



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕВПАТОРИИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.07.2022

№ *1472-п*

ЕВПАТОРИЯ

**Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги
«Устройство несовершеннолетних на воспитание в семью»**

В соответствии со статьями 123, 145, 151 Семейного кодекса Российской Федерации, статьями 31, 32, 33 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», постановлением Правительства Российской Федерации от 29.02.2000 № 275 «Об утверждении правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации», Законом Республики Крым от 18.12.2014 № 45-ЗРК/2014 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Крым государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних», постановлением Совета министров Республики Крым от 29.11.2021 № 719 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и признании утратившими силу некоторых постановлений Совета министров Республики Крым», Уставом муниципального образования городская округ Евпатория Республики Крым, постановлением администрации города Евпатории Республики Крым от 26.02.2019 № 262-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация города Евпатории Республики Крым **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Устройство несовершеннолетних на воспитание в

семью». Прилагается.

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Евпатории Республики Крым:

- от 25.04.2017 № 1117-п «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Устройство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью»;

- от 27.05.2019 № 925-п «О внесении изменений в постановление администрации города Евпатории Республики Крым от 25.04.2017 № 1117- п «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Устройство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования на официальном портале Правительства Республики Крым – <http://rk.gov.ru> в разделе: муниципальные образования, подраздел – Евпатория, а также на официальном сайте муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым – <http://my-evp.ru> в разделе Документы, подраздел – Документы администрации города в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, а также путем опубликования информационного сообщения о нём в печатных средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Евпатории Республики Крым, курирующего управление по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации города Евпатории Республики Крым.

Врио главы администрации города
Евпатории Республики Крым

А.А. Лоскутов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Евпатории
Республики Крым
от 12.07.2014 № 147д-н



**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Устройство несовершеннолетних на воспитание в семью»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Устройство несовершеннолетних на воспитание в семью» (далее – Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления государственной услуги, сроки и последовательность действий по её исполнению администрацией города Евпатории Республики Крым.

1.2. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и исполнения государственной услуги, в том числе:

- упорядочения административных процедур (действий);
- сокращения количества документов, предоставляемых гражданами для предоставления государственной услуги;
- установления ответственности должностных лиц администрации города Евпатории Республики Крым в лице управления по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации города Евпатории Республики Крым (далее - Управление), предоставляющих государственную услугу, за несоблюдение ими требований Административного регламента при выполнении административных процедур (действий).

2. Круг заявителей при предоставлении государственной услуги

2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются: совершеннолетние дееспособные граждане, выразившие желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина (далее - Заявитель) за исключением:

- лиц, лишенных родительских прав;
- 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, мира и безопасности человечества, а также лиц, имеющих неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;
- лиц, не прошедших подготовку в порядке, установленном частью 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами или попечителями детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей);

- лиц, состоящих в союзе, заключенном между лицами одного пола, признанном браком и зарегистрированным в соответствии с законодательством государства, в котором такой брак разрешен, а также лиц, являющихся гражданами указанного государства и не состоящих в браке;

- лиц, отстраненных от выполнения обязанностей опекуна или попечителя;

- бывших усыновителей, если усыновление отменено судом по их вине;

- лиц, больных хроническим алкоголизмом или наркоманией;

- страдающих заболеваниями, при наличии которых лицо не может принять ребенка под опеку, попечительство.

При предоставлении государственной услуги никто иной не имеет права выступать от имени Заявителя.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

3.1.1 публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

- на официальном сайте администрации города Евпатории Республики Крым;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее - РПГУ);

- на информационных стендах, в местах предоставления государственной услуги администрацией города Евпатории Республики Крым;

3.1.2 индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам администрации города Евпатории Республики Крым;

3.1.3 индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты (в случае поступления соответствующего заявления в администрацию города Евпатории Республики Крым);

3.1.4 посредством индивидуального устного информирования.

3.2. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте администрации города Евпатории Республики Крым, ЕПГУ, РПГУ. Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется администрацией города Евпатории Республики Крым.

На информационных стендах администрации города Евпатории Республики Крым, в местах предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги;

- выдержки из Административного регламента и приложения к нему;

- номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга;

- фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, режим приема ими Заявителей;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

- формы заявлений;

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

3.3. Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения (управление по делам несовершеннолетних и защите их прав) администрации города Евпатории Республики Крым, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах).

3.4. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение Заявителя направляется почтой в адрес Заявителя. Ответ направляется в письменном виде либо электронной почтой в зависимости от способа обращения Заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации). Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в администрацию города Евпатории Республики Крым.

3.5. Время ожидания Заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого Заявителя должностным лицом Управления не должно превышать 10 минут.

3.6. Должностное лицо Управления, предоставляющее государственную услугу, при ответе на обращения Заявителей:

3.6.1 при устном обращении Заявителя (по телефону или лично) может дать ответ самостоятельно;

3.6.2 при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должно отвечать вежливо и корректно;

3.6.3 при ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения (управление по делам несовершеннолетних и защите их прав) администрации города Евпатории Республики Крым. По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить Заявителю меры, которые необходимо предпринять;

3.6.4 ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование структурного подразделения-исполнителя;
- номер телефона исполнителя;

3.6.5 не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

3.7. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Администрации города Евпатории Республики Крым размещается следующая информация:

3.7.1 исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

3.7.2 круг Заявителей;

3.7.3 срок предоставления государственной услуги;

3.7.4 результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

3.7.5 размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

3.7.6 исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

3.7.7 о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

3.7.8 формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется Заявителю бесплатно.

3.8. Сведения о ходе предоставления государственной услуги Заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в Управление, предоставляющее услугу, а также посредством телефонной связи Управления, электронной почты Управления.

3.9. Справочная информация подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации города Евпатории Республики Крым в разделе управления по делам несовершеннолетних и защите их прав, предоставляющего государственную услугу, и является доступной для Заявителя. Управление, предоставляющее государственную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Администрации города Евпатории Республики Крым в разделе управления по делам несовершеннолетних.

К справочной информации относится:

- место нахождения и графики работы Управления, предоставляющего государственную услугу, обращение в которое необходимо для получения государственной услуги;

- справочные телефоны Управления, предоставляющего государственную услугу;

- адрес официального сайта Администрации города Евпатории Республики Крым, расположенного на Портале Правительства Республики Крым, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

Информация о предоставлении государственной услуги должна быть доступна для инвалидов.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

4.1. Устройство несовершеннолетних на воспитание в семью.

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5.1. Государственную услугу предоставляет администрация города Евпатории Республики Крым.

5.2. Структурным подразделением администрации города Евпатории Республики Крым, предоставляющим государственную услугу, является управление по делам несовершеннолетних и защите их прав.

6. Описание результата предоставления государственной услуги

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

6.1.1 выдача заключения органа опеки и попечительства, по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем) или приемным родителем (далее - Заключение);

6.1.2 выдача заключения об отказе в выдаче заключения органа опеки и попечительства о возможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем) или приемным родителем;

6.1.3 выдача постановления администрации города Евпатории Республики Крым (далее - Постановление):

- об установлении (отказе гражданину в установлении) предварительной опеки;
- об установлении (отказе гражданину в установлении) опеки или попечительства над ребенком-сиротой или оставшимся без попечения родителей;

- о назначении опекуна или попечителя (отказе гражданину в назначении его опекуном или попечителем) по заявлению родителей несовершеннолетних граждан, а также по заявлению самих несовершеннолетних граждан;

- об установлении опеки над ребенком, до достижения его несовершеннолетними родителями (родителем) возраста шестнадцати лет (далее - соответствующее постановление администрации города Евпатории Республики Крым);

6.1.4 выдача договора о приёмной семье об осуществлении опеки (попечительства) на возмездных условиях (далее — Договор).

6.2. Способом получения результата предоставления государственной услуги является выдача или направление (по желанию заявителя) постановления (заключения, договора) Администрации города Евпатории Республики Крым не позднее 3 календарных дней со дня принятия решения.

7. Срок предоставления государственной услуги

7.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений (получение ответов на межведомственные запросы), указанных в заявлении.

7.2. Выдача результата предоставления государственной услуги Заявителю происходит в течение 3 дней.

7.3. Срок приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрен.

7.4. Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

8. Правовые основания для предоставления государственной услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещен на ЕПГУ, РПГУ.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

9.1. Перечень документов, обязательных к предоставлению Заявителем, для приема заявления:

- заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах (приложение № 1 к Административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность (предъявляется при личном обращении);
- краткая автобиография;
- справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход, или справка с места работы супруга (супруги), с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги);

- заключение 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, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации;

- копия свидетельства о браке (если Заявитель состоит в браке);

- письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с Заявителем;

- копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации в порядке, установленном частью 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами или попечителями детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей).

Гражданин, выразивший желание стать опекуном или попечителем, подтверждает своей подписью с проставлением даты подачи заявления указанные в нем сведения, а также осведомленность об ответственности за представление недостоверной либо искаженной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.2. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Заявление предоставляется в единственном экземпляре. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником. Подлинник документа предоставляется только для просмотра в начале предоставления государственной услуги с обязательным возвратом Заявителю.

10. 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 услуги, и которые Заявитель вправе представить

10.1. Заявитель вправе предоставить документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые Управление запрашивает посредством межведомственного взаимодействия:

- сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства Заявителя;
- сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина судимости, а так же о том, подвергается или подвергался 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, а также

против общественной безопасности, мира и безопасности человечества; отсутствие неснятой или непогашенной судимости за тяжкие или особо тяжкие преступления;

- сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты).

Непредоставление вышеуказанных документов не является причиной для отказа в предоставлении государственной услуги.

11. Указание на запрет требовать от заявителя

11.1. Управление, предоставляющее государственную услугу, не вправе:

- отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Администрации города Евпатории Республики Крым;

- отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте администрации города Евпатории Республики Крым;

- требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать 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;

- требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым находятся в распоряжении Управления, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

- требовать от Заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление государственной услуги;

- требовать от Заявителя 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от Заявителя предоставления на бумажном носителе документов, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием

предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

- требовать от Заявителя 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 подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

12.1.1 Заявитель не соответствует требованиям, указанным в подразделе 2 раздела 1 Административного регламента;

12.1.2 наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

12.1.3 предоставление неполного пакета документов, перечисленных в подразделе 9 раздела 2 Административного регламента.

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

13.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

13.2.1 наличие в документах недостоверных (искаженных) сведений;

13.2.2 отсутствие в управлении оригиналов документов на момент вынесения решения о назначении опекуна или попечителя;

13.2.3 отсутствие сведений, подтверждающих право предоставления государственной услуги в документах, указанных в подразделе 9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

13.3. Заявитель вправе отказаться от получения государственной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив почтовым отправлением (с уведомлением) или обратившись лично в Управление.

Отказ в предоставлении государственной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением государственной услуги.

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

14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

15.1. Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

16.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствует.

17. Максимальный срок ожидания Заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

17.1. Время ожидания Заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

18. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

18.1. Регистрация заявления, поступившего в Администрацию города Евпатории Республики Крым, осуществляется в день его приема или в порядке очередности поступления обращений, но не позднее 3 дней со дня его поступления. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер) и регистрации заявления в журнале регистрации.

18.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством РПГУ и ЕПГУ возможно после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

19.1. В целях обеспечения конфиденциальности сведений ведется прием только одного Заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более Заявителей не допускается.

Рабочее место должностного лица Управления, непосредственно участвующего в предоставлении государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием Заявителей.

Вход в здание Управления должен быть оборудован вывеской с наименованием структурного подразделения (управление по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации города Евпатории Республики Крым), предоставляющего государственную услугу, адресом, номером телефона для справок, приемных дней.

Заявители, обратившиеся в Управление, непосредственно информируются:

- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их комплектности;

- о порядке оказания государственной услуги, в том числе о документах, не требуемых от Заявителя при предоставлении государственной услуги;

- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- об источниках получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- о порядке, сроках оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможности их получения;

- об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

19.2. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;

- комплектуются необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги;

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

19.3. Требования к залу ожидания.

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

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

19.4. Требования к местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

19.5. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

19.6. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам, местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

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

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- оказание должностными лицами, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, для предоставления необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

20. Показатели доступности и качества государственной услуги

20.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- при предоставлении государственной услуги количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Управления - не более 3-х раз, продолжительность каждого обращения не превышает 15 минут;

- возможность получения сведений о ходе предоставления государственной услуги посредством электронной почты, а также по справочным телефонам Управления и личного посещения Управления в установленном графиком работы время;

- возможность получения сведений о ходе предоставления государственной услуги по средствам РПГУ и ЕПГУ не предусмотрено;

- предоставление государственной услуги в электронной форме посредством РПГУ и ЕПГУ возможно после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством;

- предоставление государственной услуги посредством Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) возможно после подписания соглашения о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Евпатории Республики Крым;

- предоставление государственной услуги посредством заявления о предоставлении нескольких государственных услуг, посредством комплексного запроса не обеспечивается.

- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;
- проверяет наличие всех необходимых документов, удостоверяясь, что:
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства ребенка написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае, если гражданином не были представлены копии документов, указанных в абзацах 6 и 8 пункта 9.1. настоящего регламента, должностное лицо Управления изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных гражданином оригиналов этих документов).

После сверки копий документов с их подлинными экземплярами ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям.

23.2. Заявителю выдается расписка в получении Управлением от Заявителя документов с указанием их перечня, даты получения и порядкового номера, такого же, что и в журнале, ФИО, должности и подписью сотрудника, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены посредством межведомственного информационного взаимодействия.

23.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пунктах 9.1. и 9.2. настоящего регламента, должностное лицо Управления, ответственное за прием документов, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет Заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их Заявителю для устранения недостатков.

23.4. Критерием принятия решения является наличие заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления государственной услуги.

Общий максимальный срок приема заявления с приложениями от Заявителя не может превышать 15 минут.

23.5. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления государственной услуги либо выдача уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и представления отсутствующих документов.

23.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале учета входящих документов.

23.7. Регистрация заявлений с приложением документов осуществляется в Управлении в день их приема или в порядке очередности поступления обращений, но не позднее 3 дней со дня их поступления.

24. Рассмотрение заявления (документов)

24.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению представленных документов является получение должностным лицом Управления, ответственным за приём документов, заявления с комплектом документов.

Должностное лицо Управления проводит проверку сведений, содержащихся в предоставленных Заявителем документах в течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления гражданина.

24.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления:

- проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся;

20.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется предоставлением государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги, а также отсутствием:

- безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении государственной услуги от Заявителей и в предоставлении государственной услуги;
- нарушений сроков предоставления государственной услуги;
- очередей при приеме заявлений о предоставлении государственной услуги от Заявителей и выдаче результатов предоставления государственной услуги;
- некомпетентности специалистов;
- жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к Заявителям специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

21.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме, посредством РПГУ, ЕПГУ осуществляется после её перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур (действий)

22. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

22.1 Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления (Приложение № 1 к Административному регламенту), документов, обязательных к предоставлению для получения государственной услуги;
- рассмотрение заявления (документов);
- направление межведомственных запросов;
- обследование условий жизни Заявителя (Приложение № 2 к Административному регламенту);
- подготовка и выдача (направление) соответствующего постановления Администрации города Евпатории Республики Крым;
- блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги (Приложение № 3 к Административному регламенту).

23. Прием и регистрация заявления, документов, обязательных к предоставлению для получения государственной услуги

23.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации города Евпатории Республики Крым соответствующего заявления.

Должностное лицо Управления, ответственное за прием документов, производит прием заявления, согласно установленной форме и приложенных к нему документов лично от Заявителя:

- устанавливает личность Заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- запрашивает в режиме межведомственного информационного взаимодействия документы и сведения, указанные в пункте 10 Административного регламента в случае, если Заявитель не представил их по собственной инициативе.

24.3. Критерием принятия решения является отсутствие правовых оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

24.4. Результат административной процедуры: формирование перечня документов, не представленных Заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного взаимодействия.

24.5. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное учетное дело заявителя.

25. Направление межведомственных запросов

25.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и комплекта документов без приложения документов, предусмотренных пунктом 10 Административного регламента.

Должностное лицо Управления в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления запрашивает у соответствующих уполномоченных органов подтверждение сведений, указанных в заявлении, если они не были представлены Заявителем по собственной инициативе:

25.1.1 сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства Заявителя;

25.1.2 сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина судимости, а также о том, подвергается или подвергался 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, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества; отсутствие неснятой или непогашенной судимости за тяжкие или особо тяжкие преступления;

25.1.3 сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты).

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если сведения, указанные гражданами в заявлении, были подтверждены более года назад, должностное лицо Управления повторно запрашивает у соответствующих уполномоченных органов подтверждение таких сведений.

Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы, подтверждающие сведения, указанные в пунктах 25.1.1 — 25.1.3 настоящего раздела.

В случае представления Заявителем документов, предусмотренных пунктами 25.1.1 — 25.1.3 настоящего раздела, по собственной инициативе административная процедура межведомственного взаимодействия по данным основаниям не проводится.

25.2. Критерием принятия решения является необходимость формирования и направления межведомственных запросов.

25.3. Результатом исполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию являются документы или сведения, полученные по межведомственным запросам.

25.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является регистрация ответов на межведомственные запросы в журнале входящей корреспонденции в Управлении.

26. Обследование условий жизни Заявителя

26.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление подтвержденных соответствующими уполномоченными органами сведений, указанных в заявлении гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

26.2. Должностное лицо Управления в течение 3 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, указанных в заявлении гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, производит обследование условий жизни Заявителя, в ходе которого определяется отсутствие установленных Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном или попечителем. По результатам обследования составляется акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах (далее - акт обследования).

Акт обследования (приложение № 2 к Административному регламенту) оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни Заявителя, подписывается сотрудником, проводившим проверку, и утверждается руководителем органа опеки и попечительства.

26.3. Критерием принятия решения является оформление акта обследования в двух экземплярах, один из которых направляется (вручается) Заявителю в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй хранится в Управлении.

26.4. Результат административной процедуры: акт обследования.

26.5. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта направления (вручения) Заявителю акта обследования.

27. Принятие решения о предоставлении государственной услуги

27.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Управлении подтвержденных соответствующими уполномоченными органами сведений, указанных в заявлении гражданина, и акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

27.2. Должностное лицо Управления на основании предоставленных документов и акта обследования готовит проект постановления администрации города Евпатории Республики Крым.

27.3. Проект Постановления согласовывается, подписывается и регистрируется в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству и регламентом администрации города Евпатории Республики Крым, в течение 10 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, указанных в заявлении.

В случае принятия Постановления об отказе в предоставлении государственной услуги, вместе с Постановлением Заявителю возвращаются все представленные документы

и разъясняется порядок их обжалования. Копии указанных документов хранятся в Управлении.

27.4. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, а также согласование проекта Постановления.

27.5. Результатом исполнения административной процедуры является соответствующее постановление Администрации города Евпатории Республики Крым.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 10 рабочих дней с момента поступления ответов на запросы.

27.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка путем регистрации в журнале регистрации результата предоставления государственной услуги.

28. Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги

28.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный результат предоставления государственной услуги.

Специалист Управления не позднее, чем через 3 календарных дня со дня принятия решения выдает (направляет) постановление (заключение, договор) Администрации города Евпатории Республики Крым.

28.2. В случае подачи заявления в электронном виде посредством РПГУ, после регистрации результата предоставления государственной услуги экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется Заявителю в «Личный кабинет» РПГУ. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается Заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Второй экземпляр результата предоставления государственной услуги на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного должностного лица, остается на хранении в Управлении.

28.3. Критерием принятия решения является подписанный результат предоставления государственной услуги.

28.4. Результатом исполнения административной процедуры является выдача результата предоставления государственной услуги или направление его Заявителю заказным письмом с уведомлением.

28.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги (постановление, заключение, договор) под роспись, в журнале выданных решений.

29. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, а также официального сайта администрации города Евпатории Республики Крым

29.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги.

Посредством ЕПГУ и РПГУ обеспечивается возможность информирования Заявителя в части:

- доступа Заявителей к сведениям об услуге;
- копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- осуществления оценки качества предоставления услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

На официальном сайте администрации города Евпатории Республики Крым обеспечивается возможность доступа Заявителей к сведениям об услуге.

29.2. Взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг

Взаимодействие органов, предоставляющих услуги, в части осуществления межведомственного электронного взаимодействия осуществляется согласно пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего услугу, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг.

29.3. Осуществление оценки качества предоставления услуги

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления услуги посредством РПГУ, ЕПГУ.

29.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего

Заявителям обеспечивается возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа предоставляющего услугу посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты и официального сайта администрации города Евпатории Республики Крым.

30. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

30.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является письменное обращение Заявителя.

30.2. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное Заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

30.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

30.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

30.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, письменно сообщает Заявителю

об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

30.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщения об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине должностного лица Управления, ответственного за предоставление государственной услуги, плата с Заявителя не взимается.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги (далее - текущий контроль) осуществляется заместителем главы администрации города Евпатории Республики Крым, курирующим управление по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации города Евпатории Республики Крым. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления, предоставляющими государственную услугу, Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

32. 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

32.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых или квартальных планов работы (Администрации города Евпатории Республики Крым) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, (комплексная проверка) либо отдельные вопросы (тематическая проверка). Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения Администрации города Евпатории Республики Крым. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, заместитель главы администрации города Евпатории Республики Крым, курирующий управление по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации города Евпатории Республики Крым принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, также могут быть даны указания по подготовке предложений по изменению положений Административного регламента.

32.2. Срок проведения таких проверок не должен превышать 20 календарных дней.

33. Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

33.1. Контроль за предоставлением государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей на всех этапах предоставления государственной услуги. Проверка проводится по каждой жалобе граждан,

поступившей в Управление на действие (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги. При проверке фактов, указанных в жалобе, могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Персональная ответственность муниципального служащего, ответственного за предоставление государственной услуги, за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

33.2. Должностные лица, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

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

34.1. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в администрацию города Евпатории Республики Крым индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами Управления, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

34.2. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов Управления нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

34.3. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов Управления нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

35. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу

35.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

35.2. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в государственные органы, органы местного самоуправления и их должностным лицам, в государственные и муниципальные учреждения, и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам.

35.3. Заявитель реализует право на обращение свободно и добровольно. Осуществление заявителями права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

36. Предмет жалобы

36.1. Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

36.2. Нарушение срока предоставления государственной услуги.

36.3. Требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым для предоставления государственной услуги.

36.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым для предоставления государственной услуги, у заявителя.

36.5. Отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым.

36.6. Затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым.

36.7. Отказ должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

36.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

36.9. Приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым.

36.10. Требование у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

37. Органы местного самоуправления, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

37.1. В случае обжалования действий (бездействия) должностного лица, Управления, ответственного за предоставление государственной услуги, жалоба направляется начальнику Управления.

37.2. Жалоба на действия (бездействие) начальника Управления подается заместителю главы администрации города Евпатории Республики Крым курирующему управление по делам несовершеннолетних и защите их прав или непосредственно главе администрации города Евпатории Республики Крым.

37.3. В администрации города Евпатории Республики Крым для заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений.

38. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

38.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта администрации города Евпатории Республики Крым, электронной почты), почтовой связью, в ходе предоставления государственной услуги, при личном обращении Заявителя в администрацию города Евпатории Республики Крым, посредством телефонной «горячей линии» Совета министров Республики Крым.

Жалоба должна содержать:

- наименование структурного подразделения администрации города Евпатории Республики Крым, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействия) 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) Управления, должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу, заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

39. Сроки рассмотрения жалобы

39.1. В случае досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего государственную услугу, жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

40. Результат рассмотрения жалобы

40.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

40.2. 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.

41. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

41.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения государственной услуги.

41.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

42. Порядок обжалования решения по жалобе

42.1. Принятое по результатам рассмотрения жалобы решение может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и (или) Республики Крым.

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

43.1. Заявитель вправе обратиться в Администрацию города Евпатории Республики Крым за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном обращении Заявителя, или в электронном виде.

44. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

44.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявитель вправе получить на информационных стендах, в местах предоставления государственной услуги, посредством телефонной связи, при личном обращении, посредством почтовой связи, в электронном виде (ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте администрации города Евпатории Республики Крым, электронной почте администрации города Евпатории Республики Крым).

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Устройство несовершеннолетних на
воспитание в семью»

Главе администрации города Евпатории
Республики Крым

от _____
(ФИО полностью)

проживающего(их) по адресу:

К.Т. _____

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

Я,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(число, месяц, год и место рождения)

Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность: _____

(серия, номер, когда и кем выдан)

Адрес места жительства

(указывается полный адрес места жительства, подтвержденный регистрацией места жительства, в случае его отсутствия ставится прочерк; граждане, относящиеся к коренным малочисленным народам Российской Федерации и не имеющие места, где они постоянно или преимущественно проживают, ведущие кочевой и (или) полукочевой образ жизни, указывают сведения о регистрации по месту жительства в одном из поселений (по выбору этих граждан), находящихся в муниципальном районе, в границах которого проходят маршруты кочевий гражданина)

Адрес места пребывания

(заполняется, если имеется подтвержденное регистрацией место пребывания, в том числе при наличии подтвержденного регистрацией места жительства. Указывается полный адрес места пребывания, в случае его отсутствия ставится прочерк)

Адрес места фактического проживания

(заполняется, если адрес места фактического проживания не совпадает с адресом места жительства или местом пребывания либо не имеется подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания)

(указать субъекты Российской Федерации, в которых проживал(а) ранее, в том числе проходил службу в Советской Армии, Вооруженных Силах Российской Федерации)

Номер телефона _____

(указывается при наличии)

Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факте уголовного преследования

не имел и не имею судимости за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества

не подвергался и не подвергаюсь уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества

не имею неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления

Сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере, страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС)

(указываются лицами, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты)

Сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина

№	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рожден ия	Родственное отношение к ребенку	С какого времени зарегистрирован и проживает

прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем)

прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем

прошу выдать мне заключение о возможности быть патронатным воспитателем

прошу выдать мне заключение о возможности быть усыновителем

прошу передать мне под предварительную опеку (попечительство)

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения)

прошу передать мне под опеку (попечительство)

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения)

прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения)

прошу передать мне под опеку (попечительство) по заявлению родителей

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения)

прошу передать мне в патронатную семью

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения)

прошу заключить со мной договор о приемной семье об осуществлении опеки (попечительство) на возмездной основе в отношении

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения)

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять ребенка (детей) под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее:

(указываются наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей, сведения о профессиональной деятельности, о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации)

Я,

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

Я предупрежден(на) об ответственности за представление недостоверных либо искаженных сведений.

(подпись, дата)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- краткая автобиография
- справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход, или справка с места работы супруга (супруги) с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги)
- заключение 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
- копия свидетельства о браке
- письменное согласие членов семьи на прием ребенка (детей) в семью
- копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации (прилагается гражданами, за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых

усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей)

документы, подтверждающие ведение кочевого и (или) полукочевого образа жизни, выданные органом местного самоуправления соответствующего муниципального района

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Устройство несовершеннолетних на
воспитание в семью»

**Акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном
или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся
без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным
законодательством Российской Федерации формах**

Дата обследования " __ " _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, проводившего обследование

Проводилось обследование условий жизни _____;

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
документ, удостоверяющий личность:

Адрес места жительства _____
(серия, номер, когда и кем выдан)

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

Адрес места фактического проживания _____

(заполняется, если имеется подтвержденное регистрацией место пребывания, в том числе при наличии
подтвержденного регистрацией места жительства. Указывается полный адрес места пребывания)
Образование _____

Профессиональная деятельность _____

(место работы с указанием адреса, занимаемой должности, рабочего телефона)

Жилая площадь, на которой проживает _____;

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
составляет __ кв. м, состоит из _____ комнат, размер каждой комнаты:
_____ кв. м, _____ кв. м, _____ кв. м, на __ этаже в ____ этажном доме.

Качество дома (в частности, кирпичный, панельный, деревянный; в нормальном состоянии,
ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные, количество окон)

Благоустройство дома и жилой площади (в частности, водопровод, канализация, какое
отопление, _____ газ, _____ ванна, _____ лифт, _____ телефон)

Собственником (нанимателем) жилой площади является

(фамилия, имя, отчество (при наличии), степень родства по отношению к гражданину)

Основания, подтверждающие право пользования жилым помещением, срок права пользования жилым помещением

(заполняется, если жилое помещение находится в собственности иных лиц)

Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное):

Наличие для ребенка отдельной комнаты, уголка, места для сна, игр, занятий, личных вещей

На жилой площади проживают (зарегистрированы по месту жительства гражданина и (или) проживают фактически):

Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Место работы, должность или место учебы	Родственное отношение	С какого времени проживает на данной жилой площади

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина

(в частности, характер взаимоотношений между членами семьи, особенности общения с детьми, детей между собой)

Личные качества гражданина (в частности, особенности характера, общая культура; наличие опыта общения с детьми, необходимых знаний и навыков в воспитании детей; сведения о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации, психологического обследования гражданина; отношения между гражданином и ребенком, отношение к ребенку членов семьи гражданина, а также, если это возможно, желание самого ребенка)

Мотивы гражданина для принятия несовершеннолетнего в семью

Дополнительные данные обследования

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

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование

Подпись руководителя

М.П.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Устройство несовершеннолетних на
воспитание в семью»

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги «Устройство несовершеннолетних
на воспитание в семью»

Приём заявления в управлении по делам несовершеннолетних и
защите их прав администрации города Евпатории Республики Крым
(не более 3 дней)

Направление межведомственных запросов
(в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления)



Обследование жилищно-бытовых условий Заявителя (в течение 3
рабочих дней со дня подтверждения соответствующими
уполномоченными органами сведений, указанных в заявлении
гражданина)



Подготовка и выдача (направление) соответствующего постановления
Администрации города Евпатории
Республики Крым
(10 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими
уполномоченными органами сведений, указанных в заявлении)

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Устройство несовершеннолетних на
воспитание в семью»

Главе администрации города Евпатории
Республики Крым

от _____

(ФИО полностью)

проживающего(их) по адресу:

К.Т. _____

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

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (число, месяц, год и место рождения)

Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (серия, номер, когда и кем выдан)

Адрес места жительства

_____ (указывается полный адрес места жительства, подтвержденный регистрацией места жительства, в случае его отсутствия ставится прочерк; граждане, относящиеся к коренным малочисленным народам Российской Федерации и не имеющие места, где они постоянно или преимущественно проживают, ведущие кочевой и (или) полукочевой образ жизни, указывают сведения о регистрации по месту жительства в одном из поселений (по выбору этих граждан), находящихся в муниципальном районе, в границах которого проходят маршруты кочевий гражданина)

Адрес места пребывания

_____ (заполняется, если имеется подтвержденное регистрацией место пребывания, в том числе при наличии подтвержденного регистрацией места жительства. Указывается полный адрес места пребывания, в случае его отсутствия ставится прочерк)

Адрес места фактического проживания

_____ (заполняется, если адрес места фактического проживания не совпадает с адресом места жительства или местом пребывания либо не имеется подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания)

_____ (указать субъекты Российской Федерации, в которых проживал(а) ранее, в том числе проходил службу в Советской Армии, Вооруженных Силах Российской Федерации)

Номер телефона _____

(указывается при наличии)

Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факте уголовного преследования

не имел и не имею судимости за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества

не подвергался и не подвергаюсь уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества

не имею неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления

Сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере, страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС)

(указываются лицами, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты)

Сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина

№	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рожден ия	Родственное отношение к ребенку	С какого времени зарегистрирован и проживает

прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем)

прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем

прошу выдать мне заключение о возможности быть патронатным воспитателем

прошу выдать мне заключение о возможности быть усыновителем

прошу передать мне под предварительную опеку (попечительство)

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения)

прошу передать мне под опеку (попечительство)

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения)

прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения)

прошу передать мне под опеку (попечительство) по заявлению родителей

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения)

прошу передать мне в патронатную семью

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения)

прошу заключить со мной договор о приемной семье об осуществлении опеки (попечительство) на возмездной основе в отношении

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения)

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять ребенка (детей) под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее:

(указываются наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей, сведения о профессиональной деятельности, о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации)

Я,

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

Я предупрежден(на) об ответственности за представление недостоверных либо искаженных сведений.

(подпись, дата)

К заявлению прилагаю следующие документы:

краткая автобиография

справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход, или справка с места работы супруга (супруги) с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги)

заключение 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

копия свидетельства о браке

письменное согласие членов семьи на прием ребенка (детей) в семью

копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации (прилагается гражданами, за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых

усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей)

документы, подтверждающие ведение кочевого и (или) полукочевого образа жизни, выданные органом местного самоуправления соответствующего муниципального района

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Устройство несовершеннолетних на
воспитание в семью»

**Акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном
или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся
без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным
законодательством Российской Федерации формах**

Дата обследования " ___ " _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, проводившего обследование

Проводилось обследование условий жизни _____;

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
документ, удостоверяющий личность:

Адрес места жительства _____
(серия, номер, когда и кем выдан)

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

Адрес места фактического проживания _____

(заполняется, если имеется подтвержденное регистрацией место пребывания, в том числе при наличии
подтвержденного регистрацией места жительства. Указывается полный адрес места пребывания)

Образование _____

Профессиональная деятельность _____

(место работы с указанием адреса, занимаемой должности, рабочего телефона)

Жилая площадь, на которой проживает _____;

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

составляет ___ кв. м, состоит из _____ комнат, размер каждой комнаты:
_____ кв. м, _____ кв. м, _____ кв. м, на ___ этаже в ___ этажном доме.

Качество дома (в частности, кирпичный, панельный, деревянный; в нормальном состоянии,
ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные, количество окон)

Благоустройство дома и жилой площади (в частности, водопровод, канализация, какое
отопление, _____ газ, _____ ванна, _____ лифт, _____ телефон)

Собственником (нанимателем) жилой площади является

(фамилия, имя, отчество (при наличии), степень родства по отношению к гражданину)
Основания, подтверждающие право пользования жилым помещением, срок права пользования жилым помещением

(заполняется, если жилое помещение находится в собственности иных лиц)
Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное):

Наличие для ребенка отдельной комнаты, уголка, места для сна, игр, занятий, личных вещей

На жилой площади проживают (зарегистрированы по месту жительства гражданина и (или) проживают фактически):

Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Место работы, должность или место учебы	Родственное отношение	С какого времени проживает на данной жилой площади

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина

(в частности, характер взаимоотношений между членами семьи, особенности общения с детьми, детей между собой)

Личные качества гражданина (в частности, особенности характера, общая культура; наличие опыта общения с детьми, необходимых знаний и навыков в воспитании детей; сведения о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации, психологического обследования гражданина; отношения между гражданином и ребенком, отношение к ребенку членов семьи гражданина, а также, если это возможно, желание самого ребенка)

Мотивы гражданина для принятия несовершеннолетнего в семью

Дополнительные данные обследования

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

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование

Подпись руководителя

М.П.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Устройство несовершеннолетних на
воспитание в семью»

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги «Устройство несовершеннолетних
на воспитание в семью»

Приём заявления в управлении по делам несовершеннолетних и
защите их прав администрации города Евпатории Республики Крым
(не более 3 дней)



Направление межведомственных запросов
(в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления)



Обследование жилищно-бытовых условий Заявителя (в течение 3
рабочих дней со дня подтверждения соответствующими
уполномоченными органами сведений, указанных в заявлении
гражданина)



Подготовка и выдача (направление) соответствующего постановления
Администрации города Евпатории
Республики Крым
(10 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими
уполномоченными органами сведений, указанных в заявлении)