Зарегистрировано в Минюсте ЧР 30 июня 2015 г. N 2521

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ

ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

от 8 мая 2015 г. N 974

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

В ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКЕ, НАДЕЛЕННЫМИ ОТДЕЛЬНЫМИ

ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ПОЛНОМОЧИЯМИ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОПЕКЕ

И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВУ, ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

"ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА О ПЕРЕДАЧЕ РЕБЕНКА

НА ВОСПИТАНИЕ В ПРИЕМНУЮ СЕМЬЮ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказов Минобразования ЧР от 08.06.2016 N 1374,от 10.05.2017 N 1033, от 27.07.2017 N 1524, от 07.05.2018 N 826) |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлениями Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 ноября 2005 г. N 288 "О Типовом регламенте внутренней организации деятельности министерств и иных органов исполнительной власти Чувашской Республики", от 29 апреля 2011 г. N 166 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P43) предоставления органами местного самоуправления в Чувашской Республике, наделенными отдельными государственными полномочиями Чувашской Республики по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, государственной услуги "Заключение договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью".

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 10.05.2017 N 1033)

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра А.Н.Федорову.

(п. 2 в ред. Приказа Минобразования ЧР от 27.07.2017 N 1524)

3. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Министр

В.ИВАНОВ

Утвержден

приказом

Министерства образования

и молодежной политики

Чувашской Республики

от 08.05.2015 N 974

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

В ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКЕ, НАДЕЛЕННЫМИ ОТДЕЛЬНЫМИ

ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ПОЛНОМОЧИЯМИ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОПЕКЕ

И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВУ, ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

"ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА О ПЕРЕДАЧЕ РЕБЕНКА

НА ВОСПИТАНИЕ В ПРИЕМНУЮ СЕМЬЮ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказов Минобразования ЧР от 08.06.2016 N 1374,от 10.05.2017 N 1033, от 27.07.2017 N 1524, от 07.05.2018 N 826) |

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления органами местного самоуправления в Чувашской Республике, наделенными отдельными государственными полномочиями Чувашской Республики по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, государственной услуги "Заключение договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью" (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Чувашской Республике, осуществляющих переданные государственные полномочия по заключению договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью в соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 1 Закона Чувашской Республики от 30 ноября 2006 г. N 55 "О наделении органов местного самоуправления в Чувашской Республике отдельными государственными полномочиями".

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 10.05.2017 N 1033)

1.2. Круг заявителей

Заявителем на получение государственной услуги является гражданин, назначенный постановлением местной администрации опекуном или попечителем, выполняющим свои обязанности на возмездной основе.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги является открытой и общедоступной.

[Информация](#P548) об адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты администраций муниципальных районов, городских округов (далее также - местная администрация, орган местного самоуправления), предоставляющих государственную услугу, содержится в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, его структурного подразделения, исполняющего функции по опеки и попечительству, размещаются на информационных стендах в зданиях администраций муниципальных районов, городских округов, в средствах массовой информации (далее - СМИ), на официальных сайтах органов местного самоуправления на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт органа местного самоуправления), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru и региональной информационной системе Чувашской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики" (далее соответственно - Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг).

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 27.07.2017 N 1524)

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется структурным подразделением местной администрации, исполняющим функции органа опеки и попечительства (далее также - орган опеки и попечительства).

В соответствии с соглашением о взаимодействии между органом местного самоуправления и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - соглашение) информацию по вопросам предоставления государственной услуги заинтересованные лица могут получить также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Сведения о местах нахождения МФЦ, контактных телефонах для справок размещаются на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.3.2. Для получения информации о процедуре предоставления государственной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться:

- в устной форме в местную администрацию или в соответствии с соглашением в МФЦ;

- по телефону в местную администрацию или в соответствии с соглашением в МФЦ;

- в письменной форме или в форме электронного документа в местную администрацию или в соответствии с соглашением в МФЦ;

- через официальный сайт органа местного самоуправления, Единый портал государственных и муниципальных услуг и Портал государственных и муниципальных услуг.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о процедуре предоставления государственной услуги являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их уполномоченных представителей.

1.3.3. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

1.3.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг, на официальных сайтах органов местного самоуправления и МФЦ, использования информационных стендов, размещенных в местах предоставления государственной услуги.

Информационные стенды оборудуются в месте доступном для получения информации. На информационных стендах и на официальном сайте органа местного самоуправления размещается следующая обязательная информация:

- полное наименование структурного подразделения местной администрации, предоставляющего государственную услугу;

- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта органа местного самоуправления, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 07.05.2018 N 826)

- формы и образцы заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

- рекомендации по заполнению заявления о предоставлении государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- порядок предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;

- перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответов на них;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом или подчеркиваются.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг размещена следующая информация:

наименование государственной услуги;

уникальный реестровый номер государственной услуги и дата размещения сведений о ней в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", в региональной информационной системе Чувашской Республики "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики";

наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу;

наименование федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, учреждений (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги;

способы предоставления государственной услуги;

описание результата предоставления государственной услуги;

категория заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления государственной услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций;

срок предоставления государственной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения государственной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

документы, необходимые для предоставления государственной услуги и находящиеся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить для получения государственной услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

сведения о безвозмездности предоставления государственной услуги;

сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

1.3.5. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется специалистом местной администрации либо в соответствии с соглашением специалистом МФЦ при обращении заявителей за информацией:

- лично;

- по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме информировать заинтересованных лиц по интересующим их вопросам. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Специалист, осуществляющий устное информирование, не вправе осуществлять консультирование заинтересованного лица, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления государственной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Разъяснения даются своевременно, должны обладать достаточной полнотой, актуальностью и достоверностью и, в зависимости от формы изложения вопроса, могут даваться в устной и/или письменной форме.

В случае если изложенные в устном обращении заинтересованного лица факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан специалистом устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления государственной услуги при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением либо посредством электронной почты.

Ответы на письменные обращения заинтересованных лиц направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется заинтересованному лицу в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 07.05.2018 N 826)

Обращения заявителей рассматриваются органом местного самоуправления в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в органе местного самоуправления. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", глава местной администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 07.05.2018 N 826)

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Заключение договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью

Договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью (далее также - Договор) может заключаться как в отношении одного ребенка, так и в отношении нескольких детей.

Не допускается заключение Договора через представителей заявителей.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления муниципальных районов, городских округов в Чувашской Республике, наделенными отдельными государственными полномочиями Чувашской Республики по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 1 Закона Чувашской Республики от 30 ноября 2006 г. N 55 "О наделении органов местного самоуправления в Чувашской Республике отдельными государственными полномочиями" и осуществляется через органы опеки и попечительства, а также МФЦ (в части приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдачи результатов предоставления государственной услуги при указании заявителями способа получения результата предоставления государственной услуги - в МФЦ).

Органы опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственной органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Кабинетом Министров Чувашской Республики.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- в случае принятия решения о заключении Договора - заключение договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью;

- в случае принятия решения об отказе в заключении Договора - мотивированный отказ в заключении договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью в письменной форме.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в срок не позднее 10 дней со дня принятия постановления местной администрации о назначении заявителей опекунами или попечителями, выполняющими свои обязанности на возмездной основе.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации ("Российская газета" от 25 декабря 1993 г. N 237) [<\*>](#P175);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. N 51-ФЗ ("Российская газета" от 8 декабря 1994 г. N 238-239, "Собрание законодательства Российской Федерации", 1994, N 32, ст. 3301) [<\*>](#P175);

Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 г. N 223-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 1996, N 1, ст. 16, "Российская газета" от 27 января 1996 г. N 17) [<\*>](#P175);

Федеральным законом от 15 ноября 1997 г. N 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния" ("Российская газета" от 20 ноября 1997 г. N 224, "Собрание законодательства Российской Федерации", 1997, N 47, ст. 5340) [<\*>](#P175);

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета" от 5 мая 2006 г. N 95, "Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 19, ст. 2060) [<\*>](#P175);

Федеральным законом от 24 апреля 2008 г. N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2008, N 17, ст. 1755, "Российская газета" от 30 апреля 2008 г. N 94, "Парламентская газета" от 7 мая 2008 г. N 31-32) [<\*>](#P175);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30 июля 2010 г. N 168, "Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, N 31, ст. 4179) [<\*>](#P175) (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. N 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2009, N 21, ст. 2572, "Российская газета", от 27 мая 2009 г. N 94) [<\*>](#P175);

Конституцией Чувашской Республики ("Республика" от 9 декабря 2000 г. N 52, "Чаваш ен" от 9 декабря 2000 г. N 45, "Советская Чувашия" от 9 декабря 2000 г. N 238 (спецвыпуск), "Хыпар" от 9 декабря 2000 г. N 224 (спецвыпуск), "Собрание законодательства Чувашской Республики", 2000, N 11-12, ст. 442, "Ведомости Государственного Совета Чувашской Республики", 2000, N 38, "Ведомости Государственного Совета Чувашской Республики", 2000, N 39) [<\*>](#P175);

Законом Чувашской Республики от 30 ноября 2006 г. N 55 "О наделении органов местного самоуправления в Чувашской Республике отдельными государственными полномочиями" ("Республика" от 1 декабря 2006 г. N 55-56, "Ведомости Государственного Совета Чувашской Республики", 2006, N 72, "Собрание законодательства Чувашской Республики", 2007, N 11, ст. 695) [<\*>](#P175);

Законом Чувашской Республики от 6 февраля 2009 г. N 5 "Об опеке и попечительстве" ("Республика" от 11 февраля 2009 г. N 6, "Ведомости Государственного Совета Чувашской Республики", 2009, N 79, "Собрание законодательства Чувашской Республики", 2009, N 1, ст. 1015) [<\*>](#P175);

постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 апреля 2011 г. N 166 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг" ("Вести Чувашии" от 6 мая 2011 г. N 18, "Собрание законодательства Чувашской Республики", 2011, N 4, ст. 353) [<\*>](#P175);

постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. N 597 "Об утверждении Порядка предоставления и получения документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг в Чувашской Республике" ("Вести Чувашии" от 29 декабря 2012 г. N 53, "Собрание законодательства Чувашской Республики", 2013, N 12, часть 2, ст. 1453) [<\*>](#P175).

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

<\*> приведен источник официального опубликования в первой редакции нормативного правового акта.

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

2.6.1. Для принятия органом опеки и попечительства решения о заключении Договора необходимы следующие документы, представляемые заявителем (заявителями) в подлинниках или в копиях с предъявлением оригинала лично в орган опеки и попечительства по месту жительства или по месту пребывания ребенка на территории соответствующего муниципального образования, либо в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг, либо через МФЦ:

- [заявление](#P1441) о передаче ребенка на воспитание в приемную семью (далее также - заявление), составленное по образцу согласно приложению N 2 к Административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей).

2.6.2. Требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги:

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью;

4) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

5) документы не должны быть исполнены карандашом;

6) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона N 210-ФЗ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Перечень документов и сведений, необходимых для получения государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления:

- копия постановления местной администрации о назначении заявителя опекуном или попечителем, выполняющим свои обязанности на возмездной основе, находящегося в распоряжении органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

Заявитель вправе представить указанный документ самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ при предоставлении государственной услуги органы опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 07.05.2018 N 826)

Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие заявителя категории граждан, указанной в [подразделе 1.2 раздела I](#P62) настоящего Административного регламента;

2) представление неполного пакета документов, указанных в [пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II](#P179) настоящего Административного регламента;

3) представление заявления и документов, не соответствующих требованиям, указанным в [подразделе 2.6.2 раздела II](#P182) настоящего Административного регламента;

4) обнаружение недостоверных данных в представленных документах, указанных в [пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II](#P179) настоящего Административного регламента.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

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

Время ожидания в очереди заявителя при подаче заявления и документов к нему и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

Заявление регистрируется в день поступления:

- в Журнале регистрации учета заявлений о передаче ребенка на воспитание в приемную семью (далее - журнал регистрации), в котором указываются:

дата поступления заявления;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (заявителей);

содержание обращения (в т.ч. реквизиты постановления местной администрации о назначении заявителя опекуном или попечителем, выполняющим свои обязанности на возмездной основе);

- в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса "зарегистрировано".

Форма [журнала](#P1502) регистрации приведена в приложении N 3 к Административному регламенту.

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

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 08.06.2016 N 1374)

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели.

Помещения для предоставления государственной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств (последнее - при наличии), должностей специалистов, предоставляющих государственную услугу. Каждое помещение для предоставления государственной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 07.05.2018 N 826)

Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах (последнее - при наличии) и должностях специалистов, предоставляющих государственную услугу, указанные должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 07.05.2018 N 826)

Специалист, предоставляющий государственную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде местной администрации, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг.

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

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении местной администрации.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, создаются условия для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

(абзац введен Приказом Минобразования ЧР от 08.06.2016 N 1374)

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности государственной услуги являются:

- обеспечение информирования о работе органа опеки и попечительства и предоставляемой государственной услуге (размещение информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг);

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления государственной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;

- условия доступа к территории, зданию местной администрации (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию местной администрации, наличие необходимого количества парковочных мест);

- обеспечение свободного доступа в здание местной администрации.

Показателями качества государственной услуги являются:

- комфортность ожидания и получения государственной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);

- компетентность специалистов, предоставляющих государственную услугу, в вопросах предоставления государственной услуги;

- культура обслуживания (вежливость, тактичность, внимательность и готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);

- строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления государственной услуги;

- эффективность и своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления государственной услуги;

- отсутствие жалоб.

Специалист местной администрации, предоставляющий государственную услугу:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения заявления документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина.

При рассмотрении заявления специалист местной администрации, предоставляющий государственную услугу, не вправе:

искажать положения нормативных правовых актов;

предоставлять сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, или сведения конфиденциального характера;

давать правовую оценку любых обстоятельств и событий, в том числе решений, действий (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц;

вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;

совершать на документах заявителей распорядительные надписи, давать указания государственным органам, органам местного самоуправления или должностным лицам или каким-либо иным способом влиять на последующие решения государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц при осуществлении возложенных на них функций.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 10.05.2017 N 1033)

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

(пп. 1 в ред. Приказа Минобразования ЧР от 10.05.2017 N 1033)

2) запись на прием в МФЦ для подачи запроса;

(пп. 2 в ред. Приказа Минобразования ЧР от 10.05.2017 N 1033)

3) формирование запроса;

(пп. 3 в ред. Приказа Минобразования ЧР от 10.05.2017 N 1033)

4) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

(пп. 4 в ред. Приказа Минобразования ЧР от 10.05.2017 N 1033)

5) получение сведений о ходе выполнения запроса;

(пп. 5 в ред. Приказа Минобразования ЧР от 10.05.2017 N 1033)

6) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг;

(пп. 6 в ред. Приказа Минобразования ЧР от 10.05.2017 N 1033)

7) получение результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

(пп. 7 введен Приказом Минобразования ЧР от 10.05.2017 N 1033)

8) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

(пп. 8 введен Приказом Минобразования ЧР от 10.05.2017 N 1033)

9) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действия (бездействия) органа местного самоуправления муниципального района или городского округа Чувашской Республики, его должностного лица или муниципального служащего;

(пп. 9 введен Приказом Минобразования ЧР от 10.05.2017 N 1033)

10) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

(пп. 10 введен Приказом Минобразования ЧР от 10.05.2017 N 1033)

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ

Государственная услуга предоставляется в МФЦ в соответствии с соглашением.

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет:

взаимодействие с органом местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу;

информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

прием и выдачу документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением государственной услуги.

Прием и выдачу документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с графиком работы МФЦ.

При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в МФЦ при наличии указания заявителя на получение результата предоставления государственной услуги через МФЦ специалист местной администрации, предоставляющий государственную услугу, направляет необходимые документы в МФЦ для их последующей выдачи заявителю.

МФЦ несет ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по соглашению в соответствии с условиями указанного соглашения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме,

а также особенности выполнения административных процедур

в МФЦ

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для заключения договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью, их первичная проверка и регистрация;

- принятие и оформление решения о заключении либо об отказе в заключении договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью;

- выдача подписанного сторонами договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью либо уведомления об отказе в его заключении.

[Блок-схема](#P1540) предоставления государственной услуги представлена в приложении N 4 к Административному регламенту.

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для заключения договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью, их первичная проверка и регистрация

Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган опеки и попечительства заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов (далее - специалист по делопроизводству):

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;

- проверяет наличие необходимых документов, указанных в [пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II](#P179) настоящего Административного регламента;

- заверяет копии представленных документов после их сверки с соответствующими оригиналами (кроме заверенных в нотариальном порядке) штампом органа опеки и попечительства "копия верна", с указанием своей должности, проставлением личной подписи, указывая ее расшифровку и дату заверения;

- устанавливает соответствие заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям, указанным в [пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II](#P182) настоящего Административного регламента;

- при установлении соответствия представленных заявителем документов перечню и требованиям, установленным [подразделом 2.6 раздела II](#P177) настоящего Административного регламента, в случае отсутствия заполненного заявления предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме или, при необходимости, оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

- вносит в журнал регистрации соответствующую запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе регистрационный номер и дату регистрации заявления;

- регистрирует заявление в СЭД с присвоением статуса "зарегистрировано";

- формирует личное дело заявителя на предоставление государственной услуги.

В случае поступления документов в электронной форме специалист по делопроизводству проверяет действительность электронной подписи, переводит документы в бумажную форму (распечатывает), заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам, и дальнейшая работа с ними ведется как с письменными обращениями.

Срок выполнения административной процедуры - 20 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Прием заявления и документов, необходимых для заключения договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью, их первичная проверка и регистрация в МФЦ

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ заявления, оформленного в соответствии с требованиями Административного регламента.

В соответствии с соглашением специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в присутствии заявителя проверяет правильность заполнения заявления. В случае наличия ошибок заявитель может исправить их незамедлительно.

После проверки заявления специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня с момента принятия заявления и документов к нему вносит регистрирующую запись о приеме указанных заявления и документов в регистрационную карточку автоматизированной системы учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов, а также обеспечивает отправку представленного заявителем пакета документов из МФЦ в орган опеки и попечительства через СЭД, при этом меняя статус в СЭД на "отправлено в ведомство".

В случае поступления заявления и документов нему в МФЦ в будние дни после 16:00 или в субботу, указанные заявление и документы направляются в орган опеки и попечительства через СЭД в течение рабочего дня, следующего за днем их принятия; также специалист МФЦ обеспечивает передачу принятого пакета документов на бумажном носителе в орган опеки и попечительства.

После регистрации заявления в СЭД специалист МФЦ готовит и выдает заявителю расписку о принятии заявления и документов к нему, в которой указываются следующие сведения:

данные о заявителе;

согласие заявителя на обработку персональных данных;

дата поступления заявления;

порядковый номер регистрации заявления;

перечень принятых документов;

уведомление о принятии документов;

подпись специалиста МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов;

срок представления государственной услуги;

расписка о выдаче результата предоставления государственной услуги.

Результатом процедуры является прием и регистрация специалистом МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления и документов к нему.

3.3. Принятие и оформление решения о заключении (об отказе в заключении) договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью

Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган опеки и попечительства документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок не более 5 дней со дня регистрации в органе опеки и попечительства заявления и документов к нему:

- рассматривает представленные документы, осуществляет проверку на предмет соответствия их требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Чувашской Республики и настоящего Административного регламента;

в случае соответствия документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Чувашской Республики и настоящего Административного регламента и отсутствия оснований, предусмотренных [подразделом 2.10 раздела II](#P207) настоящего Административного регламента:

- принимает решение о заключении Договора. Примерная форма [Договора](#P1589) приведена в приложении N 5 к Административному регламенту;

- оформляет решение о заключении Договора в виде двухстороннего договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью;

- после подписания заявителем 2-х экземпляров Договора, передает их вместе с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги на согласование руководителю структурного подразделения местной администрации, исполняющего функции по опеке и попечительству, а после указанного согласования - на подпись главе местной администрации;

в случае установления оснований, предусмотренных [подразделом 2.10 раздела II](#P207) настоящего Административного регламента:

- принимает решение об отказе в заключении Договора;

- оформляет решение об отказе в заключении Договора в двух экземплярах (один - для вручения заявителю, второй - для дела заявителя, которое будет храниться в органе опеки и попечительства) в виде уведомления об отказе в заключении Договора (далее также - уведомление) с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на положения нормативных правовых актов, являющихся основанием такого отказа, и передает его вместе с документами на согласование руководителю структурного подразделения местной администрации, исполняющего функции по опеке и попечительству, а затем на подпись главе местной администрации.

В случае если при заключении Договора между сторонами возникли разногласия, специалист органа опеки и попечительства, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 6 дней со дня получения от заявителя письменного предложения о согласовании спорных условий Договора, принимает меры по согласованию указанных условий либо письменно уведомляет заявителя об отказе в его заключении.

Глава местной администрации подписывает поступившие к нему согласованные руководителем структурного подразделения местной администрации, исполняющего функции по опеке и попечительству, 2 экземпляра Договора либо уведомления и передает их специалисту по делопроизводству.

Результатом административной процедуры является подписанный сторонами договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью либо подписанное главой местной администрации уведомление об отказе в заключении указанного договора.

3.4. Выдача подписанного сторонами договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью либо уведомления об отказе в заключении Договора

Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту по делопроизводству оформленного и подписанного главой местной администрации Договора (уведомления).

Специалист по делопроизводству в день поступления к нему Договора (уведомления):

- заверяет два экземпляра Договора печатью местной администрации (в случае оформления Договора на 2-х и более листах - пронумеровывает, прошнуровывает);

- вносит сведения в журнал регистрации о принятом органом опеки и попечительства решении о заключении Договора либо об отказе в его заключении.

Специалист по делопроизводству в срок, установленный [подразделом 2.4 раздела II](#P153) настоящего Административного регламента, выдает лично заявителю один экземпляр Договора либо уведомления, что подтверждается подписью заявителя в журнале регистрации.

Документы (в том числе второй экземпляр Договора или уведомления) из личного дела заявителя, сформированного в ходе предоставления государственной услуги, хранятся в органах опеки и попечительства в установленном порядке в соответствии с требованиями инструкций по делопроизводству в органах местного самоуправления.

Результатом административной процедуры является выдача и получение заявителем одного экземпляра Договора (уведомления).

3.4.1. Выдача подписанного сторонами Договора либо уведомления в МФЦ

При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в МФЦ при наличии указания заявителя на получение результата предоставления государственной услуги через МФЦ специалист по делопроизводству:

- направляет один экземпляр Договора (уведомления) в МФЦ для последующей выдачи заявителю;

- вносит сведения о дате отправки Договора (уведомления) в МФЦ в журнал регистрации.

В течение одного рабочего дня со дня подписания главой местной администрации договора (уведомления) специалист по делопроизводству организует доставку соответствующего документа в МФЦ для его вручения заявителю.

Специалист МФЦ в день поступления из органа опеки и попечительства Договора (уведомления) фиксирует его поступление в СЭД.

Один экземпляр Договора (уведомления) выдается заявителю в МФЦ при предъявлении им расписки о принятии заявления. В указанной расписке специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу Договора (уведомления) своей подписью. Также в расписке о принятии заявления проставляется подпись заявителя с указанием даты выдачи Договора (уведомления).

Результатом процедуры является выдача специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов, заявителю одного экземпляра Договора (уведомления) и получение заявителем указанного документа.

3.5. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте органа местного самоуправления.

Заявитель имеет возможность получения информации посредством размещения вопроса на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Заявление и документы на предоставление государственной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Указанные заявление и документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона N 210-ФЗ.

Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, в случае если заявление с документами, указанными в [пункте 2.6.1 подраздела 2.6](#P179) настоящего Административного регламента, было предоставлено в МФЦ, используя Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

IV. Формы контроля

за исполнением 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

Текущий контроль 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 осуществляет глава местной администрации либо по его поручению заместитель главы местной администрации, курирующий предоставление государственной услуги, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении государственной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании утвержденного плана работы, не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги организуются на основании распоряжений местной администрации.

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава местной администрации рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

заявителем решений и действий (бездействия) органа

местного самоуправления, предоставляющего государственную

услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16

Федерального закона N 210-ФЗ, а также их должностных лиц,

муниципальных служащих, работников

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 07.05.2018 N 826)

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, их должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба)

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 07.05.2018 N 826)

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, их должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ.

5.2. Предмет жалобы

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 07.05.2018 N 826)

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;

отказ органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

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

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 07.05.2018 N 826)

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Чувашской Республики.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 07.05.2018 N 826)

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органом местного самоуправления муниципального района или городского округа Чувашской Республики, его должностными лицами, муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

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

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в [абзацах седьмом](#P477) - [десятом](#P480) настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта органа местного самоуправления;

- Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- Портала государственных и муниципальных услуг;

- системы досудебного обжалования.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 07.05.2018 N 826)

Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, 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. Результат рассмотрения жалобы

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 07.05.2018 N 826)

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 8.1 Закона Чувашской Республики "Об административных правонарушениях в Чувашской Республике", должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в орган исполнительной власти Чувашской Республики, уполномоченный на осуществление методического руководства и координацию деятельности органов исполнительной власти Чувашской Республики по разработке и реализации мероприятий по снижению административных барьеров, оптимизации и повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Чувашской Республике.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена с помощью системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 08.06.2016 N 1374)

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в местной администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления органами местного самоуправления

в Чувашской Республике, наделенными отдельными

государственными полномочиями Чувашской Республики

по организации и осуществлению деятельности

по опеке и попечительству, государственной услуги

"Заключение договора о передаче ребенка

на воспитание в приемную семью"

Сведения

о местонахождении администраций муниципальных районов

и городских округов Чувашской Республики

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 10.05.2017 N 1033) |

Администрация Алатырского района

Адрес: 429800, Чувашская Республика, г. Алатырь, ул. Ленина, 29

Адрес сайта на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-коммуникационной сети "Интернет" - http://www.alatr.cap.ru

Адрес электронной почты: alatr@cap.ru

Тел./факс: (83531) 2-13-39

Администрация Аликовского района

Адрес: 429250, Чувашская Республика, с. Аликово, ул. Октябрьская, д. 21

Адрес сайта на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-коммуникационной сети "Интернет" - http://www.alikov.cap.ru

Адрес электронной почты: alikov@cap.ru

Тел./факс: (83535) 22-3-15

Администрация Батыревского района

Адрес: 429350, Чувашская Республика, с. Батырево, пр. Ленина, д. 5

Адрес сайта на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-коммуникационной сети "Интернет" - http://www.batyr.cap.ru/

Адрес электронной почты: batyr@cap.ru

Тел./факс: (83532) 61-3-15

Администрация Вурнарского района

Адрес: 429220, Чувашская Республика, п. Вурнары, ул. Советская, д. 20

Адрес сайта на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-коммуникационной сети "Интернет" - http://www.vurnar.cap.ru

Адрес электронной почты: vurnar@cap.ru

Тел./факс: (83537) 2-52-04, факс (83537) 2-55-95

Администрация Ибресинского района

Адрес: 429700, Чувашская Республика, п. Ибреси, ул. Маресьева, д. 49

Адрес сайта на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-коммуникационной сети "Интернет" - http://www.ibresi.cap.ru

Адрес электронной почты: ibresi@cap.ru

Тел./факс: (83538) 2-13-15, факс: (83538) 2-12-18

Администрация Канашского района

Адрес: 429330, Чувашская Республика, г. Канаш, ул. 30 лет Победы, д. 87

Адрес сайта на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-коммуникационной сети "Интернет" - http://www.kanash.cap.ru

Адрес электронной почты: kanash@cap.ru

Тел./факс: (83533) 2-16-22

Администрация Козловского района

Адрес: 429430, Чувашская Республика, г. Козловка, ул. Ленина, д. 55

Адрес сайта на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-коммуникационной сети "Интернет" - http://www.kozlov.cap.ru

Адрес электронной почты: kozlov@cap.ru

Тел./факс: (83534) 21-2-15, факс: (83534) 2-12-32

Администрация Комсомольского района

Адрес: 429140, Чувашская Республика, с. Комсомольское, ул. Заводская, д. 57

Адрес сайта на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-коммуникационной сети "Интернет" - http://www.komsml.cap.ru

Адрес электронной почты: komsml@cap.ru

Тел./факс: (83539) 5-12-05

Администрация Красноармейского района

Адрес: 429620, Чувашская Республика, с. Красноармейское, ул. Ленина, д. 35

Адрес сайта на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-коммуникационной сети "Интернет" - http://www.krarm.cap.ru/

Адрес электронной почты: krarm@cap.ru

Тел./факс: (83530) 2-12-15, факс: (83530) 2-15-47

Администрация Красночетайского района

Адрес: 429040, Чувашская Республика, с. Красные Четаи, пл. Победы, д. 1

Адрес сайта на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-коммуникационной сети "Интернет" - http://www.krchet.cap.ru/

Адрес электронной почты: krchet@cap.ru

Тел./факс: (83551) 2-16-61, факс: (83551) 2-16-76

Администрация Мариинско-Посадского района

Адрес: 429570, Чувашская Республика, г. Мариинский Посад, ул. Николаева, д. 47

Адрес сайта на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-коммуникационной сети "Интернет" - http://www.marpos.cap.ru/

Адрес электронной почты: marpos@cap.ru

Тел./факс: (83542) 2-19-35

Администрация Моргаушского района

Адрес: 429530, Чувашская Республика, с. Моргауши, ул. Мира, д. 6

Адрес сайта на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-коммуникационной сети "Интернет" - http://www.morgau.cap.ru

Адрес электронной почты: morgau@cap.ru

Тел./факс: (8352) 62-58-81, 62-2-36, 62-1-34

Администрация Порецкого района

Адрес: 429020, Чувашская Республика, с. Порецкое, ул. Ленина, д. 3

Адрес сайта на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-коммуникационной сети "Интернет" - http://www.porezk.cap.ru/

Адрес электронной почты: porezk@cap.ru; admin@porezk.cap.ru

Тел./факс: (83543) 2-16-89, 2-17-44

Администрация Урмарского района

Адрес: 429400, Чувашская Республика, п. Урмары, ул. Мира, д. 5

Адрес сайта на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-коммуникационной сети "Интернет" - http://www.urmary.cap.ru/

Адрес электронной почты: urmary@cap.ru

Тел./факс: 8 (83544) 2-13-15, 2-11-92

Администрация Цивильского района

Адрес: 429900, Чувашская Республика, г. Цивильск, ул. Маяковского, д. 12

Адрес сайта на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-коммуникационной сети "Интернет" - http://zivil.cap.ru

Адрес электронной почты: zivil@cap.ru

Тел./факс: (83545) 21-2-15, 21-3-63

Администрация Чебоксарского района

Адрес: 429500, Чувашская Республика, Чебоксарский район, п. Кугеси, ул. Шоссейная, д. 15

Адрес сайта на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-коммуникационной сети "Интернет" - http://www.chebs.cap.ru

Адрес электронной почты: chebs@cap.ru

Тел./факс: (8352) 62-27-38, 62-27-38

Администрация Шемуршинского района

Адрес: 429170, Чувашская Республика, с. Шемурша, ул. Советская, д. 8

Адрес сайта на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-коммуникационной сети "Интернет" - http://www.shemur.cap.ru

Адрес электронной почты: shemur@cap.ru

Тел./факс: (83546) 2-32-48, 2-39-04

Администрация Шумерлинского района

Адрес: 429122, Чувашская Республика, г. Шумерля, ул. Октябрьская, д. 24

Адрес сайта на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-коммуникационной сети "Интернет" - http://www.shumer.cap.ru/

Адрес электронной почты: shumer@cap.ru

Тел./факс: (83536) 2-13-15, 2-29-59

Администрация Ядринского района

Адрес: 429060, Чувашская Республика, г. Ядрин, ул. 30 лет Победы, д. 1

Адрес сайта на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-коммуникационной сети "Интернет" - http://www.yadrin.cap.ru

Адрес электронной почты: yadrin@cap.ru

Тел./факс: (83547) 22-2-45, 22-5-11

Администрация Яльчикского района

Адрес: 429380, Чувашская Республика, с. Яльчики, ул. Иванова, д. 16

Адрес сайта на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-коммуникационной сети "Интернет" - http://www.yaltch.cap.ru

Адрес электронной почты:: yaltch@cap.ru

Тел./факс: (83549) 2-53-15, 2-59-12

Администрация Янтиковского района

Адрес: 429290, Чувашская Республика, с. Янтиково, пр. Ленина, д. 13

Адрес сайта на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-коммуникационной сети "Интернет" - http://www.yantik.cap.ru

Адрес электронной почты: yantik@cap.ru

Тел./факс: (83548) 2-12-15, 2-12-15

Администрация г. Алатыря

Адрес: 429826, Чувашская Республика, г. Алатырь, ул. Первомайская, д. 87

Адрес сайта на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-коммуникационной сети "Интернет" - www.galatr.cap.ru

Адрес электронной почты: galatr@cap.ru

Тел./факс: (83531) 2-02-70, факс (83531) 2-04-25

Администрация г. Канаша

Адрес: 429330, Чувашская Республика, г. Канаш, ул. 30 лет Победы, д. 24

Адрес сайта на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-коммуникационной сети "Интернет" - www.gkan.cap.ru

Адрес электронной почты: gkan@cap.ru

Тел./факс: (83533) 2-12-15

Администрация г. Новочебоксарска

Адрес: 429951, Чувашская Республика, г. Новочебоксарск, ул. Винокурова, д. 14

Адрес сайта на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-коммуникационной сети "Интернет" - www.nowch.cap.ru

Адрес электронной почты: nowch-doc5@cap.ru

Тел./факс: (8352) 73-13-15, факс (8352) 74-00-47

Администрация г. Шумерли

Адрес: 429122, Чувашская Республика, г. Шумерля, ул. Октябрьская, д. 20

Адрес сайта на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-коммуникационной сети "Интернет" - www.gshum.cap.ru

Адрес электронной почты: gshum@cap.ru

Тел./факс: (83536) 2-34-45

Администрация Калининского района города Чебоксары

Адрес: 428022, Чувашская Республика, г. Чебоксары, улица 50 лет Октября, 10А

Адрес сайта на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-коммуникационной сети "Интернет" - www.kalin.cap.ru

Адрес электронной почты: kalin@cap.ru

Администрация Ленинского района города Чебоксары

Адрес: 428003, Чувашская Республика, г. Чебоксары, улица Гагарина, 22А

Адрес сайта на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-коммуникационной сети "Интернет" - www.lenin.cap.ru

Адрес электронной почты: lenin@cap.ru

Администрация Московского района города Чебоксары

Адрес: 428000, Чувашская Республика, г. Чебоксары, пр. Московский, 33 А

Адрес сайта на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-коммуникационной сети "Интернет" - www.mosk.cap.ru

Адрес электронной почты: mosk@cap.ru

Тел./факс: 45-22-55

Сведения

о графике работы администраций муниципальных районов

и городских округов Чувашской Республики

Администрация Алатырского района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Контактный телефон | График приема |
| Глава администрации | (83531) 2-25-56;факс(83531) 2-13-39 | по графику |
| Первый заместитель главы администрации | (83531) 2-04-76 |
| Начальник управления образования и молодежной политики | (83531) 2-01-84 |
| Главный специалист-эксперт по опеке и попечительству | (83531) 2-24-08 | понедельник - пятница08.00 - 17.00 |

Выходные дни - суббота, воскресенье; обеденный перерыв 12.00 - 13.00.

Администрация Аликовского района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Контактный телефон | График приема |
| Глава администрации | (83535) 22-3-15 | по графику |
| Первый заместитель главы администрации | (83535) 22-4-15 |
| Главный специалист-эксперт по опеке и попечительству | (83535) 22-3-82 | понедельник - пятница08.00 - 17.00 |
| Ведущий специалист-эксперт |

Выходные дни - суббота, воскресенье; обеденный перерыв 12.00 - 13.00.

Администрация Батыревского района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Контактный телефон | График приема |
| Глава администрации | (83532) 61-3-15 | по графику |
| Заместитель главы администрации | (83532) 61-4-15 |
| Заведующий сектором по опеке и попечительству | (83532) 62-4-20 | понедельник - пятница08.00 - 17.00 |
| Специалист-эксперт |
| Ведущий специалист-эксперт |

Выходные дни - суббота, воскресенье; обеденный перерыв 12.00 - 13.00.

Администрация Вурнарского район

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Контактный телефон | График приема |
| Глава администрации | (83537) 2-52-04 | по графику |
| Первый заместитель главы | (83537) 2-54-15 |
| Заведующий сектором по опеке и попечительству | (83537) 2-51-91 | понедельник - пятница08.00 - 17.00 |
| Главный специалист-эксперт |
| Главный специалист-эксперт |
| Специалист-эксперт |

Выходные дни - суббота, воскресенье; обеденный перерыв 12.00 - 13.00.

Администрация Ибресинского района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Контактный телефон | График приема |
| Глава администрации | (83538) 2-13-15 | по графику |
| Начальник отдела образования | (83538) 2-12-20,2-33-17 |
| Главный специалист-эксперт по опеке и попечительству отдела образования | (83538) 2-12-52 | понедельник - пятница08.00 - 17.00 |
| Ведущий специалист-эксперт | (83538) 2-12-52 |

Выходные дни - суббота, воскресенье; обеденный перерыв 12.00 - 13.00.

Администрация Канашского района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Контактный телефон | График приема |
| Глава администрации | (83533) 2-16-22 | по графику |
| Заместитель главы администрации | (83533) 2-23-32 |
| Начальник управления образования | (83533) 2-35-44 |
| Главный специалист-эксперт по опеке и попечительству | (83533) 2-15-09 | понедельник -08.00 - 17.00среда08.00 - 17.00 |
| Ведущий специалист-эксперт |
| Ведущий специалист-эксперт |

Выходные дни - суббота, воскресенье; обеденный перерыв 12.00 - 13.00.

Администрация Козловского района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Контактный телефон | График приема |
| Глава администрации | (83534) 2-12-15;2-12-32 | по графику |
| Заведующий сектором по опеке и попечительству | (83534) 2-23-37 | понедельник - пятница08.00 - 17.00 |
| Ведущий специалист-эксперт |
| Ведущий специалист-эксперт |

Выходные дни - суббота, воскресенье; обеденный перерыв 12.00 - 13.00.

Администрация Комсомольского района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Контактный телефон | График приема |
| Глава администрации | (83539) 5-12-15 | по графику |
| Начальник отдела образования | (83539) 5-12-02 |
| Ведущий специалист-эксперт сектора опеки и попечительства отдела образования | (83539) 5-11-43 | понедельник - пятница08.00 - 17.00 |

Выходные дни - суббота, воскресенье; обеденный перерыв 12.00 - 13.00.

Администрация Красноармейского района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Контактный телефон | График приема |
| Глава администрации | (83530) 2-12-15 | по графику |
| Заместитель главы администрации по социальным вопросам - начальник отдела сельского хозяйства и экологии | (83530) 2-14-15 |
| Начальник отдела образования | (83530) 2-13-48 |
| Главный специалист-эксперт по опеке и попечительству | (83530) 2-18-41 | понедельник - пятница08.00 - 17.00 |
| Главный специалист-эксперт |

Выходные дни - суббота, воскресенье; обеденный перерыв 12.00 - 13.00.

Администрация Красночетайского района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Контактный телефон | График приема |
| Глава администрации | (8-83551) 2-16-61 | по графику |
| Начальник отдела образования | (83551) 2-11-33 |
| Заведующий сектором по опеке и попечительству | (83551) 2-16-76 | понедельник - пятница08.00 - 17.00 |
| Ведущий специалист-эксперт |

Выходные дни - суббота, воскресенье; обеденный перерыв 12.00 - 13.00.

Администрация Мариинско-Посадского района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Контактный телефон | График приема |
| И.о. главы администрации | (83542) 2-19-35 | по графику |
| Начальник отдела образования и молодежной политики | (83542) 2-14-42 |
| Ведущий специалист-эксперт по опеке и попечительству | (83542) 2-19-35 | понедельник - пятница08.00 - 17.00 |

Выходные дни - суббота, воскресенье; обеденный перерыв 12.00 - 13.00.

Администрация Моргаушского района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Контактный телефон | График приема |
| Глава администрации | (83541) 62-2-36,62-1-34,62-58-81,62-1-64 | по графику |
| Первый заместитель главы администрации района | (83541) 62-4-35,62-2-36 |
| Начальник отдела образования и молодежной политики | (83541) 62-4-33 |
| Заведующий сектором по опеке и попечительству | (83541) 62-2-39 | понедельник - пятница08.00 - 17.00 |
| Ведущий специалист-эксперт |
| Специалист-эксперт |

Выходные дни - суббота, воскресенье; обеденный перерыв 12.00 - 13.00.

Администрация Порецкого района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Контактный телефон | График приема |
| Глава администрации | (83543) 2-16-89,2-12-15 | по графику |
| Первый заместитель главы администрации | (83543) 2-14-00 |
| Начальник отдела образования и молодежной политики - заместитель начальника управления социальной политики | (83543) 2-13-63 |
| Главный специалист-эксперт по опеке и попечительству | (83543) 2-19-53 | понедельник - пятница08.00 - 17.00 |

Выходные дни - суббота, воскресенье; обеденный перерыв 12.00 - 13.00.

Администрация Урмарского района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Контактный телефон | График приема |
| Глава администрации | (83544) 2-13-15,2-11-06,2-12-81 | по графику |
| Заместитель главы администрации - начальник отдела образования и молодежной политики | (83544) 2-15-41 |
| Заведующий сектором по опеке и попечительству | (83544) 2-10-85 | понедельник - пятница08.00 - 17.00 |
| Ведущий специалист-эксперт |
| Ведущий специалист-эксперт |

Выходные дни - суббота, воскресенье; обеденный перерыв 12.00 - 13.00.

Администрация Цивильского района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Контактный телефон | График приема |
| Глава администрации | (83545) 21-2-15 | по графику |
| Заместитель главы - начальник отдела образования и социального развития | (83545) 21-7-84 |
| Заведующий сектором по опеке и попечительству | (83545) 21-3-26 | понедельник - пятница08.00 - 17.00 |
| Ведущий специалист-эксперт |
| Ведущий специалист-эксперт |

Выходные дни - суббота, воскресенье; обеденный перерыв 12.00 - 13.00.

Администрация Чебоксарского района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Контактный телефон | График приема |
| Глава администрации | (83540) 2-12-44, (8352) 62-27-38 | по графику |
| Первый заместитель главы администрации района - начальник отдела экономики, имущественных и земельных отношений | (83540) 2-48-31(8352) 62-43-95 |
| Начальник управления образования | (83540) 2-13-91 |
| 429500, Чувашская Республика, п. Кугеси, ул. Советская, д. 25 |
| Начальник отдела по опеке и попечительству | (83540) 2-30-93 | вторник08.00 - 17.00четверг08.00 - 17.00 |
| Ведущий специалист-эксперт | (83540) 2-30-93 |
| Ведущий специалист-эксперт | (83540) 2-30-93 |
| Главный специалист-эксперт по опеке и попечительству | (83540) 2-30-93 |
| Специалист-эксперт по опеке и попечительству | (83540) 2-30-93 |

Выходные дни - суббота, воскресенье; обеденный перерыв 12.00 - 13.00.

Администрация Шемуршинского района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Контактный телефон | График приема |
| Глава администрации | (83546) 2-32-48 | по графику |
| Заместитель главы администрации района - начальник отдела социального развития | (83546) 2-33-21 |
| Начальник отдела образования и молодежной политики | (83546) 2-32-42 |
| Главный специалист-эксперт по опеке и попечительству | (83546) 2-31-07 | понедельник - пятница08.00 - 17.00 |

Выходные дни - суббота, воскресенье; обеденный перерыв 12.00 - 13.00.

Администрация Шумерлинского района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Контактный телефон | График приема |
| Глава администрации | (83536) 2-13-15 | по графику |
| Первый заместитель главы администрации - начальник отдела сельского хозяйства и экологии | (83536) 2-14-15 |
| Главный специалист эксперт по опеке и попечительству | (83536) 2-13-15 | понедельник - пятница08.00 - 17.00 |

Выходные дни - суббота, воскресенье; обеденный перерыв 12.00 - 13.00.

Администрация Ядринского района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Контактный телефон | График приема |
| Глава администрации | (835-47) 22-2-45,22-3-50 | по графику |
| Первый заместитель главы районной администрации - начальник отдела сельского хозяйства | (835-47) 22-2-65 |
| Заместитель главы районной администрации - начальник отдела социального развития | (835-47) 22-2-35 |
| Заведующий сектором по опеке и попечительству | (835-47) 22-0-36 | понедельник - пятница08.00 - 17.00 |
| Ведущий специалист-эксперт |
| Ведущий специалист-эксперт |

Выходные дни - суббота, воскресенье; обеденный перерыв 12.00 - 13.00.

Администрация Яльчикского района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Контактный телефон | График приема |
| Глава администрации Яльчикского района | (83549) 2-53-15 | по графику |
| Первый заместитель главы администрации - начальник отдела образования и молодежной политики | (83549) 2-54-92 |
| Главный специалист-эксперт по опеке и попечительству | (83549) 2-56-12 | понедельник - пятница08.00 - 17.00 |

Выходные дни - суббота, воскресенье; обеденный перерыв 12.00 - 13.00.

Администрация Янтиковского района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Контактный телефон | График приема |
| Глава администрации | (83548) 2-12-15 | по графику |
| Заместитель главы администрации - начальник отдела образования | (83548) 2-15-41 |
| Ведущий специалист-эксперт по опеке и попечительству | (83548) 2-18-60 | понедельник - пятница08.00 - 17.00 |
| Ведущий специалист-эксперт | (83548) 2-18-60 |

Выходные дни - суббота, воскресенье; обеденный перерыв 12.00 - 13.00.

Администрация г. Алатыря

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Контактный телефон | График приема |
| Глава администрации города Алатыря | (83531) 2-02-70 | по графику |
| Глава города Алатыря - председатель Собрания депутатов города Алатыря | (83531) 6-09-77,(83531) 2-04-26 |
| начальник отдела правовой экспертизы администрации г. Алатыря | (83531-) 2-03-15 |
| Главный специалист-эксперт по опеке и попечительству | (83531) 2-03-10 | понедельник -09.00 - 16.00четверг09.00 - 16.00 |
| Ведущий специалист-эксперт |

Выходные дни - суббота, воскресенье; обеденный перерыв 12.00 - 13.00.

Администрация г. Канаша

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Контактный телефон | График приема |
| Глава администрации | (83533) 2-12-15 | по графику |
| Заместитель главы по социальным вопросам - начальник отдела образования и молодежной политики | (83533) 2-12-15 |
| Заведующий сектором по опеке и попечительству | (83533) 2-24-04 | среда08.00 - 17.00 |
| Главный специалист-эксперт |
| Ведущий специалист-эксперт |

Выходные дни - суббота, воскресенье; обеденный перерыв 12.00 - 13.00.

Администрация г. Новочебоксарска

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Контактный телефон | График приема |
| Глава администрации | 73-13-15 | по графику |
| Первый Заместитель главы администрации | 73-84-52 |
| Заместитель главы администрации по социальным вопросам - начальник отдела образования | 74-05-54 |
| Начальник отдела опеки и попечительства | 73-81-24 | среда -13.00 - 16.00пятница09.00 - 16.00 |
| Главный специалист-эксперт | 73-33-88 |
| Ведущий специалист-эксперт |
| Ведущий специалист-эксперт |
| Ведущий специалист-эксперт |
| Ведущий специалист-эксперт |
| Ведущий специалист-эксперт |
| Ведущий специалист-эксперт |

Выходные дни - суббота, воскресенье; обеденный перерыв 12.00 - 13.00.

Администрация г. Шумерли

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Контактный телефон | График приема |
| Глава администрации | (83536) 2-34-45 | по графику |
| Первый заместитель главы администрации по экономическим и финансовым вопросам - начальник финансового отдела | (83536) 2-24-55 |
| Заместитель главы администрации по вопросам социальной политики - начальник отдела образования | 8 (83536) 2-24-40 |
| Заведующий сектором по опеке и попечительству | (83536) 2-60-25 | понедельник - пятница08.00 - 17.00 |
| Специалист-эксперт |
| Ведущий специалист-эксперт |

Выходные дни - суббота, воскресенье; обеденный перерыв 12.00 - 13.00.

Администрация Калининского района города Чебоксары

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Контактный телефон | График приема |
| Глава администрации | 63-22-55 | по графику |
| Заместитель главы администрации | 23-44-03 |
| Начальник отдела охраны детства | 23-44-27 | понедельникс 13.00 до 17.00вторник08.00 - 16.00 |
| Заместитель начальника отдела охраны детства | 23-44-28 |
| Главный специалист-эксперт отдела охраны детства |
| Ведущий специалист-эксперт отдела охраны детства |
| Ведущий специалист-эксперт отдела охраны детства | 63-00-67 |  |
| Ведущий специалист-эксперт отдела охраны детства | 23-44-28 |  |

Выходные дни - суббота, воскресенье, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов.

Администрация Ленинского района города Чебоксары

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Контактный телефон | График приема |
| Глава администрации | 55-22-55 | по графику |
| Заместитель главы администрации | 23-44-50 |
| Заместитель главы администрации | 23-44-51 |  |
| Начальник отдела охраны детства | 23-44-76 | понедельникс 13.00 до 16.00вторник09.00 - 16.00 |
| Заместитель начальника отдела охраны детства | 23-44-75 |
| Главный специалист-эксперт отдела охраны детства |
| Ведущий специалист-эксперт отдела охраны детства |
| Ведущий специалист-эксперт отдела охраны детства | 23-44-75 |  |
| Ведущий специалист-эксперт отдела охраны детства | 23-44-75 |  |
| Ведущий специалист-эксперт отдела охраны детства | 55-22-55 |  |

Выходные дни - суббота, воскресенье, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов.

Администрация Московского района города Чебоксары

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Контактный телефон | График приема |
| Глава администрации | 45-22-55 | по графику |
| Заместитель главы администрации | 23-52-02 |
| Заместитель главы администрации | 23-52-01 |
| Начальник отдела охраны детства | 23-52-18 | понедельник 09.00 - 16.00среда09.00 - 12.00 |
| Заместитель начальника отдела охраны детства | 23-52-15 |
| Главный специалист-эксперт отдела охраны детства | 23-52-15 |
| Главный специалист-эксперт отдела охраны детства | 23-52-15 |
| Ведущий специалист-эксперт отдела охраны детства | 23-52-15 |
| Ведущий специалист-эксперт отдела охраны детства | 23-52-15 |
| Ведущий специалист-эксперт отдела охраны детства | 23-52-29 |
| Ведущий специалист-эксперт отдела охраны детства | 23-52-29 |

Выходные дни - суббота, воскресенье; обеденный перерыв 12.00 - 13.00.

График

работы общественной приемной

администрации Калининского района города Чебоксары

Адрес: 428022, г. Чебоксары, улица 50 лет Октября, 10А

Адрес электронной почты: orgotdel@kalin.cap.ru

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | N телефона | График работы |
| главный специалист-эксперт отдела контроля и исполнения | 23-44-12 | понедельник - пятница,08.00 - 17.00 |

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье.

График

работы общественной приемной

администрации Ленинского района города Чебоксары

Адрес: 428003, г. Чебоксары, улица Гагарина, 22А

Адрес электронной почты: oko4@lenin.cap.ru

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | N телефона | График работы |
| ведущий специалист-эксперт по работе с обращениями граждан | 23-44-56 | понедельник - пятница,08.00 - 17.00 |

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье.

График

работы общественной приемной

администрации Московского района города Чебоксары

Адрес: 428017, г. Чебоксары, пр-т Московский, 33А

Адрес электронной почты: priem@mosk.cap.ru

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | N телефона | График работы |
| главный специалист-эксперт общественной приемной | 23-52-22 | понедельник - пятница,08.00 - 17.00 |

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье.

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления органами местного самоуправления

в Чувашской Республике, наделенными отдельными

государственными полномочиями Чувашской Республики

по организации и осуществлению деятельности

по опеке и попечительству, государственной услуги

"Заключение договора о передаче ребенка

на воспитание в приемную семью"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказов Минобразования ЧР от 10.05.2017 N 1033,от 07.05.2018 N 826) |

(Образец)

 Главе администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 проживающего/-ей по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер, кем и когда выдан)

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о передаче ребенка на воспитание в приемную семью

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

года рождения, прошу заключить со мной договор о передаче ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка,

 дата его рождения, место нахождения)

на воспитание в приемную семью.

 Материальные возможности, жилищные условия и состояние здоровья

позволяют мне быть приемным родителем. В родительских правах по суду не

ограничен/-на и не лишался/-ась, от обязанностей опекуна (попечителя) не

отстранялся/-ась.

Я работаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (необходимо указать место работы, должность. Если заявитель

 пенсионер, то указывается вид пенсионного обеспечения,

 имеющиеся льготы. Если заявитель не работает, то указываются

 причины, а также источник существования)

Супруг/-а работает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

 супруга (супруги) заявителя

 (если таковой (таковая) имеется, место работы)

Совместно со мной проживают: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются все фактически проживающие с заявителем лица

 и степень их родства заявителю, род их занятий)

Дополнительно могу сообщить о себе следующее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указывается все, что заявитель посчитает нужным для аргументации

 успешности выполнения им роли приемного родителя: образование,

 опыт воспитания детей, награды, общественная работа, наличие

 поддержки родственниками и т.п.)

С ребенком установились \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается: характер установившихся взаимоотношений,

 отношение к ребенку членов семьи заявителя)

Обязуюсь добросовестно исполнять обязанности по воспитанию ребенка.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

Супруг(а), другие совместно проживающие члены семьи не возражает/-ют против

принятия ребенка в приемную семью.

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

 (фамилия, имя, отчество (подписи супруга/-ги, членов семьи)

 (последнее - при наличии)

 супруга/-ги, членов семьи)

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления органами местного самоуправления

в Чувашской Республике, наделенными отдельными

государственными полномочиями Чувашской Республики

по организации и осуществлению деятельности

по опеке и попечительству, государственной услуги

"Заключение договора о передаче ребенка

на воспитание в приемную семью"

Журнал

регистрации учета заявлений о передаче ребенка

на воспитание в приемную семью

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 10.05.2017 N 1033) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Дата поступления заявления | Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя | Содержание обращения (в т.ч. реквизиты постановления местной администрации о назначении заявителя опекуном или попечителем, выполняющим свои обязанности на возмездной основе) | Сведения о принятом решении о заключении договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью либо об отказе в его заключении | Дата отправки договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью либо уведомления об отказе в его заключении в МФЦ (при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в МФЦ) | Подпись заявителя при получении одного экземпляра договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью либо уведомления об отказе в его заключении и дата его получения | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления органами местного самоуправления

в Чувашской Республике, наделенными отдельными

государственными полномочиями Чувашской Республики

по организации и осуществлению деятельности

по опеке и попечительству, государственной услуги

"Заключение договора о передаче ребенка

на воспитание в приемную семью"

Блок-схема

последовательности заключения договора

о передаче ребенка на воспитание в приемную семью

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказа Минобразования ЧР от 10.05.2017 N 1033) |

 ┌────────────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация документов │

 │ от заявителей │

 └────────────────┬───────────────┘

 \/

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

 │ Рассмотрение специалистом органа опеки │

 │и попечительства представленных документов│

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

 \/

 ┌─────────────┐ ┌──────────/\─────────┐ ┌─────────────┐

 │ Письменное │ │Решение о возможности│ │ Подписание │

 │ уведомление │ НЕТ │ заключения договора │ ДА │ договора │

 │ заявителя ├────────< о передаче ребенка >───────┤ о передаче │

 │ об отказе │ │ на воспитание │ │ ребенка │

 │в заключении │ │ в приемную семью │ │на воспитание│

 │ договора │ └──────────\/─────────┘ │ в приемную │

 │ о передаче │ │ семью │

 │ ребенка │ │ и выдача │

 │на воспитание│ │его заявителю│

 │ в приемную │ └─────────────┘

 │ семью │

 └─────────────┘

Приложение N 5

к Административному регламенту

предоставления органами местного самоуправления

в Чувашской Республике, наделенными отдельными

государственными полномочиями Чувашской Республики

по организации и осуществлению деятельности

по опеке и попечительству, государственной услуги

"Заключение договора о передаче ребенка

на воспитание в приемную семью"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказов Минобразования ЧР от 10.05.2017 N 1033,от 07.05.2018 N 826) |

(Примерная форма)

 Договор

 о передаче ребенка на воспитание в приемную семью

 N \_\_\_\_

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

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

 (полное наименование органа опеки и попечительства

 по месту жительства (нахождения) ребенка)

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

 (должность, фамилия, имя, отчество

 (последнее - при наличии) должностного лица)

действующего(ей) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (документ, в том числе нормативный правовой акт,

 на основании которого осуществляет деятельность должностное лицо)

и граждане(ин/ка): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

 лиц(а), желающих(его) взять ребенка (детей)

 на воспитание в семью)

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

Договор о нижеследующем:

 1. Предмет Договора

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

обязуются(ется) принять на воспитание в свою семью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (сведения о ребенке (детях), передаваемом(ых) на воспитание

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

 в приемную семью (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),

 возраст, состояние здоровья, физическое и умственное развитие)

далее именуемого "приемный ребенок (дети)", а орган опеки и попечительства

обязуется передать приемного ребенка на воспитание в приемную семью.

 1.2. Выплата приемным родителям (родителю) денежного вознаграждения и

денежных средств на содержание приемного ребенка и иных выплат, а также

предоставление мер социальной поддержки в соответствии с Договором

осуществляется органом опеки и попечительства.

2. Права и обязанности приемных родителей

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

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

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

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

<\*> Делается ссылка на муниципальные правовые акты соответствующего муниципального образования.

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

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

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

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

организовывать получение образования приемным ребенком (детьми);

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

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

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

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

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

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

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

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

<\*> Делается ссылка на муниципальные правовые акты соответствующего муниципального образования.

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

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

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

2.7. Приемные родители (родитель) имеют следующие права:

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

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

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

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

<\*> Делается ссылка на муниципальные правовые акты соответствующего муниципального образования.

решать текущие вопросы жизнедеятельности приемного ребенка (детей).

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

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

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

3. Условия содержания, воспитания и образования

приемного ребенка (детей)

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

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

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

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

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

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

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

4. Права и обязанности органа опеки и попечительства

в отношении приемных родителей (родителя)

4.1. Орган опеки и попечительства обязуется:

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

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

<\*> Делается ссылка на муниципальные правовые акты соответствующего муниципального образования.

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

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

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

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

4.2. Орган опеки и попечительства имеет право:

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

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

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

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

ненадлежащего исполнения возложенных на них (него) обязанностей;

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

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

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

5. Ответственность сторон

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

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

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

6. Срок Договора, основания и последствия

прекращения Договора

6.1. Настоящий Договор заключается со дня подписания и действует до совершеннолетия приемного ребенка.

6.2. Настоящий Договор может быть расторгнут досрочно:

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

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

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

<\*> Делается ссылка на муниципальные правовые акты соответствующего муниципального образования.

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

7. Заключительные положения

7.1. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору имеют силу, если они оформлены в письменном виде, подписаны обеими сторонами и не противоречат законодательству Российской Федерации, законодательству Чувашской Республики и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <\*>, настоящему Договору.

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

<\*> Делается ссылка на муниципальные правовые акты соответствующего муниципального образования.

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

8. Реквизиты и подписи сторон

Орган опеки и попечительства: Приемные родители (родитель):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (последнее - при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ место выдачи)

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

 Банковский счет:

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

 подпись

М.П.

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