приказа о возмещении полной │

│ стоимости питания, комплекта │

│одежды, обуви и мягкого инвентаря,│

│ медицинского обеспечения │

└──────────────────────────────────┘

Приложение 6

к Административному регламенту

предоставления отделом образования государственной

услуги по полному государственному обеспечению

детей-сирот и детей, оставшихся без попечения

родителей: предоставлению им за время пребывания

у приемных родителей бесплатного питания,

бесплатного комплекта одежды, обуви и мягкого

инвентаря, бесплатного медицинского обеспечения

или возмещению их полной стоимости

Список изменяющих документов

(в ред. [приказа](consultantplus://offline/ref=4746F6D51C47A967694F01E2BDFC11B0F083F2FAD7D621B081AEFF264D3D469C3A6162335C2AC0EEAB8C96UBS3J) минобразования Ставропольского края

от 23.03.2016 N 280-пр)

Договор N \_\_\_\_\_\_\_\_

О ПРИЕМНОЙ СЕМЬЕ

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(полное наименование органа опеки и попечительства по месту жительства

(нахождения) ребенка)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, Ф.И.О. должностного лица)

действующего(ей) на основании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(документ, в том числе нормативный правовой акт, на основании которого

осуществляет деятельность должностное лицо)

и граждане(ин/ка):

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

(Ф.И.О. лиц(а), желающих(его) взять ребенка (детей) на воспитание в семью)

далее именуемые(ый/ая) "приемные родители (родитель)", заключили настоящий

Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. В соответствии с настоящим Договором приемные родители (родитель)

обязуются(ется) принять на воспитание в свою семью

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

(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. Приемные родители (родитель) по отношению к приемному ребенку (детям) обладают правами и обязанностями опекуна (попечителя).

2.2. Приемные родители (родитель) являются законными представителями приемного ребенка (детей).

2.3. Приемные родители (родитель) получают денежное вознаграждение, предварительное разрешение на распоряжение счетом приемного ребенка (детей) в части расходования средств, причитающихся приемному ребенку (детям) в качестве алиментов, пенсий, пособий и иных предоставляемых на его (их) содержание социальных выплат, пользуются мерами социальной поддержки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<\*>](#P798).

--------------------------------

<\*> Указывается наименование субъекта Российской Федерации, а также делается ссылка на муниципальные правовые акты соответствующего муниципального образования.

2.4. Приемные родители (родитель) обязаны воспитывать приемного ребенка (детей), заботиться о его (их) здоровье, нравственном и физическом развитии, создавать необходимые условия для получения образования, готовить его (их) к самостоятельной жизни, в том числе:

защищать жизнь и здоровье, уважать человеческое достоинство приемного ребенка (детей), соблюдать и защищать его (их) права и интересы;

совместно проживать с приемным ребенком (детьми), поставить его (их) на регистрационный учет по месту жительства;

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

организовывать получение образования приемным ребенком (детьми);

следить за успеваемостью и посещаемостью образовательных организаций приемным ребенком (детьми);

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

выполнять индивидуальную программу реабилитации ребенка (детей) в приемной семье, разработанную совместно с органом опеки и попечительства (при ее наличии);

не препятствовать личному общению приемного ребенка (детей) с его (их) кровными родственниками, если это не противоречит интересам приемного ребенка (детей), его (их) нормальному развитию и воспитанию [<\*>](#P810);

--------------------------------

<\*> Данный пункт исключается из договора в случае отсутствия у приемного ребенка (детей) кровных родственников.

принять имущество приемного ребенка (детей) по описи, принимать меры по обеспечению сохранности имущества приемного ребенка (детей) в соответствии с законодательством Российской Федерации и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<\*>](#P814), в том числе расходовать суммы алиментов, пенсий, пособий и иных социальных выплат, предоставляемых на содержание приемного ребенка (детей), только в его (их) интересах;

--------------------------------

<\*> Указывается наименование субъекта Российской Федерации, а также делается ссылка на муниципальные правовые акты соответствующего муниципального образования.

незамедлительно извещать орган опеки и попечительства о возникновении в приемной семье неблагоприятных условий для содержания, воспитания и образования приемного ребенка (детей).

2.5. Приемный родитель (родители) ежегодно не позднее текущего года представляет(ют) в орган опеки и попечительства отчет в письменной форме за предыдущий год о хранении, об использовании имущества приемного ребенка (детей) и об управлении таким имуществом.

2.6. В случае отстранения от своих обязанностей по основаниям, предусмотренным настоящим Договором, приемные родители (родитель) должны представить отчет не позднее трех дней с момента, когда его (их) известили об указанном отстранении.

2.7. Приемные родители (родитель) имеют следующие права:

получать информацию о состоянии физического и умственного развития приемного ребенка (детей), сведения о его (их) родителях;

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

самостоятельно определять формы содержания, воспитания и образования приемного ребенка (детей), включая его (их) распорядок дня, с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<\*>](#P824), а также настоящим Договором;

--------------------------------

<\*> Указывается наименование субъекта Российской Федерации, а также делается ссылка на муниципальные правовые акты соответствующего муниципального образования.

решать текущие вопросы жизнедеятельности приемного ребенка (детей).

2.8. Права приемных родителей (родителя) не могут осуществляться в противоречии с интересами и правами приемного ребенка (детей).

2.9. При осуществлении своих прав и обязанностей приемные родители (родитель) не вправе причинять вред физическому и психическому здоровью приемного ребенка (детей), его (их) нравственному развитию.

2.10. При временном отсутствии приемного ребенка (детей) в месте жительства, в частности, в связи с учебой или пребыванием в медицинской организации, пребыванием в местах отбывания наказания, права и обязанности приемных родителей(ля) не прекращаются.

3. Условия содержания, воспитания и образования приемного

ребенка (детей)

3.1. Приемные родители (родитель) воспитывают приемного ребенка (детей) на основе взаимоуважения, организуя общий быт, досуг, взаимопомощь, создают условия для получения приемным ребенком (детьми) образования, заботятся о его (их) здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

3.1. Приемные родители (родитель) создают приемному ребенку (детям) соответствующие санитарно-гигиеническим нормам жилищно-бытовые условия, а также обеспечивают полноценное качественное питание в соответствии с установленными нормами и санитарными, гигиеническими требованиями.

3.3. Способы воспитания приемного ребенка (детей) должны исключать пренебрежительное, жестокое, грубое, унижающее человеческое достоинство обращение, оскорбление или эксплуатацию приемного ребенка (детей).

3.4. Развитие способностей приемного ребенка (детей) обеспечивается методами, позволяющими развивать его (их) самостоятельность в решении творческих и других задач, а также позволяющими ему (им) быть успешным(и) в разных видах деятельности, в том числе учебной.

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

3.6. Приемный ребенок (дети) вправе пользоваться имуществом приемных родителей (родителя) с их (его) согласия.

3.7. Приемный ребенок (дети) не имеет права собственности на имущество приемных родителей (родителя), а приемные родители (родитель) не имеют права собственности на имущество приемного ребенка (детей).

4. Права и обязанности органа опеки и попечительства

в отношении приемных родителей (родителя)

4.1. Орган опеки и попечительства обязуется:

осуществлять в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<\*>](#P852), проверку условий жизни приемного ребенка (детей), соблюдения приемными родителями (родителем) прав и законных интересов приемного ребенка (детей), обеспечения сохранности его (их) имущества, а также выполнения приемными родителями (родителем) требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей, а также условий настоящего Договора;

--------------------------------

<\*> Указывается наименование субъекта Российской Федерации, а также делается ссылка на муниципальные правовые акты соответствующего муниципального образования.

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

при необходимости незамедлительно оказывать приемной семье помощь, включая психолого-педагогическую;

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

своевременно и в полном объеме выплачивать денежное вознаграждение приемным родителям (родителю) и денежные средства на содержание приемного ребенка (детей) и предоставлять меры социальной поддержки приемной семье в соответствии с условиями настоящего Договора.

4.2. Орган опеки и попечительства имеет право:

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

обязать приемного родителя (родителей) устранить нарушенные права и законные интересы приемного ребенка (детей);

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

4.3. Орган опеки и попечительства вправе отстранить приемных родителей (родителя) от исполнения возложенных на них (него) обязанностей в случае:

ненадлежащего исполнения возложенных на них (него) обязанностей;

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

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

4.4. Орган опеки и попечительства дает приемным родителям (родителю) разрешения и обязательные для исполнения указания в письменной форме в отношении распоряжения имуществом приемного ребенка (детей).

5. Выплата денежного вознаграждения приемным родителям

(родителю), денежных средств на содержание приемного ребенка

(детей) и предоставление мер социальной поддержки [<\*>](#P873)

--------------------------------

<\*> Размер вознаграждения, причитающегося приемным родителям, размер денежных средств на содержание каждого ребенка, а также меры социальной поддержки, предоставляемые приемной семье в зависимости от количества принятых на воспитание детей, определяются в соответствии с законами субъектов Российской Федерации.

5.1. Орган опеки и попечительства выплачивает приемным родителям (родителю) денежное вознаграждение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<\*>](#P878).

--------------------------------

<\*> Указывается размер и порядок выплаты вознаграждения.

5.2. Орган опеки и попечительства назначает денежные средства на содержание каждого ребенка:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<\*>](#P883).

--------------------------------

<\*> Указывается размер и порядок выплаты денежных средств.

5.3. Орган опеки и попечительства предоставляет и оказывает содействие в получении приемной семье следующих мер социальной поддержки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5.4. Приемные родители (родитель) обязаны использовать денежные средства по указанному в настоящем Договоре целевому назначению в рамках осуществления своих прав и обязанностей.

6. Ответственность сторон

6.1. Приемные родители (родитель) несут ответственность за жизнь, физическое, психическое и нравственное здоровье и развитие приемного ребенка (детей), надлежащее выполнение своих обязанностей и целевое расходование средств.

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

6.3. 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.

7. Срок Договора, основания и последствия прекращения

Договора

7.1. Настоящий Договор заключается со дня подписания и действует в течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7.2. Настоящий Договор может быть расторгнут досрочно:

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

по инициативе органа опеки и попечительства в случае возникновения в приемной семье неблагоприятных условий для содержания, воспитания и образования приемного ребенка (детей), в случае возвращения приемного ребенка (детей) кровным родителям или усыновления, а также в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<\*>](#P903), настоящим Договором.

--------------------------------

<\*> Указывается наименование субъекта Российской Федерации, а также делается ссылка на муниципальные правовые акты соответствующего муниципального образования.

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

8. Заключительные положения

8.1. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору имеют силу, если они оформлены в письменном виде, подписаны обеими сторонами и не противоречат законодательству Российской Федерации и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<\*>](#P911), настоящему Договору.

--------------------------------

<\*> Указывается наименование субъекта Российской Федерации, а также делается ссылка на муниципальные правовые акты соответствующего муниципального образования.

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

9. Реквизиты и подписи сторон

Орган опеки и Приемные родители (родитель):

попечительства:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ данные паспорта (серия, номер,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата и место выдачи)

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

Банковский счет:

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

М.П. подпись

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.