1. 

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

#  АДМИНИСТРАЦИИ ЖИРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

* + 1.

от 10.02.2022 № 175

О внесении изменений в постановление администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области от 09.12.2015 № 725 «Об утверждении административного регламента»

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Жирновского муниципального района от 23.08.2018 № 574 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Жирновского муниципального района, администрация Жирновского муниципального района п о с т а н о в л я е т:

1. Изложить административный регламент по осуществлению отделом опеки и попечительства администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги "Предоставление информации о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, лицам, желающим усыновить (удочерить) ребенка, стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание" в новой редакции (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Жирновского муниципального района от 27.09.2021 № 881 «О внесении изменений в постановление администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области от 09.12.2015 № 725 «Об утверждении административного регламента».

3. Постановление подлежит опубликованию в газете «Жирновские новости» и размещению на официальном сайте Жирновского муниципального района [www.admzhirn.ru](http://www.admzhirn.ru/) в подразделе «Административные регламенты» раздела «Муниципальные услуги».

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Первый заместитель главы администрации

Жирновского муниципального района П.Н. Мармура

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНпостановлением администрации Жирновского муниципальногорайонаот 10.02.2022 175 |

Административный регламент
по осуществлению отделом опеки и попечительства администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги:

«Предоставление информации о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, лицам желающим усыновить (удочерить) ребенка, стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание»

1. Общие положения

Настоящий Административный регламент разработан во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях формирования реестра муниципальных услуг Жирновского муниципального района.

1.1. Предмет регулирования настоящего Административного регламента

Административный регламент по осуществлению отделом опеки и попечительства администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги "Предоставление информации о детях - сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, лицам желающим усыновить (удочерить) ребенка, стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание" (далее – государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги и определяет:

стандарт предоставления государственной услуги;

состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения (в том числе особенности выполнения в электронной форме);

формы контроля исполнения Административного регламента;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

1.2. Круг заявителей

В качестве заявителей, которым предоставляется государственная услуга, могут выступать граждане, выразившие желание усыновить (удочерить) ребенка, стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание, и имеющие заключение о возможности быть усыновителем, опекуном (попечителем) или приемным родителем (далее – заключение о возможности быть усыновителем), выданное в установленном порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Местонахождение Отдела опеки и попечительства администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области: Волгоградская область, Жирновский район, г. Жирновск, ул. Cтроителей, дом № 12; каб. № 7,8,9.

Контактные телефоны: (84454) 5-57-09; 5-30-58; факс: (84454) 5-30-58; адрес электронной почты: ra\_zhirn\_opeka@volganet.ru.

1.3.2. Отдел опеки и попечительства администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

понедельник, вторник с 08.00 до 17.00;

обеденный перерыв – с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье – выходной.

1.3.3. Информирование получателей государственной услуги осуществляется путем:

устного консультирования;

письменных разъяснений;

средств телефонной связи по номерам: (84454) 55709; 53058;

средств почтовой связи;

размещения информационных материалов на сайте администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области в информационно - телекоммуникационной сети Интернет ([www.admzhirn.ru](http://www.admzhirn.ru/));

использования федеральной государственной информационной системы "Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функции)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)).

В информационно - телекоммуникационной сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

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

2) текст настоящего Административного регламента;

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

4)образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

5) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

6) порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами отдела опеки и попечительства администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области в ходе предоставления государственной услуги.

На стенде отдела опеки и попечительства администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области по предоставлению государственной услуги, размещается следующая информация:

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

2) текст настоящего Административного регламента;

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

4)образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

5) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

6) порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами отдела опеки и попечительства администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.4. Информация о ходе предоставления государственной услуги доводится до заявителей специалистами отдела опеки и попечительства администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области при личном контакте, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

1.3.5. Официальная информация о МФЦ (контактные данные, график работы и т.д.) размещена на Едином портале сети центров и офисов «Мои документы» (МФЦ) Волгоградской области в информационно - телекоммуникационной сети Интернет по адресу: http//mfc.volganet.ru (далее - официальный сайт МФЦ)

1.3.6. Информация о месте нахождения и графике работы отдела опеки и попечительства администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области, о порядке предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте отдела опеки и попечительства администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), на информационных стендах непосредственно в помещении отдела опеки и попечительства администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области и МФЦ, а также предоставляется непосредственно работниками и должностными лицами отдела опеки и попечительства администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области по телефону

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление информации о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, лицам желающим усыновить (удочерить) ребенка, стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание.

2.2 Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Государственную услугу предоставляет: Администрация Жирновского муниципального района Волгоградской области (далее – уполномоченный орган)*.* Структурным подразделением осуществляющим непосредственно предоставление государственной услуги является Отдел опеки и попечительства администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области.

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный областным нормативным правовым актом перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

предоставление информации о ребенке и сведений о наличии у него родственников.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Информация о ребенке и сведения о наличии у него родственников предоставляется уполномоченным отделом в течение 30 дней с даты принятия необходимых для предоставления государственной услуги документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 05 декабря 1994 г., № 32, ст. 3301; "Российская газета", № 238 - 239, 08 декабря 1994 г.);

Семейный кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 01 января 1996 г., № 1, ст. 16; "Российская газета", № 17, 27 января 1996 г.);

Федеральный закон от 15 ноября 1997 г. № 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 24 ноября 1997 г., № 47, ст. 5340; "Российская газета", № 224, 20 ноября 1997 г.);

Федеральный закон от 16 апреля 2001 г., № 44-ФЗ
"О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей" ("Российская газета", № 78, 20 апреля 2001 г.; "Собрание законодательства Российской Федерации", 23 апреля 2001г., № 17,
ст. 1643);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ
"Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Российская газета", № 165, 29 июля 2006 г.);

Федеральный закон от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ "Об опеке
и попечительстве" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 28 апреля 2008 г., № 17, ст. 1755; "Российская газета", № 94,
30 апреля 2008 г.);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 02 августа 2010 г., № 31,
ст. 4179; "Российская газета", № 168, 30 июля 2010 г.);

Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ
"Об электронной подписи" ("Парламентская газета", № 17,
08-14 апреля 2011 г., "Российская газета", № 75, 08 апреля 2011 г., "Собрание законодательства РФ", 11 апреля 2011 г., № 15, ст. 2036);

постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 25 мая 2009 г., № 21, ст. 2572; "Российская газета", № 94, 27 мая 2009 г.);

постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 30 мая 2011 г., № 22, ст. 3169);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных
и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 148, 02 июля 2012 г., "Собрание законодательства Российской Федерации", 02 июля 2012 г., № 27, ст. 3744.);

постановление 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" ("Российская газета", 31 августа 2012 г., № 200);

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета",
№ 75, 08 апреля 2016 г.);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 июня 2020 г. № 300 «Об утверждении Прядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;

приказ Минтруда России от 22 июня 2015 г. № 386н
"Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи" (Зарегистрировано
в Минюсте России 21 июля 2015 г., № 38115);

приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 10 января 2019 г. № 4 "О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан" (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 27 марта 2019 г.);

Закон Волгоградской области от 15 ноября 2007 г. № 1557-ОД
"О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Волгоградской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству" ("Волгоградская правда", № 224, 28 ноября 2007 г.);

Закон Волгоградской области от 15 ноября 2007 г. № 1558-ОД
"Об органах опеки и попечительства" ("Волгоградская правда", № 224,
28 ноября 2007 г.);

постановление Администрации Волгоградской области
от 25 июля 2011 г. № 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Волгоградская правда", № 142, 03 августа 2011 г.);

постановление Правительства Волгоградской области
от 26 февраля 2013 г. № 77-п "О порядке формирования и ведения государственной информационной системы "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" ("Волгоградская правда", № 40, 06 марта 2013 г.);

Устав Жирновского муниципального района Волгоградской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

2.6.1. Для принятия решения о предоставлении государственной услуги граждане предоставляют следующий перечень документов:

1) заявление о предоставлении информации о ребенке и сведений о наличии у него родственников.

Форма заявления установлена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту*.*

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они предоставляются в рамках межведомственного информационного взаимодействия или находятся в распоряжении уполномоченного органа.

Заявитель вправе предоставить заключение о возможности быть усыновителем (действительно в течение двух лет со дня его выдачи).

2.6.3. Заявители в целях получения государственных и муниципальных услуг обращаются в орган, предоставляющий государственные услуги, орган, предоставляющий муниципальные услуги, непосредственно или через многофункциональный центр. В электронной форме государственные и муниципальные услуги предоставляются способами, предусмотренными частью 2 статьи 19 настоящего Федерального закона, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, официальных сайтов указанных органов в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.6.4. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Межведомственное информационное взаимодействие в рамках предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.5. Уполномоченный орган 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 муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства,

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2) заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

3) заявление исполнено карандашом;

4) заявление имеет серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

5) заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания ее действительности.

После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель вправе повторно обратиться за получением государственной услуги.

2.8. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Заявителю должно быть отказано в предоставлении государственной услуги в следующих случаях:

1) в случае предоставления заявителем заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления государственной услуги;

2) в случае несоответствия его требованиям, установленным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

3) истек срок действия заключения о возможности быть опекуном, усыновителем.

В случае принятия отделом опеки и попечительства администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области решения об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю направляется уведомление.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Запрещается требовать от заявителя (представителя) плату в случае внесения изменений в выданный ему по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя.

Днем обращения гражданина с заявлением о предоставлении подробной информации о ребенке и сведений о наличии у него родственников считается день приема уполномоченным отделом заявления.

Дата приема заявления фиксируется в специальном журнале регистрации заявлений.

Заявление и документы, поступившие от заявителя в уполномоченный орган в форме электронного документа, регистрируются в течении 1 (одного) рабочего дня с даты их поступления.

В случае предоставления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", официального сайта уполномоченного органа, гражданин представляет сотруднику уполномоченного органа оригиналы указанных документов. Отсутствие в уполномоченном органе оригиналов указанных документов на момент вынесения решения о предоставлении результата государственной услуги является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.13. 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.

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного уполномоченного органа.

2.13.2. Требования к местам ожидания

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.13.3. Требования к местам приема заявителей

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями.

2.13.4. Требования к информационному стенду

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещается информационный стенд, обеспечивающий получение информации о предоставлении государственной услуги.

На информационном стенде, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

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

2) текст настоящего Административного регламента;

3) информация о порядке исполнения государственной услуги;

4) перечень документов, предоставляемых для получения государственной услуги;

5) формы и образцы документов для заполнения.

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

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), а также на официальном сайте уполномоченного органа (www.admzhirn.ru).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.14. Требования к обеспечению доступности предоставления государственной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов государственной услуги должно быть обеспечено:

оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается государственная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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;

допуск собаки - проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) предоставление информации об оказании государственной услуги посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), а также официального сайта уполномоченного органа (www.admzhirn.ru);

2) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

3) обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.2. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

1) количество взаимодействий заявителя при получении государственной услуги со специалистами органа местного самоуправления - не более двух раз;

2) продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистами уполномоченного органа - не более 15 минут;

3) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

4) отсутствие жалоб заявителей на отсутствие необходимой информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или на информационных стендах уполномоченного органа;

5) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

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

При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), а также официального сайта уполномоченного органа (www.admzhirn.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 уполномоченный орган.

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

Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, и регистрация заявления и документов от заявителей;

предоставление заявителям информации о ребенке и сведений о наличии у него родственников.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов от заявителей.

3.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является обращение заявителя в уполномоченный орган или подача комплекта документов в электронном виде посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел, а также официального сайта уполномоченного органа (www.admzhirn.ru).

3.1.2. В целях предоставления документов прием граждан осуществляется в установленные дни.

3.1.3. Специалист, ответственный за прием граждан:

устанавливает личность гражданина, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме предоставленных документов, установленных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.1.4. В случае соответствия документов установленным требованиям, они принимаются для решения вопроса:

о предоставлении информации о ребенке и сведений о наличии у него родственников.

Заявление с приложением комплекта документов регистрируется лицом, ответственным за делопроизводство, в день принятия заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.5. В случае несоответствия установленным требованиям содержания или оформления представленных гражданином документов, а также отсутствия необходимых документов, специалист сообщает гражданину о необходимости представить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы.

3.1.6. Информация о необходимости предоставить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы сообщается гражданину устно или письмом, подписанным руководителем отдела опеки и попечительства администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области, не позднее 5 дней со дня получения документов.

3.1.7. Отсчет срока предоставления государственной услуги в случаях, указанных в пункте 3.1.5 настоящего Административного регламента, происходит с момента поступления недостающих или исправленных, или оформленных надлежащим образом документов.

3.1.8. При несогласии гражданина представить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы либо невозможности их предоставления, специалист готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги, который подписывается руководителем отдела опеки и попечительства администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области и направляется заявителю в течение 10 дней со дня принятия решения.

3.2. Предоставление заявителям информации о ребенке и сведений о наличии у него родственников.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении информации о ребенке и сведений о наличии у него родственников.

3.2.2. Предоставление информации осуществляется в письменной форме.

3.2.3. Срок исполнения административной процедуры – 30 дней с даты принятия заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.4. Результатом административной процедуры является предоставление подробной информации заявителю о ребенке и сведений о наличии у него родственников.

4. Формы контроля исполнения Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляют должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения руководителем отдела опеки и попечительства администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области соблюдения и исполнения специалистами уполномоченного органа положений Административного регламента, федеральных и областных нормативно-правовых актов.

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

4.2.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений уполномоченными лицами осуществляет руководитель отдела опеки и попечительства администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами отдела опеки и попечительства администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги.

4.2.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливает руководитель отдела опеки и попечительства администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области. При этом контроль осуществляется не реже 1 раза в календарный год.

4.2.3. В ходе проверок должностное лицо, уполномоченное для проведения проверки, изучает следующие вопросы:

1) деятельность уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

2) соблюдение установленных порядка и сроков рассмотрения заявлений; полнота и правильность заполнения журналов;

3) работа уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

4) соблюдение порядка регистрации и сроков прохождения материалов по административным процедурам, установленных настоящим Административным регламентом;

5) состояние работы с жалобами и заявлениями по административным процедурам, установленным настоящим Административным регламентом;

4.2.4. Руководитель отдела опеки и попечительства администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области рассматривает результаты проверки и поручает принять меры, направленные на устранение выявленных в результате контрольных мероприятий недостатков и нарушений.

Внеплановые проверки осуществляются руководителем отдела опеки и попечительства администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области при поступлении жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение Административного регламента.

4.3. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.1. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги закрепляются в их должностных обязанностях.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за предоставление государственной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию документации, несет персональную ответственность за регистрацию документов для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, законодательством Российской Федерации.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей, руководитель отдела опеки и попечительства администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10-ти дней со дня принятия таких мер руководитель отдела опеки и попечительства администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель отдела опеки и попечительства администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области.

4.4.2. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) уполномоченного органа, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц Российской Федерации

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) отдела опеки и попечительства администрации Жирновского муниципального, должностных лиц, муниципальных служащих отдела опеки и попечительства Жирновского муниципального района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ отдела опеки и попечительства администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области, должностного лица отдела опеки и попечительства Жирновского муниципального района Волгоградской области в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в администрацию Жирновского муниципального района Волгоградской области по адресу: Волгоградская область, Жирновский район, ул. Зои Космодемьянской, д. 1, в письменной форме на бумажном носителе, либо на адрес электронной почты: ra\_zhirn@volganet.ru.

Жалоба на решения и действия (бездействие) отдела опеки и попечительства администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области, должностного лица отдела опеки и попечительства администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области*,* муниципального служащего, руководителя отдела опеки и попечительства администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта отдела, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем отдела опеки и попечительства администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии), в случае отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование исполнительно - распорядительного органа муниципального образования, должностного лица наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела опеки и попечительства администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области, должностного лица, отдела опеки и попечительства администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) отдела опеки и попечительства администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области, должностного лица отдела опеки и попечительства администрации Жирновского муниципального районаВолгоградской области или муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется специалистом администрации Жирновского муниципального района в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в администрацию Жирновского муниципального района, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Жирновского муниципального района 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.

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

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. 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 муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) отдела опеки и попечительства администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области должностных лиц, муниципальных служащих отдела опеки и попечительства администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным отделом, 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.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо отдела опеки и попечительства администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих отдела опеки и попечительства администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации

 Приложение № 1

 к Административному регламенту

 «Предоставление информации о детях-сиротах и

 оставшихся без попечения родителей, лицам

 желающим усыновить (удочерить) ребенка, стать

 опекунами или попечителями

 несовершеннолетних граждан либо принять

 детей, оставшихся без попечения родителей,

 в семью на воспитание»

ФОРМА

 Руководителю

 отдела опеки и попечительства администрации

 Жирновского муниципального района

 Волгоградской области

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

 (от) Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 проживающего(ей) по адресу:

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

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

 паспорт (N, серия, кем, когда выдан)

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

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

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 о предоставлении информации о ребенке и сведений

 о наличии у него родственников

 Прошу предоставить мне информацию о ребенке (детях) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О., дата рождения ребенка/детей)

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

и о наличии у него (них) родственников для последующего оформления

усыновления (удочерения)/оформления опеки (попечительства)/создания

приемной семьи (нужное подчеркнуть).

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

 (подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту

«Предоставление информации о детях-сиротах и

детях, оставшихся без попечения родителей, лицам

желающим усыновить (удочерить) ребенка, стать

опекунами или попечителями

несовершеннолетних граждан либо принять

детей, оставшихся без попечения родителей,

в семью на воспитание»

БЛОК-СХЕМА

административных процедур по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, лицам желающим усыновить (удочерить) ребенка, стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание»

Приём и регистрация заявления о предоставлении информации о ребёнке и сведений о наличии у него родственников

Рассмотрение заявление и предоставленных вместе с ним документов

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги

Предоставление заявителю информации о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей

Выдача заявителю в письменной форме отказа в предоставлении государственной услуги

Предоставление заявителю в письменной форме информации о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей