Утвержден

постановлением Администрации

муниципального образования

«город Десногорск» Смоленской области

от 27.06.2022 № 452

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления государственной услуги «Выдача заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации», переданной на муниципальный уровень**

1. **Общие положения**
   1. **Предмет регулирования настоящего Административного регламента**

Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации», переданной на муниципальный уровень, (далее – Регламент) регулирует сроки и последовательность административных процедур (действий) Комитета по образованию Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области как органа, уполномоченного осуществлять государственные полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству (далее – Уполномоченный орган), осуществляемых по запросу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего раздела, в пределах, установленных федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами и муниципальными нормативными правовыми актами полномочий по предоставлению государственной услуги «Выдача заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации» (далее – государственная услуга).

* 1. **Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями являются совершеннолетние граждане, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, за исключением:

а) лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными;

б) лиц, лишенных по суду родительских прав или ограниченных в родительских правах;

в) бывших усыновителей, если усыновление отменено судом по их вине;

г) лиц, отстраненных от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него законом обязанностей;

д) лиц, имеющих или имевших судимость, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, против общественной безопасности, а также лиц, имеющих неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;

е) лиц, имеющих инфекционные заболевания в открытой форме или психические заболевания, больных наркоманией, токсикоманией, алкоголизмом;

ж) лиц, не имеющих постоянного места жительства на территории Российской Федерации.

* 1. **Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги**

1.3.1. Получение информации по процедуре предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, осуществляется следующими способами:

- посредством индивидуального устного информирования;

- посредством индивидуального письменного информирования;

- на официальном сайте Администрации;

- на информационных стендах в помещениях Администрации;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее также - Единый портал) (http://www.gosuslugi.ru), а также на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области (далее также - Региональный портал) (<http://pgu.admin-smolensk.ru>).

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в Уполномоченный орган.

1.3.2. Устное и письменное информирование осуществляется по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- местонахождение Администрации, Уполномоченного органа, фамилия, имя, отчество специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги;

- время приема и выдачи информации;

- срок рассмотрения заявления на предоставление государственной услуги (далее - заявление);

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом Уполномоченного органа при обращении заинтересованных лиц за информацией лично и по телефону.

Специалист Уполномоченного органа должен принять все необходимые меры для оперативного и полного ответа на поставленные вопросы.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Уполномоченного органа может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в Уполномоченный орган осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или по электронной почте.

При консультировании посредством индивидуального письменного информирования ответ на обращение заинтересованного лица предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона исполнителя.

Ответ на обращение выдается заинтересованному лицу лично под подпись или направляется по почте или электронной почте по адресу, указанному заинтересованным лицом, в течение 30 дней со дня регистрации в Администрации обращения заинтересованного лица.

При информировании заинтересованного лица по телефону или при личном приеме специалисты Уполномоченного органа, осуществляющие информирование, должны соблюдать следующие правила:

- корректно и внимательно относиться к заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства;

- ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Уполномоченного органа, фамилии, имени, отчества (при наличии) специалиста, принявшего телефонный звонок.

- во время разговора необходимо избегать параллельных разговоров с окружающими людьми.

- в конце консультирования кратко подвести итог и перечислить меры, которые надо принять.

Звонки заинтересованных лиц по справочным телефонам принимаются в соответствующие часы работы Уполномоченного органа.

1.3.3. Размещение информации в местах предоставления государственной услуги.

На информационных стендах Уполномоченного органа размещается следующая информация:

- место нахождения и графики работы Уполномоченного органа, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги.

- справочные телефоны организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресе электронной почты Администрации (Уполномоченного органа) также размещается в разделе «муниципальные услуги» на сайте Администрации в сети Интернет и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр).

1. **Стандарт предоставления государственной услуги**
   1. **Наименование государственной услуги**

«Выдача заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации».

* 1. **Наименование Уполномоченного органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу**

Комитет по образованию Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области.

Уполномоченный орган не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги на территории муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, утвержденный решением Десногорского городского Совета.

В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

* 1. **Описание результата предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие одного из следующих решений:

а) о выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации;

б) об отказе в выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем (представителем заявителя) одного из следующих документов:

**-** заключения Уполномоченного органа о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации;

- заключения Уполномоченного органа об отказе в выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации.

* 1. **Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, составляет 10 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных п.п. 2.6.1., 2.6.2., 2.7. настоящего Регламента.

2.4.2. Срок направления (вручения) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, составляет 3 дня.

* 1. **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в разделе «муниципальные услуги» на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» и в Федеральном Реестре.

* 1. **Исчерпывающий перечень документов**

2.6.1. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, входят:

1) заявление с просьбой о выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, по [форме](consultantplus://offline/ref=23F3F5C7DDC5916D9623F55D1CA78B3605B36B89AF21BD0F482499E56BB731FD6A76A816B7C80445F7FB98298C09DE181B2683E8DC7369847Aq4N), утверждаемой Приказом Министерством просвещения Российской Федерации от 16.01.2019 № 17;

2) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

3) справка лечебно-профилактической медицинской организации об отсутствии у гражданина заболеваний, указанных в [п.п. «е»](#P70) п. 1.2.1. настоящего Регламента либо [заключение](consultantplus://offline/ref=23F3F5C7DDC5916D9623F55D1CA78B3607B76F87AE24BD0F482499E56BB731FD6A76A816B7C80440F8FB98298C09DE181B2683E8DC7369847Aq4N) о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), оформленные в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации. Указанный документ действителен течение 6 месяцев со дня выдачи.

2.6.2. Кроме вышеуказанных документов гражданин вправе представить иные документы, свидетельствующие о наличии у него необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе документы об образовании и (или) о квалификации, справку с места работы о занимаемой должности, копию свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации.

В случае если при проведении обследования условий жизни гражданина выявлены обстоятельства, которые создают или могут создать угрозу жизни и здоровью ребенка, его физическому и нравственному развитию, либо нарушают или могут нарушать его права и охраняемые законом интересы, Уполномоченный орган вправе дополнительно в письменной форме запросить у гражданина:

а) копии документов, подтверждающих право пользования или право собственности гражданина на жилое помещение, в котором будет временно находиться ребенок;

б) справку лечебно-профилактического учреждения об отсутствии у совместно проживающих с гражданином членов его семьи инфекционных заболеваний в открытой форме, психических расстройств и расстройств поведения до прекращения диспансерного наблюдения. Вместо справки члены семьи гражданина могут представить [медицинское заключение](consultantplus://offline/ref=23F3F5C7DDC5916D9623F55D1CA78B3607B76F87AE24BD0F482499E56BB731FD6A76A816B7C80440F8FB98298C09DE181B2683E8DC7369847Aq4N) по форме 164/у-96, выданное лечебно-профилактическим учреждением. Указанные документы принимаются в течение 6 месяцев с даты их выдачи.

2.6.3. Перечень документов, являющихся результатом услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме:

- справка лечебно-профилактической медицинской организации об отсутствии у гражданина заболеваний, указанных в [п.п. «е»](#P70) п. 1.2.1. настоящего Регламента либо [заключение](consultantplus://offline/ref=23F3F5C7DDC5916D9623F55D1CA78B3607B76F87AE24BD0F482499E56BB731FD6A76A816B7C80440F8FB98298C09DE181B2683E8DC7369847Aq4N) о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), оформленные в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации, (в [Федеральном государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Медико-санитарная часть № 135 Федерального медико-биологического агентства»](https://www.list-org.com/search?type=name&val=%D0%A4%D0%95%D0%94%D0%95%D0%A0%D0%90%D0%9B%D0%AC%D0%9D%D0%9E%D0%95%20%D0%93%D0%9E%D0%A1%D0%A3%D0%94%D0%90%D0%A0%D0%A1%D0%A2%D0%92%D0%95%D0%9D%D0%9D%D0%9E%D0%95%20%20%D0%91%D0%AE%D0%94%D0%96%D0%95%D0%A2%D0%9D%D0%9E%D0%95%20%D0%A3%D0%A7%D0%A0%D0%95%D0%96%D0%94%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95%20%D0%97%D0%94%D0%A0%D0%90%D0%92%D0%9E%D0%9E%D0%A5%D0%A0%D0%90%D0%9D%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%20%20%D0%9C%D0%95%D0%94%D0%98%D0%9A%D0%9E-%D0%A1%D0%90%D0%9D%D0%98%D0%A2%D0%90%D0%A0%D0%9D%D0%90%D0%AF%20%D0%A7%D0%90%D0%A1%D0%A2%D0%AC%20%E2%84%96%20135%20%D0%A4%D0%95%D0%94%D0%95%D0%A0%D0%90%D0%9B%D0%AC%D0%9D%D0%9E%D0%93%D0%9E%20%D0%9C%D0%95%D0%94%D0%98%D0%9A%D0%9E-%D0%91%D0%98%D0%9E%D0%9B%D0%9E%D0%93%D0%98%D0%A7%D0%95%D0%A1%D0%9A%D0%9E%D0%93%D0%9E%20%D0%90%D0%93%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%A1%D0%A2%D0%92%D0%90)).

2.6.4. Правила представления документов:

1) лично заявителем на бумажном носителе либо посредством почтового отправления на бумажном носителе. Документы, представляемые на бумажном носителе, должны соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства (места пребывания), телефон (если есть) написаны полностью;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания;

- при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

2) в форме электронного документа по выбору заявителя путем:

- заполнения формы запроса и прилагаемых к нему документов в Администрацию с использованием Единого портала (Регионального портала).

3) В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица на обработку персональных данных указанного лица.

* 1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, правила их представления**

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организациях и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуг, и которые заявитель вправе представить:

а) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

Для получения указанного документа заявитель самостоятельно обращается в государственные органы, либо в подведомственные им организации и иные органы, участвующие в предоставлении государственной услуг, в распоряжении которых находится данный документ.

* 1. **Запреты, установленные в процессе предоставления государственной услуги**

Уполномоченный орган при предоставлении государственной услуги 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п. 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

* 1. **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.10.1. Основания для приостановления представления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в п. 2.6.1. настоящего Регламента;

- отсутствие в Уполномоченном органе оригиналов документов, предусмотренных п. 2.6.1. настоящего Регламента, на момент вынесения решения о предоставлении государственной услуги;

- несоответствие документов требованиям, указанным в п. 2.6.4. настоящего Регламента;

- выявление в представленных документах недостоверных сведений. Проверка достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, осуществляется путем их сопоставления с информацией, полученной от компетентных органов или организаций, выдавших документ (документы), а также полученной иными способами, разрешенными федеральным законодательством.

* 1. **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**

2.11.1. Медицинское освидетельствование граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с выдачей [заключения](consultantplus://offline/ref=C5124B463BEDAFED969827E496393079A97C840AF2561E663453FBA1FF0B29C2146D7BFFCB1130C05F1711BEFFAF191CFBFC6B2D9333CF20TCa7H) о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оформленное в [порядке](consultantplus://offline/ref=C5124B463BEDAFED969827E496393079A97C840AF2561E663453FBA1FF0B29C2146D7BFFCB1130C5561711BEFFAF191CFBFC6B2D9333CF20TCa7H), установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

* 1. **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**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются на безвозмездной основе.

* 1. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата в организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги,устанавливается данными организациями.

* 1. **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.15.1. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15.2. Специалист Уполномоченного органа проводит первичную проверку представленного заявления и документов, предусмотренных п. 2.6.1 настоящего Регламента, вносит в установленном порядке в журнал регистрации запись о приеме заявления и документов.

* 1. **Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам для заполнения запросов о предоставлении таких услуг, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.16.1. Для удобства предоставления государственной услуги заявители обеспечиваются специально оборудованными местами для ожидания и оформления документов (стол для заполнения заявления, стулья, ручки, бланки).

2.16.2. Рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.16.3. Информационные стенды содержат образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.16.4. Визуальная, текстовая и мультимедийная информации о порядке предоставления государственной услуги «Выдача заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации», размещается (актуализируется) Уполномоченным органом на информационных стендах и сайте Администрации в сети Интернет.

2.16.5. Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается:

- возможностью беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

- содействием со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- возможностью посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;

- возможностью самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

- проведением инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателем услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- размещением носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- оказанием должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

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

- обеспечением доступа сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- оказанием должностными лицами организации необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- предоставлением при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

С целью обеспечения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями комфортными условиями предоставления государственной услуги, в здании Администрации на первом этаже организована общественная приемная, оборудованная местами для ожидания.

* 1. **Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

1. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Полнота предоставляемой информации о государственной услуге.

3. Обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

4. Удовлетворенность заявителей условиями ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги.

5. Удовлетворенность заявителей сроками предоставления государственной услуги.

6. Отсутствие обоснованных жалоб заявителей на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги.

7. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

**3.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры**

1. Прием заявления и документов, представленных заявителем лично или направленных по почте.

2. Прием заявления и документов, направленных с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме электронного документа.

3. Экспертиза документов, представленных заявителем.

4. Формирование и направление межведомственных запросов.

5. Принятие решения о предоставлении (об отказе) в предоставлении государственной услуги.

6. Выдача (направление) результатов предоставления государственной услуги.

**3.2. Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем лично или направленных по почте**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, представленных заявителем лично или направленных по почте, является обращение заявителя в Уполномоченный орган с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, посредством личного обращения или направление указанных заявления и документов по почте.

3.2.2. Специалист Уполномоченного органа:

1) при личном обращении заявителя проверяет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- комплектность документов;

2) после проверки регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в журнале регистрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 15 мин.

3.2.3. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является поступление от заявителя специалисту Уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение заявления (документов), заявления и прилагаемых к нему документов.

**3.3. Прием и регистрация заявления и документов, направленных с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме электронного документа**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, направленных с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме электронного документа, является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3.2. Специалист Уполномоченного органа:

1) проверяет комплектность документов;

2) после проверки регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в журнале регистрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 1 рабочий день.

3.3.3. Заявление, представленное заявителем с нарушением требований, указанных в п. 2.6.4. настоящего Регламента, не рассматривается по существу. В этом случае специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления (документов), не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

3.3.4. Срок выполнения административного действия по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет не более 1 рабочего дня.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, в случае отсутствия нарушений требований, указанных в п. 2.6.4. настоящего Регламента, составляет 1 рабочий день.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, в случае наличия нарушений требований, указанных в п. 2.6.4. настоящего Регламента, составляет 3 рабочих дня.

3.3.7. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является поступление от заявителя специалисту Уполномоченного органа заявления и прилагаемых к нему документов.

**3.4. Экспертиза документов, представленных заявителем**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов, представленных заявителем, является получение специалистом Уполномоченного органа заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.2. Для формирования и направления межведомственных запросов специалист Уполномоченного органа переходит к осуществлению административной процедуры, указанной в подразделе 3.5. настоящего раздела.

3.4.3. Специалист Уполномоченного органа устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 2.10. настоящего Регламента, и переходит к осуществлению административной процедуры, указанной в подразделе 3.6. настоящего Регламента.

3.4.4. Обязанности специалиста Уполномоченного органа, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 1 рабочий день.

3.4.6. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является выявление специалистом Уполномоченного органа оснований для: формирования и направления межведомственных запросов; принятия решения о предоставлении государственной услуги или отказа в её предоставлении.

3.4.7. Административная процедура считается выполненной после выявления специалистом Уполномоченного органа оснований для: формирования и направления межведомственных запросов; принятия решения о предоставлении государственной услуги или отказа в её предоставлении.

**3.5. Формирование и направление межведомственных запросов**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является представление заявителем заявления с просьбой о выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, по [форме](consultantplus://offline/ref=23F3F5C7DDC5916D9623F55D1CA78B3605B36B89AF21BD0F482499E56BB731FD6A76A816B7C80445F7FB98298C09DE181B2683E8DC7369847Aq4N), утверждаемой Приказом Министерством просвещения Российской Федерации от 16.01.2019 № 17.

3.5.2. При получении заявления и документов, указанных в п. 2.6.1. настоящего Регламента, специалист Уполномоченного органа принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.5.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой (с соблюдением федерального законодательства в области защиты персональных данных).

3.5.4. Срок подготовки межведомственного запроса не может превышать 2 рабочих дней со дня подачи заявления.

3.5.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами областными правовыми актами.

3.5.6. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист Уполномоченного органа приступает к процедуре рассмотрения заявления и документов по существу.

3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 7 рабочих дней.

3.5.8. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является получение специалистом Уполномоченного органа документов, которые находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.5.9. Административная процедура считается выполненной после получения специалистом Уполномоченного органа документов, которые находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги

**3.6. Принятие решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги)**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных п. 2.10.2. настоящего Регламента, выявленных специалистом Уполномоченного органа.

3.6.2. Специалист Уполномоченного органа на основании экспертизы документов, представленных заявителем, в течение 10 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, на основании указанных сведений и документов, приложенных гражданином к заявлению:

3.6.2.1. Проводит проверку представленных документов и устанавливает отсутствие обстоятельств, указанных в п. 1.2.1. настоящего Регламента.

3.6.2.2. Проводит обследование условий жизни гражданина и его семьи в целях оценки жилищно-бытовых условий гражданина и отношений, сложившихся между членами семьи гражданина, и оформляет акт обследования условий жизни гражданина, по форме утверждаемой Приказом Министерством просвещения Российской Федерации от 16.01.2019 № 17. В случае представления документов, предусмотренных п. 2.6.1. настоящего Регламента, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданин представляет специалисту уполномоченного органа оригиналы указанных документов. Отсутствие в Уполномоченном органе оригиналов документов, предусмотренных п. 2.6.1. настоящего Регламента, на момент оформления заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, является основанием для отказа в выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью граждан.

3.6.2.3. Оформляет заключение о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, по форме, утвержденной утверждаемой Приказом Министерством просвещения Российской Федерации от 16.01.2019 № 17, которое действительно в течение 2 лет со дня его подписания, или письменный отказ в его выдаче с указанием причин отказа.

3.6.3. Акт обследования, заключение о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, письменный отказ в его выдаче оформляются в 2 экземплярах, один из которых выдается на руки гражданину не позднее 3 дней со дня их подписания, а второй хранится в Уполномоченном органе.

3.6.4. Решение о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, оформляется в форме заключения Уполномоченного органа*.*

Решение об отказе в выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации (с указание причин отказа), оформляется в форме заключения Уполномоченного органа.

Указанные документы согласовываются в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Администрации и регламентом Администрации.

3.6.5. После подписания решения, указанные в п. 3.6.4. настоящего Регламента, регистрируются специалистом Администрации, ответственным за регистрацию документов.

3.6.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 10 рабочих дней со дня получения документов, находящихся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.6.7. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является принятие решения:

- о выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации;

- об отказе в выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации

3.6.8. Административная процедура считается выполненной после подписания Уполномоченным органомзаключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, либо об отказе в выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, и регистрации специалистом Администрации, ответственным за регистрацию документов.

**3.7. Выдача (направление) результатов предоставления государственной услуги**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи (направления) результатов предоставления государственной услуги является регистрация заключений о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, либо об отказе в выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации.

3.7.2. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган за документами, являющимися результатом государственной услуги, специалист Уполномоченного органа:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) выдает заявителю заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, либо об отказе в выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, с приложением всех представленных документов.

3.7.3. В случае если в заявлении заявителем указано на получение документов, являющихся результатом государственной услуги, посредством почтовой связи, документы, указанные в п. 3.7.1. настоящего Регламента с приложением всех представленных документов направляются специалистом Уполномоченного органа по адресу, указанному заявителем в заявлении.

3.7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 3 дня.

3.7.5. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.7.6. Административная процедура считается выполненной после выдачи (направления) заявителю результата предоставления государственной услуги.

1. **Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента (далее - текущий контроль) осуществляется руководителем Уполномоченного органа. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой муниципального образования.

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 таких услуг осуществляется на основании постановлений (распоряжений) Администрации.

4.3. Должностные лица, специалисты Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, а также за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством.

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

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц**
   1. **Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц, муниципальных служащих (менеджеров) в судебном и внесудебном порядке.

5.2. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- жалобы на решения, принятые Главой муниципального образования, рассматриваются непосредственно Главой муниципального образования;

- жалобы на решения, принятые должностными лицами, рассматриваются Главой муниципального образования;

- жалобы на решения, принятые муниципальными служащими (менеджерами), рассматриваются руководителя соответствующих структурных подразделений Администрации.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, либо муниципального служащего, 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) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, а также с использованием Федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации в судебном порядке.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации 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.

По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. Не позднее 3 рабочих дней, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Администрация при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Администрацию или соответствующему должностному лицу.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решение, принятое в ходе рассмотрения жалобы на действия или бездействие должностных лиц, муниципальных служащих (менеджеров) в судебном порядке.

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

Порядок подачи и рассмотрения жалобы указывается в уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Информация, указанная в разделе 5 настоящего Регламента, подлежит обязательному размещению Уполномоченным органом на Едином портале.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги «Выдача заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации»,

переданной на муниципальный уровень

В Комитет по образованию Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области

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

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

( Ф.И.О. полностью)

Проживающего (-щей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СОГЛАСИЕ

субъекта на обработку персональных данных

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

(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем выдан)

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

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» выражаю согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_расположенному по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на обработку представленных персональных данных: фамилии, имени, отчества,

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

для достижения следующих целей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Я даю согласие на следующие действия с персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, представление, доступ). Я согласен(на) с тем, что персональные данные будут ограничено доступны руководителям и специалистам

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ исключительно в целях обработки персональных данных с соблюдением законодательства Российской Федерации. Я информирован(а) о том, что настоящее согласие действует в течение установленного законодательством срока хранения моих персональных данных и может быть отозвано мной в письменной форме.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись Ф.И.О.

Согласие принял(а) "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись Ф.И.О. специалиста

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги «Выдача заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации»,

переданной на муниципальный уровень

В Комитет по образованию Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области

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

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

( Ф.И.О. полностью)

Проживающего (-щей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СОГЛАСИЕ

субъекта представителя персональных данных

на обработку персональных данных

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

(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем выдан)

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

действующий(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия)

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

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» выражаю согласие на обработку предоставленных персональных данных: фамилии, имени, отчества, даты рождения

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

моего/ей сына (дочери, подопечного, доверителя)

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

(Ф.И.О. сына, дочери, подопечного, доверителя)

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

(серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата и место его выдачи)

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

для достижения следующих целей:

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

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

Я даю согласие на следующие действия с персональными данными моего/ей сына (дочери, подопечного, доверителя): сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, передача (распространение, представление, доступ).

Я согласен(а) с тем, что персональные данные моего/ей сына (дочери, подопечного, доверителя) будут ограничено доступны руководителям и специалистам\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, исключительно в целях обработки персональных данных с соблюдением законодательства Российской Федерации.

Я информирован(а) о том, что настоящее заявление действует в течение установленного законодательством срока хранения персональных данных моего/ей сына (дочери, подопечного, доверителя) и может быть отозвано мной в письменной форме.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись Ф.И.О.

Согласие принял(а) "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись Ф.И.О. специалиста