

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ,
НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

г. Чита

28 сентября 2012 года

№ 1093

Об утверждении административного регламента органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов, исполняющих переданное государственное полномочие по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству над несовершеннолетними, по предоставлению государственной услуги по выдаче заключений о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации

В соответствии с постановлением Правительства Забайкальского края от 20 июля 2011 года № 266 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» учитывая заключение Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Забайкальскому краю от 27 августа 2012 года № 1538 по результатам проведения правовой экспертизы в целях приведения правовой базы Забайкальского края в соответствие с действующим законодательством **приказываю:**

1. Утвердить административный регламент органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов, исполняющих переданное государственное полномочие по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству над несовершеннолетними, по предоставлению государственной услуги по выдаче заключений о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения

родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края от 25 июля 2012 года № 876 «Об утверждении административного регламента органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов, исполняющих переданное государственное полномочие по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству над несовершеннолетними, по предоставлению государственной услуги по выдаче заключений о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации».

3. Опубликовать настоящий приказ в электронном издании «Эталонный банк правовой информации «Законодательство России».

Министр образования, науки и
молодежной политики Забайкальского края



Ж.И.Карасев

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
образования, науки и молодежной
политики Забайкальского края
от 28.05.2012 года № 1093

Административный регламент органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов, исполняющих переданное государственное полномочие по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству над несовершеннолетними, по предоставлению государственной услуги по выдаче заключений о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов, исполняющих переданное государственное полномочие по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству над несовершеннолетними (далее – органы опеки и попечительства), по предоставлению государственной услуги по выдаче заключений о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации (далее - Административный регламент), регулирует состав, сроки, последовательность и порядок выполнения административных процедур при предоставлении указанной государственной услуги. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту. Выполнение административных процедур в рамках предоставления государственной услуги осуществляется муниципальными служащими органов местного самоуправления (далее - специалисты) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

Круг заявителей

2. Заявителями для получения государственной услуги по выдаче заключения о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации

Федерации, являются граждане, постоянно проживающие на территории Российской Федерации (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информацию о порядке предоставления государственной услуги заявители могут получить по месту нахождения органов опеки и попечительства:

3.1. посредством обращения по телефону;

3.2. посредством устного обращения (индивидуально);

3.3. посредством обращения в письменном виде;

3.4. посредством обращения по электронной почте;

3.5. посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»: <http://pgu.e-zab.ru> (далее – Портал услуг);

3.6. на официальном сайте органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. На информационных стендах по месту нахождения органов опеки и попечительства, на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Портале услуг размещается следующая информация:

место нахождения, графики работы, номера справочных телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также адреса электронной почты органов опеки и попечительства и Краевого государственного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (Приложения № 4 и № 5 к настоящему Административному регламенту);

текст настоящего Административного регламента (полная версия на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и извлечения на информационных стендах по месту нахождения органов опеки и попечительства);

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

адреса официальных сайтов органов опеки и попечительства, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о порядке исполнения государственной услуги, адреса их электронной почты;

порядок предоставления государственной услуги в виде блок-схемы (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

перечень документов, которые необходимо представить для предоставления государственной услуги;

перечень документов, которые запрашиваются посредством межведомственного взаимодействия в случае, если гражданин не представил указанные документы самостоятельно;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу.

5. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не менее 14), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, специалисты органов опеки и попечительства подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

7. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа опеки и попечительства, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

8. В случае, если специалист органа опеки и попечительства, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

9. Продолжительность предоставления специалистом органа опеки и попечительства информации по телефону, а также при индивидуальном устном консультировании не должна превышать 10 минут.

10. При невозможности в период указанного времени предоставить исчерпывающую информацию о порядке предоставления государственной услуги специалист, осуществляющий консультирование по телефону, а также при индивидуальном устном консультировании, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в форме письменного обращения.

11. Специалисты органов опеки и попечительства не осуществляют консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о процедурах и условиях предоставления государственной услуги.

12. Письменные обращения заявителей и обращения, поступившие в форме электронного документа, в том числе посредством Портала услуг подлежат рассмотрению органом опеки и попечительства в порядке установленном настоящим Административным регламентом.

13. По результатам рассмотрения обращений готовятся ответы на поставленные вопросы за подписью руководителя органа опеки и попечительства или лица, его замещающего, в рамках процедур и условий предоставления государственной услуги с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона исполнителя.

14. Ответы на письменные обращения заявителей направляются на бланке органа опеки и попечительства по адресу, указанному в письменном обращении.

15. Ответ на обращение заявителя, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, либо уведомления на Портале услуг, либо в письменной форме на бланке органа опеки и попечительства по почтовому адресу, указанному в обращении.

16. Ответы направляются заявителю в течение 30 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

17. Предоставление информации о порядке предоставления государственной услуги является безвозмездным.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

18. Государственная услуга по выдаче заключений о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

19. Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов, исполняющими переданное государственное полномочие по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству над несовершеннолетними.

20. 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 государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных Правительством Российской Федерации.

Описание результата предоставления государственной услуги

21. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заключения о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.06.2009 г. № 212 (далее - заключение), или письменный отказ в его выдаче с указанием причин отказа.

Срок предоставления государственной услуги

22. Срок предоставления государственной услуги – 5 рабочих дней со дня получения документов, предусмотренных подпунктами а-г пункта 25 настоящего Административного регламента.

23. Срок предоставления государственной услуги может быть продлен до получения органом опеки и попечительства документов, указанных в пункте 26 и пункте 55 настоящего Административного регламента, но не более чем на 15 рабочих дней.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

24. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются:

Семейным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», № 1, ст. 16, 1996; № 46, ст. 5243, 1997; № 26, ст. 3014, 1998; № 2, ст. 153, 2000; № 35, ст. 3607, 2004; № 1 (ч. 1), ст. 11, 2005; № 23, ст. 2378, 2006; № 52 (ч. 1), ст. 5497, 2006; № 1 (ч. 1), ст. 21, 2007; № 30, ст. 3808, 2007; № 17, ст. 1756, 2008; № 27, ст. 3124, 2008; № 52 (ч. 1), ст. 7001, 2010; № 19, ст. 2715, 2011; № 49 (ч. 1), ст. 7041, 2011);

Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» («Российская газета», № 89, 12.05.1993; «Собрание законодательства РФ», 18.12.1995, № 51, ст. 4970; 16.02.2009, № 7, ст. 772);

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства РФ», 28.04.2008, № 17, ст. 1755; 20.07.2009, № 29, ст. 3615; 04.07.2011, № 27, ст. 3880);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060; 05.07.2010, № 27, ст. 3410; 02.08.2010, № 31, ст. 4196);

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов

и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 16.02.2009, № 7, ст. 776; 18.07.2011, № 29, ст. 4291);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179; 11.04.2011, № 15, ст. 2038; 04.07.2011, № 27, ст. 3880; 18.07.2011, № 29, ст. 4291; 25.07.2011, № 30 (ч. 1), ст. 4587; 05.12.2011, № 49 (ч. 5), ст. 7091; 04.07.2011, № 27, ст. 3873);

постановлением Правительства РФ от 19 мая 2009 года № 432 «О временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 25.05.2009, № 21, ст. 2581);

приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 10 сентября 1996 года № 332 «О порядке освидетельствования граждан, желающих стать усыновителями, опекунами (попечителями) или приемными родителями («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 8, 1996);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 июня 2009 года № 212 «О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 19 мая 2009 г. № 432» («Российская газета», № 146, 07.08.2009);

приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 07 ноября 2011 года № 1121 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования» («Российская газета», № 2, 11.01.2012);

Законом Забайкальского края от 30 октября 2009 года № 272-33К «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов государственным полномочием по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству над несовершеннолетними» («Забайкальский рабочий», № 213, 18.11.2009; № 229, 29.11.2010; № 41, 14.03.2011).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

25. Для получения государственной услуги гражданин предоставляет в орган опеки и попечительства по месту своего жительства соответствующее заявление по форме, утвержденной Министерством образования и науки Российской Федерации, и следующие документы:

а) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

б) справка органов внутренних дел, подтверждающая, что заявитель не имел и не имеет судимости, не подвергался и не подвергается 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), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, против общественной безопасности, не имеет неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;

в) выписка из домовой (поквартирной) книги или иной документ, содержащий сведения о проживающих совместно с гражданином совершеннолетних и несовершеннолетних членах его семьи;

г) справка лечебно-профилактического учреждения об отсутствии у гражданина заболеваний, указанных в подпункте б пункта 31 настоящего Административного регламента, либо медицинское заключение по форме 164/у-96 (медицинское заключение по результатам освидетельствования гражданина (гражданки), желающего (ей) усыновить, принять под опеку (попечительство) ребенка или стать приемным родителем), выданное лечебно-профилактическим учреждением.

Документ, указанный в подпункте «б» настоящего пункта Административного регламента, принимается органом опеки и попечительства в течение 1 года с даты выдачи, документ, указанный в подпункте «г», - в течение 3 месяцев с даты выдачи.

Кроме документов, предусмотренных настоящим пунктом Административного регламента, гражданин вправе представить иные документы, свидетельствующие о наличии у него необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе документы об образовании, о профессиональной деятельности, прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители.

Документы, предусмотренные настоящим пунктом Административного регламента, могут быть поданы гражданином в орган опеки и попечительства лично, либо с использованием Портала услуг, или официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии (далее – многофункциональные центры).

В случае личного обращения в орган опеки и попечительства гражданин при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

В случае предоставления документов, предусмотренных настоящим пунктом Административного регламента, с использованием Портала услуг,

официального сайта органа опеки и попечительства, либо через должностных лиц многофункциональных центров, гражданин предоставляет специалисту органа опеки и попечительства оригиналы указанных документов. Отсутствие в органе опеки и попечительства оригиналов документов, предусмотренных настоящим пунктом Административного регламента, на момент оформления заключения о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семье граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

26. 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, орган опеки и попечительства 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 и психических заболеваний. Вместо справки члены семьи гражданина могут представить медицинское заключение по форме 164/у-96, выданное лечебно-профилактическим учреждением. Указанные документы принимаются органом опеки и попечительства в течение 3 месяцев с даты их выдачи.

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 государственных или муниципальных услуг

27. В распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, находятся следующие документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

1) справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

2) выписка из домовой (поквартирной) книги или иной документ, содержащий сведения о проживающих совместно с гражданином совершеннолетних и несовершеннолетних членах его семьи.

В случае, если гражданином не были представлены самостоятельно указанные документы, они запрашиваются органом опеки и попечительства в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Для направления запросов о предоставлении указанных документов гражданин обязан предоставить в орган опеки и попечительства сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

Указанные запросы и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства о защите персональных данных.

28. Орган 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных 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 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

29. В соответствии с законодательством оснований для отказа в приеме документов не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

30. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

31. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) признание гражданина судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- 2) лишение гражданина по суду родительских прав или ограничение его в родительских правах;
- 3) отмена усыновления, если усыновление отменено судом по вине гражданина;
- 4) отстранение от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него законом обязанностей;
- 5) имеющаяся или имевшаяся у гражданина судимость, факт уголовного преследования гражданина (за исключением лиц, уголовное преследование которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, против общественной безопасности, а также наличие неснятой или непогашенной судимости за тяжкие или особо тяжкие преступления;
- 6) наличие у гражданина инфекционных заболеваний в открытой форме или психических заболеваний, наркомании, токсикомании, алкоголизма;
- 7) отсутствие у гражданина постоянного места жительства на территории Российской Федерации.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

32. Выдача медицинского заключения о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, желающего временно принять ребенка (детей) в свою семью, выданное в порядке, установленном Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

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

33. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги

35. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги не должно превышать 20 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

36. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется по рабочим дням в часы приема специалистов органа опеки и попечительства.

Запрос гражданина при личном обращении либо с использованием Портала услуг, или официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии регистрируется в порядке делопроизводства в день поступления запроса.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

37. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, включают помещения для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются пишчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются также информационными стендами.

38. Каждое рабочее место специалиста в помещении для приема заявителей оборудуется персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

39. На территории, прилегающей к зданию органа опеки и попечительства, оборудуются парковочные места, в том числе не менее трех - для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Вход в здание органа опеки и

попечительства оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

40. В помещении, в котором осуществляется прием заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Показатели доступности и качества государственной услуги

41. Показателем доступности государственной услуги является количество заявителей, которым была предоставлена государственная услуга, в отношении к количеству специалистов, осуществляющих прием граждан, а также возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

42. Показателем качества государственной услуги является доля заявителей, которым на воспитание в семью был передан ребенок, от общего числа заявителей, обратившихся для получения государственной услуги, а также количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Взаимодействие заявителей с должностными лицами органа опеки и попечительства осуществляется при подаче заявления в целях предоставления государственной услуги (в случае личного обращения), при обследовании условий жизни заявителя и при выдаче заявителям заключения о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации.

Продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами не должна превышать 20 минут.

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

43. В случае подачи документов, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется органами опеки и попечительства.

44. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Портале услуг.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

45. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления гражданина,
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- проверка представленных документов;
- проведение обследования и оформление акта обследования условий жизни гражданина и его семьи;
- оформление и выдача заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина или письменного отказа в его выдаче с указанием причин отказа.

Прием и регистрация заявления гражданина

46. Основанием для выполнения административной процедуры является поступление от гражданина заявления и документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента.

Документы, предусмотренные пунктом 25 настоящего Административного регламента, могут быть поданы гражданином в орган опеки и попечительства лично либо с использованием Портала услуг, или официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае личного обращения в орган опеки и попечительства гражданин при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

47. Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием и регистрацию заявления принимает и регистрирует заявление и документы, представленные гражданином, в Журнале учета входящей корреспонденции в день его поступления.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

48. Основанием для начала данной процедуры является отсутствие документов, указанных в подпунктах «б» и «в» пункта 25 настоящего Административного регламента.

49. Специалист органа опеки и попечительства в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов гражданина направляет запросы документов, указанных в подпунктах «б» и «в» пункта 25 настоящего Административного регламента, в уполномоченные органы в рамках межведомственного взаимодействия.

50. Запросы направляются органом опеки и попечительства в соответствующий уполномоченный орган в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства о защите персональных данных в течение 3 рабочих дней со дня получения от гражданина заявления.

Проверка представленных документов

51. Орган опеки и попечительства в течение 1 рабочего дня со дня получения документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента, проводит проверку представленных документов и устанавливает отсутствие обстоятельств, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента.

Проведение обследования и оформление акта обследования условий жизни гражданина и его семьи

52. Основанием для выполнения административной процедуры является проведение проверки представленных гражданином документов на соответствие их требованиям пункта 25 настоящего Административного регламента.

53. Орган опеки и попечительства в течение 3 рабочих дней со дня получения документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента, проводит обследование условий жизни

гражданина и его семьи в целях оценки жилищно-бытовых условий гражданина, отношений, сложившихся между членами семьи гражданина, и оформляет акт обследования условий жизни гражданина.

54. В случае, если жилое помещение, в котором будет временно находиться ребенок (дети), не является местом жительства гражданина, орган опеки и попечительства по месту жительства гражданина направляет в орган опеки и попечительства по месту пребывания гражданина либо выдает на руки гражданину запрос об оформлении акта обследования условий жизни гражданина по месту его пребывания.

55. Орган опеки и попечительства по месту пребывания гражданина на основании запроса, указанного в пункте 54 настоящего Административного регламента, проводит обследование условий жизни гражданина и его семьи в целях оценки жилищно-бытовых условий гражданина, отношений, сложившихся между членами семьи гражданина, и оформляет акт обследования условий жизни гражданина по месту его пребывания.

56. Акт обследования условий жизни гражданина по месту пребывания оформляется в 3 экземплярах, один из которых направляется гражданину не позднее 3 дней с даты подписания, второй передается в орган опеки и попечительства, направивший запрос, или выдается на руки гражданину для передачи в орган опеки и попечительства по месту жительства, третий хранится в органе опеки и попечительства по месту пребывания гражданина.

Оформление и выдача заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина или письменного отказа в его выдаче с указанием причин отказа

57. Основанием для выполнения административной процедуры является оформление акта обследования условий жизни гражданина.

58. Орган опеки и попечительства в течение 1 рабочего дня со дня оформления акта обследования условий жизни гражданина, оформляет заключение о возможности временной передачи ребенка (детей), находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации. Заключение о возможности временной передачи ребенка (детей), находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подписывается руководителем органа опеки и попечительства, регистрируется в установленном в органе опеки и попечительства порядке делопроизводства и направляется в адрес гражданина в тот же день.

59. Срок оформления органом опеки и попечительства по месту жительства гражданина заключения, установленный пунктом 22 настоящего Административного регламента, может быть продлен до получения органом опеки и попечительства документов, указанных в пунктах 26 и 54 настоящего Административного регламента, но не более чем на 15 рабочих дней.

60. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 31 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием граждан, готовит письменное уведомление об отказе в выдаче заключения.

61. Уведомление об отказе в выдаче заключения оформляется по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту в течение 1 рабочего дня со дня оформления акта обследования условий жизни гражданина в установленном в органе опеки и попечительства порядке делопроизводства, подписывается руководителем органа опеки и попечительства и направляется в адрес гражданина в тот же день.

62. Уведомление об отказе в выдаче заключения должно содержать основания, по которым выдача заключения невозможна, указанные в пункте 31 настоящего Административного регламента.

63. При наличии у специалиста, ответственного за прием граждан, адреса электронной почты заявителя копия указанного уведомления может быть направлена адресату по электронной почте.

64. Одновременно с уведомлением о выдаче заключения орган опеки и попечительства возвращает гражданину представленные им документы.

65. Повторное обращение гражданина по вопросу выдачи заключения допускается после устранения им причин, явившихся основанием для отказа в выдаче заключения.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

66. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами органов опеки и попечительства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем органа опеки и попечительства или его заместителем.

67. Осуществляется текущий контроль сроков и качества предоставления государственной услуги, соблюдения последовательности действий, определяемых административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятия оперативных решений.

68. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа опеки и попечительства.

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

69. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

70. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся в соответствии с планом работы Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края, но не чаще одного раза в три года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

71. Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края организует проведение проверки полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе внеплановой проверки.

72. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, утверждаемого руководителем Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность уполномоченных органов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

73. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной услуги в рамках деятельности органов опеки и попечительства, возлагается на руководителя органа опеки и попечительства.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная и дисциплинарная ответственность должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе

предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

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

74. Контроль предоставления государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

75. Контроль предоставления государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в орган опеки и попечительства, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента в вышестоящие органы государственной власти.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

76. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа опеки и попечительства и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края;

7) отказ органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

78. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа опеки и попечительства подается в орган опеки и попечительства, руководителю органа опеки и попечительства.

Жалобы на решения, действия (бездействие) руководителя органа опеки и попечительства подаются в Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края.

79. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

80. Жалоба может быть направлена по почте, через Краевое государственное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края, Портала услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

81. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

82. Жалоба, поступившая в орган опеки и попечительства либо в Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным

полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства 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.

83. По результатам рассмотрения жалобы руководитель органа опеки и попечительства либо Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом опеки и попечительства 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 Забайкальского края, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

85. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 83 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

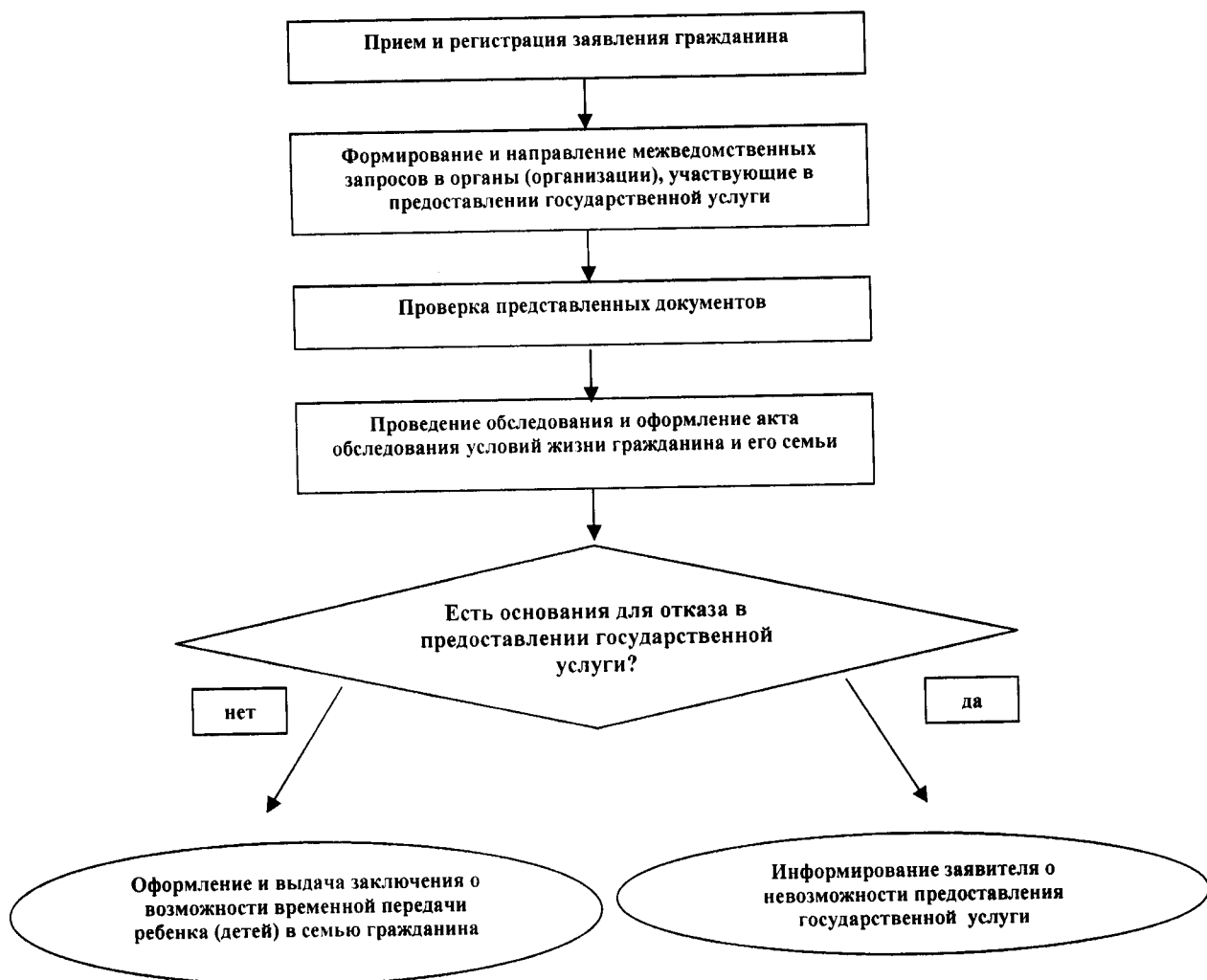
86. Заявитель вправе оспорить в суде решение, указанное в пункте 83 настоящего Административного регламента, принятое по результатам рассмотрения жалобы, если считает, что нарушены его права и свободы.

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

88. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты, вычислительной и электронной техники, при личном обращении, а также посредством размещения на стендах в местах предоставления государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах органов опеки и попечительства Забайкальского края и Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края.

Приложение № 1
к Административному регламенту органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов, исполняющих переданное государственное полномочие по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству над несовершеннолетними, по предоставлению государственной услуги по выдаче заключения о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, утвержденному приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края от 28 сентября 2012 года № 1093

Блок-схема предоставления государственной услуги



Приложение № 2
к Административному регламенту органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов, исполняющих переданное государственное полномочие по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству над несовершеннолетними, по предоставлению государственной услуги по выдаче заключения о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, утвержденному приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края от 28 сентября 2012 года № 1093

(Ф.И.О. руководителя органа опеки и попечительства)

ОТ _____

(Ф.И.О. заявителя)

(данные документа, удостоверяющего личность)

(адрес проживания)

(контактный телефон)

ЖАЛОБА

(сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа опеки и попечительства,

должностного лица органа опеки и попечительства)

(доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа опеки и попечительства,

должностного лица органа опеки и попечительства)

Приложение:

Заявитель: _____
(Ф.И.О. подпись)

Дата

Приложение № 3
к Административному регламенту органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов, исполняющих переданное государственное полномочие по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству над несовершеннолетними, по предоставлению государственной услуги по выдаче заключения о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, утвержденному приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края от 28 сентября 2012 года № 1093

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги по выдаче заключения о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации

Регистрационный номер _____ от « ___ » _____
дата выдачи « ___ » _____ года.

Орган опеки и попечительства на заявление от _____ сообщает, что Вам отказано в выдаче заключения о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, в связи с

(указывается основание, по которому заявителю отказано в предоставлении государственной услуги)

Руководитель органа опеки и попечительства

(подпись) _____

Приложение № 4

к Административному регламенту органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов, исполняющих переданное государственное полномочие по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству над несовершеннолетними, по предоставлению государственной услуги по выдаче заключения о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, утвержденному приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края от 28 сентября 2012 года № 1033

Информация об органах местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Забайкальского края, предоставляющих государственную услугу

№ п/п	Наименование органа местного самоуправления	Отраслевые (функциональные органы местной администрации)	Место нахождения	Контактные телефоны	Адрес электронной почты, официального сайта	График работы
1.	Администрация муниципального района «Акшинский район»	Управление образования муниципального района «Акшинский район»	674230, Забайкальский край, Акшинский р-н Акша с. 1 Мая ул., 4	(231) 3-23-19	E-mail: uor@bk.ru	Понедельник – четверг – с 8 ⁴⁵ до 17 ⁰⁰ . Пятница – с 8 ⁴⁵ до 16 ³⁰ Перерыв на обед с 13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰ . Выходные дни: суббота, воскресенье.

2.	Администрация муниципального района «Александрово-Заводский район»	Управление образования Администрации муниципального района «Александрово-Заводский район»	674640, Забайкальский край, Александрово-Заводский р-н, Александровский Завод с., Партизанская ул.	(240) 2-15-13	E-mail: UOAL_ZAV@mail.ru	Понедельник – пятница – с 9 ⁰⁰ до 17 ¹⁵ . Перерыв на обед с 12 ⁴⁵ –14 ⁰⁰ . Выходные дни: суббота, воскресенье.
3.	Администрация муниципального района «Балейский район»	Комитет образования Администрации муниципального района «Балейский район»	673450, Забайкальский край, Балейский р-н, Балей г., Советская ул., 24	(232) 5-26-01	E-mail: RKOB@mail.RU Сайт: http://komobrbaley.ucoz.ru/	Понедельник – четверг – с 8 ³⁰ до 17 ⁴⁵ . Пятница – с 8 ³⁰ до 16 ⁴⁵ . Перерыв на обед с 13 ⁰⁰ –14 ⁰⁰ . Выходные дни: суббота, воскресенье.
4.	Администрация муниципального района «Борзинский район»	Управление социальной политики администрации муниципального района «Борзинский район»	674600, Забайкальский край, Борзинский р-н, Борзя г., Ленина ул., 39	(233) 3-24-49	E-mail: uobr@mail.ru	Понедельник – четверг – с 8 ³⁰ до 17 ³⁰ . Пятница – с 8 ³⁰ до 16 ³⁰ . Перерыв на обед с 13 ⁰⁰ –14 ⁰⁰ . Выходные дни: суббота, воскресенье.
5.	Администрация муниципального района «Газимуро-Заводский район»	Управление образования муниципального района «Газимуро-Заводский район»	673630, Забайкальский край, Газимуро-Заводский р-н, Газимурский Завод с., Партизанская ул., 4	(247) 2-15-19	E-mail: guo_75@mail.ru Сайт: www.guogazzavod.ucoz.ru	Понедельник – пятница – с 9 ⁰⁰ до 17 ¹² . Перерыв на обед с 13 ⁰⁰ –14 ⁰⁰ . Выходные дни: суббота, воскресенье.

6.	Администрация муниципального района «Забайкальский район»	Управление образованием Администрации муниципального района «Забайкальский район»	674650, Забайкальский край, Забайкальский р-н, Железнодорожная ул., 7,	(251) 2-26-51	E-mail: zabaika@yandex.ru Сайт: zabaika.gov.ru	Понедельник – четверг – с 8 ¹⁵ до 18 ⁰⁰ . Пятница – с 8 ¹⁵ до 17 ⁰⁰ Перерыв на обед с 13 ⁰⁰ –14 ⁰⁰ . Выходные дни: суббота, воскресенье
7.	Администрация муниципального района «Каларский район»	Комитет социального развития Администрации муниципального района «Каларский район»	674150, Забайкальский край, Каларский р-н, Чара с., Пионерский пер., 8	(261) 2-26-70	E-mail: adm-kalarskaya@yandex.ru	Понедельник – четверг – с 8 ⁴⁰ до 17 ⁰⁰ . Пятница – с 8 ⁴⁰ до 16 ⁰⁰ . Перерыв на обед с 13 ⁰⁰ –14 ⁰⁰ . Выходные дни: суббота, воскресенье
8.	Администрация муниципального района «Калганский район»	Управление образования Администрации муниципального района «Калганский район»	674340, Забайкальский край, Калганский р-н, Калга с, 60 лет Октября ул., 17	(249) 4-11-51, 4-12-10	E-mail: rookalga@mail.ru	Понедельник – пятница – с 9 ⁰⁰ до 17 ¹⁵ . Перерыв на обед с 12 ⁴⁵ –14 ⁰⁰ . Выходные дни: суббота, воскресенье.
9.	Администрация муниципального района «Карымский район»	Отдел опеки и попечительства муниципального района Администрации муниципального района «Карымский район»	673300, Забайкальский край, Карымский р-н, Карымское пгт., Ленинградская ул., 77	(234) 3-12-84	E-mail: oreka2211@mail.ru	Понедельник – четверг – с 8 ⁴⁵ до 18 ⁰⁰ . Пятница – с 8 ⁴⁵ до 17 ⁰⁰ . Перерыв на обед с 13 ⁰⁰ –14 ⁰⁰ . Выходные дни: суббота, воскресенье.

10.	Администрация муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район»	Комитет по управлению образованием администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район»	674670, Забайкальский край, Краснокаменский район, Краснокаменск г., Краснокаменск г., здание общественных организаций	(245) 2-86-83	E-mail: kotobkrasn@mail.ru Сайт: www.kuo-krasnokamensk.edusite.ru	Понедельник – четверг – с 8 ³⁰ до 17 ⁴⁵ . Пятница – с 8 ³⁰ до 16 ⁴⁵ Перерыв на обед с 13 ⁰⁰ –14 ⁰⁰ . Выходные дни: суббота, воскресенье.
11.	Администрация муниципального района «Красночирокский район»	Отдел опеки и попечительства Администрации района «Красночирокский район»	673060, Забайкальский край, Красночирокский район, Красный Чирок с., Первомайская ул., 59	(230) 2-15-50	E-mail: kt-chikou@yandex.ru	Понедельник – пятница – с 9 ⁰⁰ до 17 ¹⁵ . Перерыв на обед с 12 ⁴⁵ –14 ⁰⁰ . Выходные дни: суббота, воскресенье.
12.	Администрация муниципального района «Кыринский район»	Управление образованием муниципального образования «Кыринский район»	674250, Забайкальский край, Кыринский р-н, Кыра с., Горького ул., 56	(235) 2-15-23, 2-14-34	E-mail: kutagono@rambler.ru	Понедельник – пятница – с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ . Перерыв на обед с 13 ⁰⁰ –14 ⁰⁰ . Выходные дни: суббота, воскресенье.
13.	Администрация муниципального района «Могочинский район»	Комитет образования Администрации муниципального района «Могочинский район»	673732, Забайкальский край, Могочинский р-н, Могоча г., Комсомольская ул., 13	(241) 2-35-71	E-mail: ko_mogocha@mail.ru	Понедельник – пятница – с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ . Перерыв на обед с 13 ⁰⁰ –14 ⁰⁰ . Выходные дни: суббота, воскресенье.

14.	Администрация муниципального района «Нерчинский район»	Управление образования Администрации муниципального района «Нерчинский район»	673400, Забайкальский край, Нерчинский р-н, Нерчинск г., Советская ул., 32	(242) 4-18-53	E-mail: guo_petch@mail.ru	Понедельник – четверг – с 8 ⁴⁵ до 18 ⁰⁰ . Пятница: с 8 ⁴⁵ до 16 ⁴⁵ . Перерыв на обед с 13 ⁰⁰ –14 ⁰⁰ . Выходные дни: суббота, воскресенье.
15.	Администрация муниципального района «Нерчинско-Заводский район»	Комитет образования Администрации муниципального района «Нерчинско-Заводский район»	674370, Забайкальский край, Нерчинско-Заводский р-н, Нерчинский Завод с., Советская ул., 8	(248) 4-18-52	E-mail: nzcomobr@mail.ru	Понедельник – четверг – с 8 ⁴⁵ до 17 ⁰⁰ . Пятница – с 8 ⁴⁵ до 16 ⁰⁰ . Перерыв на обед: с 13 ⁰⁰ –14 ⁰⁰ . Выходные дни: суббота, воскресенье.
16.	Администрация муниципального района «Оловянинский район»	Районный комитет по образованию и делам молодежи администрации муниципального района «Оловянинский район»	674500, Забайкальский край, Оловянинский р-н, Оловянная п., Лазо ул., 17	(253) 45-8-62	E-mail: olovun.rkodem@mail.ru и Сайт: www.olovuyan.e-zab.ru	Понедельник – четверг – с 8 ³⁰ до 17 ³⁰ . Пятница – с 8 ³⁰ до 16 ³⁰ . Перерыв на обед с 13 ⁰⁰ –14 ⁰⁰ . Выходные дни: суббота, воскресенье.
17.	Администрация муниципального района «Ононский район»	Управление по делам образования и молодежи администрации муниципального района «Ононский район»	674480, Забайкальский край, Ононский р-н, Нижний Цасучей с., Комсомольская ул., 35	(252) 4-15-68, 4-17-36	E-mail: uprprodelamobr@yandex.ru Сайт: http://ononobrazovani.e.ucoz.ru/	Понедельник – пятница – с 8 ³⁰ до 17 ⁰⁰ . Перерыв на обед с 12 ³⁰ –14 ⁰⁰ . Выходные дни: суббота, воскресенье.

18.	Администрация муниципального района «Петровский Забайкальский район»	Отдел опеки и попечительства Администрации муниципального района «Петровский Забайкальский район»	673009, Забайкальский край, Петровск-Забайкальский р-н, Петровск-Забайкальский г., Горбачевского ул., 19	(236) 2-21-19	E-mail: rochta@petrzab.e-zab.ru	Понедельник – четверг – с 8 ³⁰ до 18 ⁰⁰ . Пятница – с 8 ³⁰ до 17 ³⁰ Перерыв на обед с 13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰ . Выходные дни: суббота, воскресенье.
19.	Администрация муниципального района «Приаргунский район»	Комитет образования муниципального района «Приаргунский район»	674310, Забайкальский край, Приаргунский р-н, Приаргунск п., Губина ул., 11	(243) 2-10-47, 2-17-22	E-mail: roo_priargunsk@mail.ru	Понедельник – пятница – с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ Перерыв на обед с 12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰ . Выходные дни: суббота, воскресенье.
20.	Администрация муниципального района «Среденский район»	Управление образования администрации муниципального района «Среденский район»	673500, Забайкальский край, Среденский р-н, Среденск г., Кочеткова ул., 8	(246) 2-10-47, 2-33-81	E-mail: siruo@mail.ru Сайт: http://www.web-4-u.ru/yostetensk2009/	Понедельник – четверг – с 8 ⁴⁵ до 18 ⁰⁰ . Пятница – с 8 ⁴⁵ до 16 ⁴⁵ Перерыв на обед с 13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰ . Выходные дни: суббота, воскресенье.
21.	Администрация муниципального района «Тунгиро-Олекминский район»	Отдел образования муниципального района «Тунгиро-Олекминский район»	673820, Забайкальский край, Тунгиро-Олекминский р-н, Тулик с., Нагорная ул., 36	(241) 5-13-28, 5-12-02	E-mail: raionot@mail.ru	Понедельник – четверг – с 8 ⁴⁵ до 17 ⁰⁰ . Пятница – с 8 ⁴⁵ до 16 ⁰⁰ Перерыв на обед с 13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰ . Выходные дни: суббота, воскресенье.

22.	Администрация муниципального района «Тунгокоченский район»	Комитет образования муниципального района «Тунгокоченский район»	674125, Забайкальский край, Тунгокоченский р-н, Вершино- Дарасунский п., Центральная ул., 31	(264) 5-11-69	E-mail: tungobr@rambler.ru Сайт: http://komtr.siteedit.ru и	Понедельник –четверг – с 8 ⁴⁵ до 17 ⁰⁰ . Пятница – с 8 ⁴⁵ до 16 ⁴⁵ Перерыв на обед с 12 ⁰⁰ –13 ⁰⁰ . Выходные дни: суббота, воскресенье.
23.	Администрация муниципального района «Улетовский район»	Отдел образования Администрации муниципального района «Улетовский район»	674050, Забайкальский край, Улетовский р-н, Улеты с., Кирова ул., 68	(238) 54-0-66, 52-1-08,	E-mail: otdelobr@mail.ru	Понедельник – пятница – с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ . Перерыв на обед с 13 ⁰⁰ –14 ⁰⁰ . Выходные дни: суббота, воскресенье.
24.	Администрация муниципального района «Хилокский район»	Комитет образования муниципального района «Хилокский район»	673204, Забайкальский край, Хилокский р-н, Хилок г., Ленина ул., 9	(237) 2-11-07, 2-07-37	E-mail: komobr-hilok@yandex.ru , sveita-opreka@mail.ru	Понедельник –четверг – с 8 ⁴⁵ до 18 ⁰⁰ . Пятница – с 8 ⁴⁵ до 16 ⁴⁵ Перерыв на обед с 13 ⁰⁰ –14 ⁰⁰ . Выходные дни: суббота, воскресенье.
25.	Администрация муниципального района «Чернышевский район»	Управление образования Администрации муниципального района «Чернышевский район»	673460, Забайкальский край, Чернышевский р-н, Чернышевск п., Калинина ул., 9	(265) 2-31-27	E-mail: muuochern@yandex.ru , mouo.chern@zabedu.ru и	Понедельник –четверг – с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ . Пятница – с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ Перерыв на обед с 13 ⁰⁰ –14 ⁰⁰ . Выходные дни: суббота, воскресенье.

26.	Администрация городского округа закрытого административно-территориального образования п. Горный	Отдел образования Администрации городского округа закрытого административно-территориального образования п. Горный	672046, Забайкальский край, Чита-46 г. Молодежная ул., 34	(257) 4-65-66	E-mail: ludan59@list.ru , elena_markevich2010@mail.ru	Понедельник –четверг – с 8 ³⁰ до 18 ⁰⁰ . Пятница – с 8 ³⁰ до 14 ³⁰ без перерыва на обед. С понедельника по четверг перерыв на обед с 13 ⁰⁰ –14 ⁰⁰ . Выходные дни: суббота, воскресенье.
27.	Администрация муниципального района «Читинский район»	Комитет образования Администрации муниципального района «Читинский район»	672090, Забайкальский край, Чита г., Ленина ул.,157	(3022) 32-02- 94, 26-58-28,	E-mail: uochitaraion@mail.ru Сайт: http://moou.chit.zabed u.ru	Понедельник –четверг – с 8 ⁴⁵ до 18 ⁰⁰ . Пятница – с 8 ⁴⁵ до 16 ⁴⁵ Перерыв на обед с 13 ⁰⁰ –14 ⁰⁰ . Выходные дни: суббота, воскресенье.
28.	Администрация муниципального района «Шелопугинский район»	Управление образования Администрации муниципального района «Шелопугинский район»	673610, Забайкальский край, Шелопугинский р-н Шелопутино с., Первомайская ул., 3	(266) 2-11-96, 2-14-59,	E-mail: seva2913@yandex.ru Сайт: www.shelopug.e- zab.ru	Понедельник – пятница – с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ . Перерыв на обед с 13 ⁰⁰ –14 ⁰⁰ . Выходные дни: суббота, воскресенье.
29.	Администрация муниципального района «Шилкинский район»	Управление образования муниципального района «Шилкинский район»	673370, Забайкальский край, Шилкинский р-н, Шилка г., Глазова ул., 41	(244) 2-18-96,	E-mail: guo_shilka@mail.ru , centralbuh@mail.ru , egeshilka@mail.ru , sekretarimu@mail.ru и	Понедельник –четверг – с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ . Перерыв на обед с 12 ⁰⁰ –13 ⁰⁰ . Выходные дни: суббота, воскресенье.

30.	Администрация городского округа «Город Петровск-Забайкальский»	Комитет по образованию, делам молодежи, материнства и детства администрации городского округа «Город Петровск-Забайкальский»	673005, Забайкальский край, Петровск-Забайкальский р-н, Петровск-Забайкальский Г., Спортивная ул., 23	(236) 3-16-78, 3-28-03	E-mail: moio.gpiz@zabedu.ru , komitetpz@rambler.ru и komitetpzkov@rambler.ru , er.ru , mogo.nina2010@yandex.ru	Понедельник –четверг – с 8 ⁴⁵ до 18 ⁰⁰ . Пятница – с 8 ⁴⁵ до 17 ⁰⁰ Перерыв на обед с 13 ⁰⁰ –14 ⁰⁰ . Выходные дни: суббота, воскресенье.
31.	Администрация городского округа «Город Чита»	Управление транспорта, строительства и связи, жилищный отдел	672000, г. Чита, ул. Петровская, 37, 4 этаж	8(3022) 2-17-44,	E-mail: Сайт:	Понедельник – пятница – с 8 ³⁰ до 17 ⁴⁵ Перерыв на обед с 13 ⁰⁰ –14 ⁰⁰ . Выходные дни: суббота, воскресенье
32.	Администрация городского округа «Поселок Агинское»	Управление образования Администрации городского округа «Поселок Агинское»	687000, Агинской район п. Агинское, Ленина ул, 43	(239)3-46-04 3-46-51	E-mail: moio.aginskoe@zabedu.ru , obrazovanieaga@mail.ru Сайт: www.go-aginskoe.ru	Понедельник –четверг – с 8 ⁴⁵ до 18 ⁰⁰ . Пятница – с 8 ⁴⁵ до 16 ⁴⁵ Перерыв на обед: с 13 ⁰⁰ –14 ⁰⁰ . Выходные дни: суббота, воскресенье.
33.	Администрация муниципального района «Агинский район»	Комитет образования администрации муниципального района «Агинский район»	687000, п.Агинское, ул.Базара-Ринчино, 84	(239)3-42-71 3-42-74	E-mail: roo_aginskoe@mail.ru и tmk_aginskoe@mail.ru и Сайт: www.aginskmr.ru	Понедельник –четверг – с 8 ⁴⁵ до 18 ⁰⁰ . Пятница – с 8 ⁴⁵ до 17 ⁰⁰ Перерыв на обед с 13 ⁰⁰ –14 ⁰⁰ . Выходные дни: суббота, воскресенье.

34.	Администрация муниципального района «Дульдургинский район»	Отдел образования администрации муниципального района «Дульдургинский район»	687200, с. Дульдурга, ул. Комсомольская, 2 6	(256)2-11-35 2-11-06	E-mail: DROODR@mail.ru Сайт: http://duldurga.ru	Понедельник – четверг – с 8 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ . Пятница – с 8 ⁴⁵ до 17 ⁰⁰ Перерыв на обед с 13 ⁰⁰ –14 ⁰⁰ . Выходные дни: суббота, воскресенье.
35.	Администрация муниципального района «Могойтуйский район»	Отдел образования администрации муниципального района «Могойтуйский район»	687420, пгт. Могойту й, ул. Гагарина, 19	(255)2-11-91 2-18-41	E-mail: mograiotedel@mail.ru Сайт: www.mogoitui.ru	Понедельник – четверг – с 8 ⁴⁵ до 18 ⁰⁰ . Пятница – с 8 ⁴⁵ до 17 ⁰⁰ Перерыв на обед с 13 ⁰⁰ –14 ⁰⁰ . Выходные дни: суббота, воскресенье.

Приложение № 5

к Административному регламенту органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов, исполняющих переданное государственное полномочие по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству над несовершеннолетними, по предоставлению государственной услуги по выдаче заключения о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, утвержденному приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края от 28 сент 2012 года № 1093

Информация

о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта, электронной почты Краевого государственного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»

Место нахождения	График работы	Справочные телефоны	Адрес официального сайта	Адрес электронной почты
672000, Забайкальский край, г. Чита, улица Генерала Белика, 12	Понедельник-четверг – с 9-00 до 18-00 час. Пятница – временно не приёмный день. Суббота – с 9-00 до 13-00 час.	(3022) 40-22-04	www.mfc-chita.ru	info@mfc-chita.ru