

АДМИНИСТРАЦИЯ КАШАРСКОГО РАЙОНА  
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.05.2013 N 359

сл. Кашары

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Прием документов  
от лиц, желающих установить опеку (попечительство)  
над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без  
печения родителей, усыновить (удочерить) таких детей или  
создать приемную семью»**

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением Администрации Кашарского района от 12.03.2013 № 160 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)», в целях приведения нормативных правовых актов Администрации Кашарского района в соответствие с действующим законодательством,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, усыновить (удочерить) таких детей или создать приемную семью».

2. Постановление Администрации Кашарского района от 22.06.2011 № 535 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Осуществление опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» и постановление Администрации Кашарского района от 22.04.2013 № 301 «О внесении изменений в постановление Администрации Кашарского района от 22.06.2011 № 535» считать утратившими силу.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по социально-экономическим вопросам Ломакова А.Н.

Глава  
Кашарского района

Постановление вносит  
отдел образования



И.М. Фальнсков

Приложение  
к постановлению  
Кашарского района  
от 08.05.2013года № 359

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги

«Прием документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, усыновить (удочерить) таких детей или создать приемную семью»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, усыновить (удочерить) таких детей или создать приемную семью» (далее - Регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Кашарского отдела образования администрации Кашарского района, а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления при оформлении и выдаче заключения о возможности или не возможности быть кандидатом в опекуны (попечители), приемные родители, усыновители.

1.2. Прием заявления и выдача заключения по результатам рассмотрения представленных документов осуществляется Кашарским отделом образования администрации Кашарского района.

1.3. Кашарский отдел образования администрации Кашарского района при оказании муниципальной услуги взаимодействует с:

- МО МВД РФ «Кашарский»;
- МБУЗ «ЦРБ» Кашарского района;
- Государственное учреждение – Управление пенсионного Фонда в Кашарском районе Ростовской области;
- Кашарское отделение Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области;
- Детский дом х. Калининского Шолоховского района;
- Территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Ростовской области в Шолоховском, Верхнедонском, Боковской, Кашарском районах.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, достигшие 18 лет и желающие быть кандидатом в опекуны (попечители), приемные родители, усыновители за исключением лиц:

- больных хроническим алкоголизмом или наркоманией;
- отстраненных от выполнения обязанностей опекунов (попечителей);
- ограниченных, лишенных по суду родительских прав;



- бывших усыновителей, если усыновление отменено судом по их вине;
- которые по состоянию здоровья не могут осуществлять обязанности по воспитанию ребенка;
- признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными;
- не имеющих дохода, обеспечивающего усыновленному ребенку прожиточного минимума, установленного в субъекте Российской Федерации;
- не имеющих постоянного места жительства;
- проживающих в жилых помещениях, не отвечающих санитарным и техническим правилам и нормам;
- не прошедших подготовку в порядке, установленном п. 4 ст. 27 СК РФ (кроме близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями, в отношении которых усыновление не было отменено);
- имеющих или имевших судимость, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию, преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, против общественной безопасности, также лиц, имеющих неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Прием документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над детьми-сиротами и детьми, оставшимся без попечения родителей, усыновить (удочерить) таких детей или создать приемную семью» (далее – государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Кашарский отдел образования администрации Кашарского района (приложение № 1 к регламенту).

Место нахождения и почтовый адрес: 346200, Ростовская область, Кашарский район, сл.Кашары, ул. Ленина, 58.

Телефоны для справок: (86388) 21495

Официальный сайт – <http://www.rookasharsky.ru>

E-mail: [roo\\_kasharsky@rostobr.ru](mailto:roo_kasharsky@rostobr.ru)

Контактный телефон специалиста по опеке и попечительству: (86388) 21-4-20.

Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Часы приема и консультаций заявителей специалистами: понедельник-пятница с 09:00 до 16:00 (перерыв 13.00-14.00).

2.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, служит регистрация документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, в Кашарском отделе образования администрации Кашарского района.

Результат предоставления муниципальной услуги – выдача лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, заключения о возможности или не возможности быть кандидатом в опекуны (попечители), приемные родители, усыновители.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

-Гражданский кодекс Российской Федерации, ст.31;

-Семейный кодекс Российской Федерации, гл.19,20;

-Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

-Федеральный закон от 16.04.2001 № 44-ФЗ "О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей";

-Постановление Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 № 275 "Об утверждении Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства";

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

- Постановление Правительства Российской Федерации от 04.04.2002 № 217 «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и осуществлении контроля за его формированием и использованием»;

-настоящим Административным регламентом.

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

1. Заявление (приложение №2)- оригинал в 1 экз.;

2. Документ, удостоверяющий личность – копия в 1 экз.;

3. Справка с места работы с указанием должности и заработной платы за 12 месяцев года, предшествующего обращению заявителя, или за 6 месяцев текущего года – оригинал в 1 экз.;

3.1. Документ, подтверждающий доходы (для лиц, не состоящих в трудовых отношениях) – оригинал в 1 экз.;

3.2. Декларация о доходах – копия в 1 экз.;

3.3. Справка о размере пенсии, компенсационных выплатах, дополнительном ежемесячном материальном обеспечении пенсионера – оригинал в 1 экз.;

4. Выписка из финансового лицевого счета с места жительства - копия в 1 экз.;

5. Выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства – оригинал в 1 экз.;

5.2. Документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение – копия в 1 экз.;

5.2.1. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним – оригинал в 1 экз.;



5.2.2. Правоустанавливающие документы на имущество, права на которые не зарегистрированы в ЕГРП – оригинал в 1 экз.;

5.3. Документ, подтверждающий право пользования жилым помещением – оригинал в 1 экз.;

5.3.1. Договор социального найма жилого помещения – оригинал в 1 экз.;

5.3.2. Договор найма жилого помещения – оригинал в 1 экз.;

5.3.3. Договор найма специализированного жилого помещения (в том числе служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда, жилого помещения в доме системы социального обслуживания населения, жилого помещения фонда вынужденных переселенцев и лиц, признанных беженцами) – оригинал в 1 экз.;

5.3.4. Договор безвозмездного пользования жилым помещением (для социальной защиты отдельных категорий граждан) – оригинал в 1 экз.

6. Справка об отсутствии судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан – оригинал в 1 экз.;

7. Медицинское заключение о состоянии здоровья лица, желающего взять под опеку (попечительство), в приемную семью, усыновить (удочерить) ребенка – оригинал в 1 экз.;

8. Свидетельство о браке (если гражданин, выразивший желание усыновить (удочерить) ребёнка или стать опекуном (попечителем), приемным родителем, состоит в браке) – копия в 1 экз.; (на одиноко проживающих не распространяется);

9. Письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на прием ребенка (детей) в семью – оригинал в 1 экз.;

10. Справка о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам – оригинал в 1 экз.;

11. Документ о прохождении подготовки гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), приемным родителем (при наличии) – оригинал в 1 экз.;

12. Краткая автобиография – оригинал в 1 экз.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 3.2; 3.3; 5.2.1; 6 и 10 запрашиваются специалистами отдела образования, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.7. Основаниями для дачи заключения о невозможности быть кандидатом в опекуны (попечители), приемные родители, усыновители являются наличие у гражданина:

2.7.1. Заболеваний:

- туберкулеза (активный и хронический) всех форм локализации у больных I, II, V групп диспансерного учета;

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

- злокачественных онкологических заболеваний всех локализаций;

- наркомании, токсикомании, алкоголизма;

- инфекционных заболеваний до снятия с диспансерного учета;

- психических заболеваний, при которых больные признаны в установленном порядке недееспособными или ограниченно дееспособными;

- заболеваний и травм, приведших к инвалидности I и II группы, исключающих трудоспособность.

2.7.2. Судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан.

2.7.3. Отсутствие постоянного места жительства.

2.7.4. Несоответствие дохода величине прожиточного минимума на душу населения по основным социально-демографическим группам населения, установленной в Ростовской области.

2.7.5. Права пользования жилым помещением либо права собственности на жилое помещение.

2.7.6. Несоответствие жилого помещения санитарным и техническим правилам и нормам.

2.7.7. Неготовности к приему несовершеннолетнего в семью, выявленной в ходе психологического обследования.

2.7.8. Невозможности гражданина быть кандидатом в опекуны (попечители), приемные родители, усыновители над несовершеннолетним по результатам акта обследования жилищно-бытовых условий.

2.7.9. Отстранения от выполнения обязанностей опекунов (попечителей), приемных родителей либо по его вине было отменено усыновление.

2.7.10. Отсутствие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.10. Срок регистрации документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы кресельными секциями.

2.13. Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.



2.14. Рабочее место сотрудника оборудовано персональным компьютером, печатающим и сканирующим устройствами. Предусмотрена возможность свободного входа и выхода сотрудников из помещения при необходимости.

2.15. Показателями доступности являются информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

- наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

- наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах;

- удобное территориальное расположение отдела.

2.16. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Регламента;

- количество обоснованных жалоб;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно регламенту.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

#### 3.1. Состав административных процедур:

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение документов;

- оформление заключения;

- выдача заключения заявителю.

#### 3.2. Последовательность административных процедур:

3.2.1. Специалистом Кашарского отдела образования администрации Кашарского района лично производится прием от получателя муниципальной услуги полного пакета документов, необходимых для выдачи заключения о возможности (невозможности) быть кандидатом в опекуны (попечители), приемные родители, усыновители.

3.2.2. В ходе приема документов сотрудник осуществляет проверку представленных документов.

3.2.3. При соответствии документов требованиям настоящего Регламента сотрудник Кашарского отдела образования администрации Кашарского района готовит заключение о возможности (невозможности) быть кандидатом в опекуны (попечители), приемным родителем, усыновителем.

3.2.4. Заявитель получает экземпляр заключения о возможности (невозможности) быть кандидатом в опекуны (попечители), приемным родителем, усыновителем.

3.3. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента предоставления полного пакета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента и не может превышать 15 календарных дней.

#### 3.4. Требования к порядку выполнения административных процедур:

#### 3.4.1. Требования к порядку приема и регистрации документов.

3.4.1.1. Специалист Кашарского отдела образования администрации Кашарского района принимает документы гражданина только в случае наличия всех документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

3.4.1.2. Специалист Кашарского отдела образования администрации Кашарского района осуществляет проверку оригиналов документов с представленными копиями, заверяет копии документов.

Оригиналы документов возвращаются заявителю, заверенные копии передаются специалисту Кашарского отдела образования администрации Кашарского района и являются приложением к заявлению гражданина.

3.4.1.3. Специалист Кашарского отдела образования администрации Кашарского района осуществляет регистрацию заявления с приложенными документами в журнале учета обращений граждан.

#### 3.4.2. Требования к порядку рассмотрения документов.

Кашарский отдел образования администрации Кашарского района в течение 15 дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента, на основании данных документов и акта обследования жилищно-бытовых условий принимает решение о возможности быть кандидатом в опекуны (попечители), приемные родители, усыновители либо решение об отказе с указанием причин.

#### 3.4.3. Требования к порядку оформления документов.

3.4.3.1. В случае принятия решения о возможности быть кандидатом в опекуны (попечители), приемные родители, усыновители или об отказе Кашарский отдел образования администрации Кашарского района готовит заключение и утверждает заведующим Кашарским отделом образования администрации Кашарского района.

#### 3.4.4. Требования к порядку выдачи заключения.

3.4.4.1. Специалист Кашарского отдела образования администрации Кашарского района вручает заявителю заключение о возможности быть кандидатом в опекуны (попечители), приемные родители, усыновители в течение 3-х дней со дня его подписания.

3.4.4.2. В случае принятия заключения об отказе быть кандидатом в опекуны (попечители), приемные родители, усыновители специалист Кашарского отдела образования администрации Кашарского района возвращает заявителю все представленные документы и разъясняет порядок их обжалования. Копии документов хранятся в Кашарском отделе образования администрации Кашарского района.

### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заведующим Кашарским отделом образования администрации Кашарского района.



Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение сроков её исполнения возлагается на заведующего Кашарского отдела образования администрации Кашарского района.

4.2. Заведующий Кашарским отделом образования администрации Кашарского района организует работу по оформлению и выдаче заключениям, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несёт персональную ответственность за соблюдение настоящего регламента.

4.3. Обязанности сотрудников по исполнению регламента закрепляются в их должностных инструкциях, за исполнение которых они несут персональную ответственности.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан.

4.5. Внешний контроль по различным направлениям деятельности осуществляют Министерство общего и профессионального образования Ростовской области, Кашарский отдел образования администрации Кашарского района, государственные и муниципальные контролирующие органы.

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

5.1. Действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги на основании настоящего регламента должностными лицами Кашарского отдела образования администрации Кашарского района, могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке.

##### 5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование.

5.2.1. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, к заведующему Кашарским отделом образования администрации Кашарского района.

Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Кашарский отдел образования администрации Кашарского района. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В Российской Федерации создаётся федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной

государственной информационной системой. Создание и функционирование Федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируется федеральными законами и правовыми актами Правительства Российской Федерации.

##### 5.2.2. Жалоба должна содержать:

а) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.2.3. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) должностного лица учреждения, а также принимаемые им решения при предоставлении услуги.

##### 5.2.4. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;



ж) отказ учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.5. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения являются:

а) отсутствие в жалобе почтового адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

б) содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностных лиц отдела образования, а также членов их семей (при этом заявителю, направившему обращение, может быть сообщено о недопустимости злоупотребления правом);

в) не поддающиеся прочтению текст жалобы, фамилия или почтовый адрес заявителя;

г) если в *письменном обращении* заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства руководитель учреждения, иное уполномоченное на то должностное лицо, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.2.6. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Должностные лица Кашарского отдела образования администрации Кашарского района:

а) обязаны предоставить заявителю по его просьбе ознакомление с документами и материалами, необходимыми ему для обоснования и рассмотрения жалобы, т.е. обеспечить его информацией, непосредственно затрагивающей его права, если иное не предусмотрено законом;

б) обязаны обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

в) вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

г) обязаны по результатам рассмотрения жалобы принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, давать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.2.7. Ответ на жалобу подписывается заведующим Кашарским отделом образования администрации Кашарского района.

Жалоба, поступившая в Кашарский отдел образования администрации Кашарского района, подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления.

5.2.8. Жалоба, поступившая в Кашарский отдел образования администрации Кашарского района, предоставляющим муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

Заведующий Кашарским отделом образования администрации Кашарского района проводит личный прием заявителей с жалобами на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги на основании настоящего регламента.

Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.

5.2.9. По результатам рассмотрения жалобы Кашарский отдел образования администрации Кашарского района, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

-удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

-отказывает в удовлетворении жалобы.

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 установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.10. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению сведений заявителю и применению мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставлении услуги на основании настоящего регламента, которые повлекли за собой жалобу заявителя. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением.

5.2.11. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях



вопросов. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю по адресу, указанному в обращении.

5.2.12. Если заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностными лицами Кашарского отдела образования, или решение ими не было принято, то заявитель вправе обратиться письменно в Администрацию Кашарского района.

### 5.3. Судебное обжалование.

5.3.1. В случае, когда заявитель считает, что его обращение в Кашарский отдел образования администрации Кашарского района или администрацию Кашарского района не разрешено и письменные ответы на запросы его не удовлетворяют, т.е. по мнению заявителя, его права нарушены, он вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) Кашарского отдела образования администрации Кашарского района, Администрацию Кашарского района в суд.

5.3.2. Для обращения в суд с жалобой в соответствии со статьёй 5 Закона РФ от 27.04.1993 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» устанавливаются следующие сроки:

- три месяца со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав;

- один месяц со дня получения заявителем письменного уведомления об отказе Кашарского отдела образования администрации Кашарского района, Администрации Кашарского района в удовлетворении жалобы или со дня истечения месячного срока после подачи жалобы, если заявителем не был получен на неё письменный ответ. Пропущенный по уважительной причине срок подачи жалобы может быть восстановлен судом.

5.3.3. Жалобы на действия (бездействия) должностных лиц Кашарского отдела образования администрации Кашарского района и Администрации Кашарского района в ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются судами общей юрисдикции и арбитражным судом.

Начальник отдела  
по общим вопросам

А.И. Чумаченко

Приложение 1  
к административному  
регламенту предоставлению  
муниципальной услуги  
«Прием документов от лиц, желающих  
установить опеку (попечительство)  
над детьми-сиротами и детьми,  
оставшимися без попечения родителей,  
усыновить (удочерить) таких детей  
или создать приемную семью»

## ИНФОРМАЦИЯ

об органе, предоставляющем муниципальную услугу  
«Прием документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство)  
над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей,  
усыновить (удочерить) таких детей или создать приемную семью»

№ п/п	Полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Режим работы учреждения	Юридический адрес, телефон, E-mail	ФИО должностных лиц учреждения, предоставляющего государственную услугу
1	Кашарский отдел образования администрации Кашарского района	Понедельник-пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00  Часы приема и консультаций заявителей специалистами: понедельник-пятница с 09:00 до 16:00 (перерыв 13.00-14.00).	346200, сл.Кашары, ул. Ленина, 58 (86388) 21-4-95 roo_kasharsky@rostobr.ru	Заведующий Кашарским отделом образования администрации Кашарского района Клищенко Сергей Петрович.
2	Кашарский отдел образования администрации Кашарского	Понедельник-пятница с 9-00 до 17-00,	346200, сл.Кашары, ул. Ленина, 58 (86388) 21-4-95	Ведущий специалист Кашарского отдела

	района	перерыв с 13-00 до 14-00  Часы приема и консультаций заявителей специалистами: понедельник-пятница с 09:00 до 16:00 (перерыв 13.00-14.00).	roo_kasharsky@rostobr.ru	образования администрации Кашарского района Хибученко Анна Ивановна; Кашникова Елена Владимировна
--	--------	---	--------------------------	---

Приложение 2  
к административному регламенту предоставлению муниципальной услуги  
«Прием документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, усыновить (удочерить) таких детей или создать приемную семью»

Заведующему  
Кашарским отделом образования администрации Кашарского района

ОТ \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

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

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Гражданство \_\_\_\_\_ Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
(когда и кем выдан)

место жительства \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания \_\_\_\_\_  
(адрес места фактического проживания)

прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем)

прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем

прошу передать мне под опеку (попечительство) \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения

прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения



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

Дополнительно могу сообщить о себе следующее: \_\_\_\_\_  
(указывается наличие)

\_\_\_\_\_ у гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе информация о наличии

\_\_\_\_\_ документов об образовании, о профессиональной деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов

\_\_\_\_\_ в опекуны или попечители и т.д.)

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)