АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕВПАТОРИИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.04.2017 № 1117-п

ЕВПАТОРИЯ

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Устройство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», ст.3 Закона Республики Крым от 26.10.2016 № 284-ЗРК/2016 «О внесении изменений в отдельные законы Республики Крым», постановлением администрации города Евпатории Республики Крым от 15.01.2015 № 3-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым, 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 детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью». Прилагается.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования на официальном сайте 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:/admin.my-evp.ru в разделе Документы, подраздел – Документы администрации города в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, также опубликовать информационное сообщение о нём в печатных средствах массовой информации, учреждённых органом местного самоуправления города Евпатории Республики Крым.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Евпатории Республики Крым Байдецкую М.А.

Глава администрации города
Евпатории Республики Крым А.В.Филонов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Евпатории
Республики Крым
от 25.04.2017 № 1117-п

Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Устройство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги (далее - административный регламент) «Устройство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью» разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителем для получения государственной услуги может быть совершеннолетний дееспособный гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий на территории города Евпатории, желающий стать опекуном (попечителем), либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью, на воспитание в иных, установленных семейным законодательством, формах, за исключением граждан:

- лишенных родительских прав;
- имеющих или имевших судимость, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию (за исключением лица, уголовное преследование в отношении которого 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;
- имеющих неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;
- больных хроническим алкоголизмом или наркоманией;
- отстраненных от выполнения обязанностей опекунов (попечителей);
- ограниченных в родительских правах, бывших усыновителей, если усыновление отменено по их вине, а также лиц, которые по состоянию здоровья не могут осуществлять родительские права (перечень заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную семью, утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2013 г. № 117.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги.

1.3.1.Организацию и координацию деятельности по оказанию государственной услуги, осуществляет управление по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации города Евпатории Республики Крым (далее - управление).

Государственная услуга предоставляется непосредственно управлением, расположенным по адресу: 629830, Республика Крым, г. Евпатория, ул. Некрасова, д.45, телефон: (06569) 2-75-51, 2-73-74, факс: 2-73-74; электронная почта: evpatoriasdd@evp.rk.gov.ru, график приема посетителей:

Вторник 9.00 – 13.00

Четверг 14.00 – 18.00;

13.00 - 14.00 (обеденный перерыв).

Выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.2. Информация о государственной услуге, процедуре ее оказания предоставляется:

- непосредственно специалистами отдела опеки и попечительства;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения информации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении управления;

1.3.3. Для получения информации о государственной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам отдела опеки и попечительства, участвующим в предоставлении государственной услуги;
- в письменной форме лично или почтой в адрес управления, в том числе по электронной почте evpatoriasdd@evp.rk.gov.ru.

1.4. Информирование заявителей проводится в устной и письменной форме.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты отдела опеки и попечительства, участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется в течение 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в управлении.

Специалисты отдела опеки и попечительства, участвующие в предоставлении государственной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию имя отчество и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем управления, либо уполномоченным им лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Устройство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью».

2.2. Государственная услуга предоставляется специалистами отдела опеки и попечительства управления.

2.3. Результат предоставления государственной услуги:

- получение заявителем постановления администрации города Евпатории Республики Крым об установлении опеки или попечительства;
- выдача договора об осуществлении опеки (попечительства) либо договора о приёмной семье, если опека (попечительство) устанавливается на возмездной основе;
- выдача заключения органа опеки и попечительства, по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем) или приемным родителем;
- заключение об отказе в выдаче заключения органа опеки и попечительства о возможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем) или приемным родителем.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

- Получение заявителем постановления администрации города Евпатории Республики Крым об установлении опеки или попечительства в течение 10рабочих дней;
- Выдача договора об осуществлении опеки (попечительства) либо договора о приёмной семье, если опека (попечительство) устанавливается на возмездной основе в течение 10 рабочих дней;
- Выдача заключения об отказе в установлении опеки или попечительства в течение 10 рабочих дней;
- Выдача заключения управления о возможности быть кандидатом в опекуны/попечители, усыновители в течение 10 рабочих дней;
- Выдача заключения управления о невозможности быть кандидатом в опекуны/попечители, усыновители в течение 10 рабочих дней.

2.5. Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
-Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Закон Республики Крым от 01 сентября 2014 года №62 ЗРК «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Крым»
- Закон Республики Крым от 18 декабря 2014 года № 45-ЗРК «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Крым государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»;
- Закон Республики Крым от 26 октября 2016 года № 284-ЗРК/2016 «О внесении изменений в отдельные законы Республики Крым»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 февраля 2015 г. № 101 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей».

2.6. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги.

2.6.1. Для получения государственной услуги «Устройство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью» заявитель представляет специалистам отдела опеки и попечительства следующие документы:

- заявление с просьбой о выдаче заключения о возможности быть усыновителем, опекуном (попечителем), приемным родителем; оназначении его опекуном(попечителем), приемным родителем (далее - заявление) (Приложение № 2);

- справка с места работы с указанием должности и размера заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, - иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров - копии пенсионного удостоверения, справки из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение);

- выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства;

- справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости или факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные пунктом 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации;

- 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 (Приложение 4);

- копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);

- письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на прием ребенка (детей) в семью;

- копия свидетельства или иного документа о прохождении подготовки лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, в порядке, установленном пунктом 4 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей);

- автобиография.

2.6.2. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) его почтовый адрес, телефон указывается полностью;

- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

- документы не исполнены карандашом.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- представление документов, не соответствующих перечню, указанному в подпункте 2.6.1. настоящего административного регламента;

- выявлены нарушения требований к оформлению документов.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является несоответствие категории гражданина, подавшего заявление, требованиям к заявителям указанным в пункте 1.2. настоящего регламента.

2.9. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Заявление регистрируется в день представления в управление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.11. Требования к помещениям предоставления государственной услуги.

2.11.1. требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

2.11.2. требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудованы стульями;

- места для ожидания находятся в холле;

- в управлении, где организуется прием заявителей, предусмотрено место общественного пользования (туалет);

2.11.3. требования к местам для информирования заявителей:

- места для информирования заявителей оборудованы визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, а также стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.11.4. меры по обеспечению условий доступности для инвалидов:

- беспрепятственный вход в здание и выход из него;

- вход (выход) в здание оборудован расширенным проходом, пандусом;

- содействие со стороны сотрудника инвалиду при входе в здание и выходе из него(при необходимости);

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, в помещениях, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- 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;

- оказание специалистом необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых документов;

- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- предоставление инвалидам возможности получения государственной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- обеспечение допуска должностных лиц органов социальной защиты населения, подведомственных им органов и организаций для оказания иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуг наравне с другими лицами.

2.12. Показатели доступности и качества государственной услуг.

2.12.1. Стандартами качества предоставления государственной услуги являются:

N	Показатели для определения стандартов качества	Единица	Стандарты

п/п	предоставления государственной услуги	измерения	качества, включающие количественные и качественные параметры оценки конечного результата
1	2	3	4
1. Показатели, характеризующие информационную доступность услуги			
1.1	Наличие полной, достоверной и доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на Официальном Интернет-сайте	да/нет	да
1.2	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
2. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
2.1	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
2.2	Транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги	да/нет	да
2.3	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственной услуга	да/нет	да
2.4	Соблюдение сроков оказания государственной услуги, установленных настоящим административным регламентом	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов исполнителя государственной услуг			
3.1	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	100
4. Показатели взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность			

4.1	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность	раз/минут	2/10
5. Иные показатели			
5.1	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем государственной услуги	да/нет	да
5.2	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и государственной услуг	да/нет	нет
5.3	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	%	0
5.4	Доля заявителей, получивших государственной услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	0

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1.Блок – схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приводится в приложении № 1 настоящего административного регламента.

3.2. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие заявления;
- рассмотрение заявления и оформление результата предоставления государственной услуги;
- выдача результата предоставления государственной услуги заявителю (решения);

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

3.3. Принятие заявления.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в отдел опеки и попечительства управления по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации города Евпатории Республики Крым.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным подпунктом 2.6.1. настоящего административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным подпунктом 2.6.2. настоящего административного регламента;

3) регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Продолжительность административной процедуры не более 10 минут.

3.4. Рассмотрение обращения заявителя.

Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления государственной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

При получении обращения заявителя специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) устанавливает наличие полномочий отдела опеки и попечительства.

В случае если предоставление государственной услуги входит в полномочия отдела опеки и попечительства, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, в целях назначения опекуном ребенка гражданина, выразившего желание стать опекуном, или постановки его на учет в отдел опеки и попечительства в течение 3дней со дня представления документов, установленных подпунктом 2.6.1. настоящего административного регламента, производит обследование условий его жизни, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном.

При обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, специалист оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

Отсутствие в отделе опеки и попечительства оригиналов документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1, на момент вынесения решения о назначении опекуна (о возможности гражданина быть опекуном) является основанием для отказа в назначении опекуна (в выдаче заключения о возможности гражданина быть опекуном).

Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности гражданина быть опекуном указываются в акте обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (далее - акт обследования).

Акт обследования оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом отдела опеки и попечительства и утверждается начальником управления (Приложение № 3).

Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется гражданину, выразившему желание стать опекуном, в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй хранится в отделе опеки и попечительства.

Акт обследования может быть оспорен гражданином, выразившем желание стать опекуном, в судебном порядке.

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 10 рабочих дней.

3.5. Выдача результата предоставления государственной услуги заявителю (решения).

Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления государственной услуги (решения) является подписание курирующим заместителем главы администрации или начальником управления соответствующих документов и поступление их к специалисту, ответственному за выдачу документов.

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу

документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под подпись.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в отделе опеки и попечительства.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги вместе с оригиналами документов, представленных заявителем для предоставления государственной услуги, с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под подпись.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 10 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляют курирующий заместитель главы администрации города, начальник управления, заведующий отделом опеки и попечительства.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает уполномоченное должностное лицо администрации, начальник управления.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», Законом Республики Крыма от 16.09.2014 №76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым»и Трудовым кодексом Российской Федерации;

4.4. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес управления с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается начальником управления или уполномоченным им должностным лицом.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц отдела опеки и попечительства управления в досудебном (внесудебном) порядке.

Действия (бездействие) должностных лиц отдела опеки и попечительства управления, а также решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего административного регламента, обжалуются во внесудебном порядке путем обращения к начальнику управления.

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами;
- требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами;
- отказ учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в исполнительный орган.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного

лица учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы начальник управления принимает одно из следующих решений:

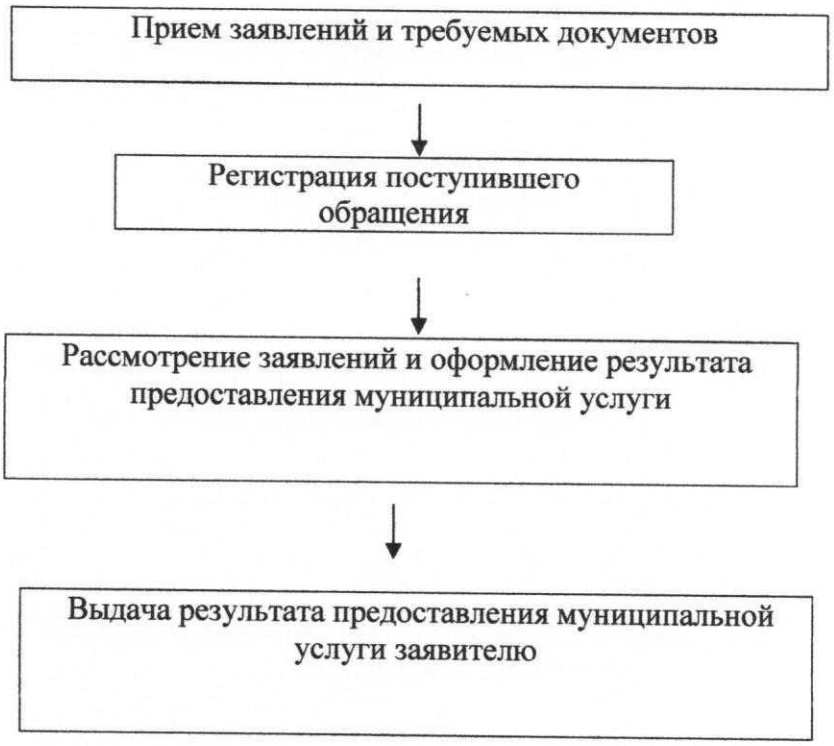
- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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.

Приложение №1
к административному регламенту
«Устройство детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
на воспитание в семью»

Блок – схема выполнения административных процедур
при предоставлении государственной услуги
«Устройство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
на воспитание в семью»



Начальник управления
по делам несовершеннолетних
и защите их прав администрации
города Евпатории Республики Крым О.А.Полищук

Приложение № 2
к административному регламенту
«Устройство детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
на воспитание в семью»

Начальнику управления по делам
несовершеннолетних и защите их прав
администрации города Евпатории
Республики Крым Полищук О.А.

_____
(Ф.И.О.)
Проживающего по адресу:_____
_____
_____
Телефон_____

Заявление
с просьбой дать заключение о возможности быть усыновителем (усыновителями)

Я
(Мы)_____
_____
Гражданство_____документ, удостоверяющий личность: _____
_____
(когда и кем выдан)
Место
жительства_____
_____
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)
Место
пребывания_____
_____
(адрес места фактического проживания)

Прошу (просим) выдать мне (нам) заключение о возможности быть усыновителем (усыновителями).

Желаю (желаем) принять на воспитание __ ребенка (детей)_____пола в возрасте от _____ до _____лет.

К заявлению прилагаю (прилагаем) следующие документы (указать):

а) краткая автобиография;

б) справка с места работы с указанием должности и заработной платы либо копия декларации о доходах;

в) копия финансового лицевого счета и выписка из домовой(поквартирной) книги с места жительства или документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение;

г) справка органов внутренних дел об отсутствии судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

д) медицинское заключение государственного или муниципального лечебно-профилактического учреждения о состоянии здоровья лица, желающего усыновить ребенка, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации (типовая форма медицинского заключения утверждена Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18.06.2014 № 290н «Об утверждении порядка медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), приемную или патронатную

семью детей-сирот и длетей. Оставшихся без попечения родителей, а также формы заключения о результатах медицинского освидетельствования таких граждан»;

е) копия свидетельства о браке (если состоят в браке);

ж)копия свидетельства или иного документа о прохождении подготовки лица, желающего усыновить ребенка, в порядке, установленном пунктом 4 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации(кроме близких родственников детей, а также лиц. Которые являются или являлись усыновителями в отношении которых усыновление не было отменено.

Я
(Мы)_____
(фио)

Даю (даем) согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною (нами) документах

_____
(подпись, дата)

_____
(подпись, дата)

Примечание:
Документы, перечисленные в п.п. «б», «в», «г» пункта действительны в течение года со дня их выдачи, а медицинское заключение о состоянии здоровья – в течение 6 месяцев.

Приложение № 3
к административному регламенту
«Устройство детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
на воспитание в семью»

Начальнику управления
по делам несовершеннолетних и защите их
прав администрации города Евпатории
Республики Крым

_____
_____
_____
(Ф.И.О. полностью)
проживающей (его) по адресу:
г. Евпатория, пос._____ул.
_____, д. _____, кв. _____
тел. _____

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

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

Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность: _____
_____
(когда и кем выдан)
место жительства _____
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)
_____
_____

место пребывания_____
(адрес места фактического проживания)

☐ прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном/попечителем

☐ прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем

☐ прошу передать мне под опеку (попечительство) _____

_____
_____

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

☐ прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе
_____

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

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

Дополнительно могу сообщить о себе следующее _____
(указывается наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе информация о наличие документов об образовании, о профессиональной деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители и т.д.)

_____

_____

Я,_____

_____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии)даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

_____

(подпись, дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

☐ справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, иной документ, подтверждающий доходы (копия пенсионного удостоверения, справка из Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение)

☐ выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением или право собственности на жилое помещение

☐ копия финансового лицевого счета с места жительства

☐ справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего стать опекуном, судимости или факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные пунктом 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации

☐ медицинское заключение о состоянии здоровья по форме 164/у-96 (медицинское заключение по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном)

☐ копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке)

☐ письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на прием ребенка (детей) в семью (для граждан, выразивших желание стать опекунами, попечителями, приемными родителями)

☐ копия свидетельства или иного документа о прохождении подготовки лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, в порядке, установленном пунктом 4 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей)

☐ автобиография

Начальник управления
по делам несовершеннолетних
и защите их прав администрации
города Евпатории Республики Крым О.А.Полищук

Приложение № 4
к Административному регламенту
«Устройство детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
на воспитание в семью»

БЛАНК УПРАВЛЕНИЯ

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*** год

Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность специалиста,
проводившего обследование _____

_____

_____

_____

_____

Проводилось обследование условий жизни _____

_____

_____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

документ, удостоверяющий личность: _____

серия _____ № _____

_____

(когда и кем выдан)

место жительства _____

_____

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания _____

_____

(адрес места фактического проживания и проведения обследования)

Жилая площадь, на которой проживает _____

(Фамилия, имя, отчество (при наличии),

_____ ,

составляет _____ кв. м, состоит из _____ комнат,

размер каждой комнаты: _____ кв. м, _____ кв.м, на _____ этаже
в _____ этажном доме.

Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные,

количество окон и прочее) _____

_____

_____

Благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация, какое отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д.): _____

_____

_____

_____

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

_____

_____

_____

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

_____

_____

_____

_____

На жилой площади проживают (зарегистрированы в установленном порядке и проживающие фактически): _____

_____

_____

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

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина _____

(характер взаимоотношений между членами семьи, особенности общения с детьми, детей между собой и т.д.)

_____

Личные качества гражданина (особенности характера, общая культура, наличие опыта общения с детьми и т.д.) _____

_____

_____

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 _____

«Утверждаю»

Начальник управления
по делам несовершеннолетних
и защите их прав администрации
города Евпатории Республики Крым _____

М.П.

Начальник управления
по делам несовершеннолетних
и защите их прав администрации
города Евпатории Республики Крым О.А.Полищук

Приложение № 5
к Административному регламенту
«Устройство детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
на воспитание в семью»

Учетная форма № 164/у
УТВЕРЖДЕНА
приказом Министерства
здравоохранения Российской
Федерации
от 18 июня 2014 г. № 290н

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
от "____" _____ 20___ г.

1. Выдано _____
(наименование и адрес медицинской организации)

2. Наименование органа, куда представляется заключение
_____

3. Фамилия, имя, отчество _____
(Ф.И.О. лица, намеревающегося усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)

4. Пол (мужской/женский) _____

5. Дата рождения _____

6. Адрес места жительства _____

7. Заключение (ненужное зачеркнуть):

Выявлено наличие (отсутствие) заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью *.

Председатель врачебной комиссии: _____
(Ф.И.О.)

_____ _____ _____
(подпись) (дата)

М.П.

Начальник управления
по делам несовершеннолетних и
защите их прав администрации
города Евпатории Республики Крым О.А.Полищук

_____

Приложение № 6
к Административному регламенту
«Устройство детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
на воспитание в семью»

БЛАНК УПРАВЛЕНИЯ

Заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем) или приемным родителем*

Ф.И.О. (полностью) _____

Дата рождения: _____

Ф.И.О. (полностью) _____

Дата рождения: _____

Адрес (место жительства, индекс) _____

Характеристика семьи (состав, длительность брака (при наличии повторного брака указать наличие детей от предыдущего брака), опыт общения с детьми, взаимоотношения между членами семьи, наличие близких родственников и их отношение к усыновлению (удочерению), характерологические особенности кандидатов в усыновители); при усыновлении (удочерении) ребенка одним из супругов указать наличие согласия второго супруга на усыновление (удочерение)).

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Образование и профессиональная деятельность _____

_____

Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний, препятствующих усыновлению (удочерению)) _____

_____

Материальное положение (имущество, размер заработной платы, иные виды доходов, соотношение размера дохода с прожиточным минимумом, установленным в регионе) _____

_____

_____

_____

Мотивы для приема ребенка на воспитание в семью

_____

Пожелания граждан по кандидатуре ребенка (пол, возраст, особенности характера, внешности, согласие кандидатов в усыновители на усыновление (удочерение) ребенка, имеющего отклонения в развитии) _____

_____

_____

Заключение о возможности / невозможности граждан _____

_____

Ф.И.О. заявителя(ей)

быть кандидатом(ами) в усыновители (опекуны, приемные родители) : _____

_____ .

_____ _____

должность, Ф.И.О. дата, подпись

М.П.

* указывается конкретная форма семейного устройства.

Начальник управления
по делам несовершеннолетних
и защите их прав администрации
города Евпатории Республики Крым О.А.Полищук