



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ТУАПСИНСКИЙ РАЙОН

от 01.03.2012

г.Туапсе

№ 464

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Установление опеки или попечительства над несовершеннолетними»

В соответствии с Семейным кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Законом Краснодарского края от 29 декабря 2007 года № 1370-КЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Краснодарском крае», Законом Краснодарского края от 29 декабря 2007 года № 1372-КЗ «О наделении органов местного самоуправления в Краснодарском крае государственными полномочиями Краснодарского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Установление опеки или попечительства над несовершеннолетними» (прилагается).

2. Постановление администрации муниципального образования Туапсинский район от 10 марта 2011 года № 454 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Установление опеки (попечительства) над несовершеннолетними лицами» признать утратившим силу.

3. Управлению по связям с общественностью и СМИ администрации муниципального образования Туапсинский район (Носко) разместить настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Отделу информатизации управления делами администрации муниципального образования Туапсинский район (Чубуков) разместить на сайте администрации муниципального образования Туапсинский район настоящее постановление.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Туапсинский район О.А.Кочегарову.

6. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

Глава
муниципального образования
Туапсинский район



В.В.Лыбанев

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

Туапсинский район

от 24.06.2014 № 24/2014

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги:

«Установление опеки или попечительства над несовершеннолетними»

1. Общие положения

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление опеки или попечительства над несовершеннолетними» (далее—Административный регламент). разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий отраслевых органов администрации муниципального образования Туапсинский район и ее должностных лиц.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Установление опеки или попечительства над несовершеннолетними (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно управлением по опеке и попечительству, вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Туапсинский район (далее - Управление).

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача:

- постановления администрации муниципального образования Туапсинский район об установлении опеки или попечительства;
- заключения об отказе в установлении опеки или попечительства.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги

Общий срок предоставления Муниципальной услуги не превышает 15-ти календарных дней с момента поступления заявления получателя и предоставления необходимых документов, указанных в п.2.6. настоящего Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Семейным кодексом РФ;
- Гражданским кодексом РФ;

- Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года №423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;
- Приказом министерства здравоохранения РФ от 10 сентября 1996 года №332 «О порядке медицинского освидетельствования граждан, желающих стать усыновителями, опекунами (попечителями) или приемными родителями», зарегистрированным министерством юстиции РФ;
- Приказом департамента здравоохранения Краснодарского края от 21 сентября 2009 года №2433 «О медицинском освидетельствовании детей, передаваемых на воспитание в семью»;
- Законом Краснодарского края от 3 июня 2009 года №1748-КЗ «Об обеспечении дополнительных гарантий прав на имущество и жилое помещение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Краснодарском крае»;
- Законом Краснодарского края от 29 декабря 2007 года № 1370-КЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Краснодарском крае»;
- Законом Краснодарского края от 29 декабря 2007 года № 1372-КЗ «О наделении органов местного самоуправления в Краснодарском крае государственными полномочиями Краснодарского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»;
- Положением об управлении по опеке и попечительству, вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Туапсинский район, утвержденным решением Совета муниципального образования Туапсинский район от 27 января 2011 года № 405.

2.6. Перечень документов необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги гражданин обращается в МКУ «МФЦ Туапсинского района» с заявлением (приложение №1). К заявлению получатель муниципальной услуги прилагает следующие документы:

1. Копия паспорта гражданина, выразившего желание стать опекуном – подлинник предъявляется.
2. Заявление родителей о назначении их ребенку опекуна или попечителя на определенный период – при наличии соответствующих обстоятельств, заверенные в установленном законом порядке.
3. Справка с места работы с указанием должности и размера средней 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).

4. Выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства.

5. Справка об отсутствии задолженности по оплате за коммунальные услуги, электроэнергию, газ.

6. Справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан (действительна в течении года со дня выдачи).

7. Характеристика с места работы и места жительства будущего опекуна (попечителя).

8. Медицинское заключение о состоянии здоровья будущего опекуна (попечителя) (действительна в течение 3 месяцев со дня его выдачи) (приложение № 3).

9. Копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке).

10. Заявление-согласие совершеннолетних членов семьи, с учетом мнения детей, достигших десятилетнего возраста, проживающих совместно с заявителями, на прием ребенка (детей) в семью, которые ищутся в присутствии специалиста Управления при наличии документов, удостоверяющих личность либо заверяются нотариально (приложение № 2).

11. Справка о соответствии жилого помещения санитарным правилам, выданная соответствующим уполномоченным органом (действительна в течении года со дня выдачи).

12. Справка о соответствии жилого помещения техническим нормам, выданная соответствующим уполномоченным органом (действительна в течении года со дня выдачи).

13. Документ с прохождением Школы приемных родителей гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) - при его наличии.

14. Автобиография будущего опекуна (попечителя) (пишется в свободной форме).

15. Копия свидетельства о рождении ребенка с отметкой о гражданстве и копия паспорта ребенка, достигшего возраста 14 лет - подлинник предъявляется. При отсутствии вышеуказанных документов - заключение медицинской экспертизы, удостоверяющее возраст несовершеннолетнего.

16. Копии документов, подтверждающих факт отсутствия попечения над ребенком единственным или обоими родителями, заверенные в установленном порядке или с предъявлением подлинных документов, а именно один из следующих:

1) свидетельство о смерти одного или обоих родителей;

2) решение суда о лишении или ограничении родительских прав, о признании родителей безвестно отсутствующими, умершими, недееспособными, ограниченно дееспособными; о признании ребенка оставшимся без попечения родителей;

3) приговор суда о лишении свободы, либо документы, подтверждающие содержание родителей под стражей в период следствия;

4) документы, подтверждающие наличие заболевания, препятствующего выполнению родительских обязанностей: туберкулез (активный и хронический) всех форм локализации у больных I, II, V групп диспансерного учета; заболевание внутренних органов, нервной системы, опорно-двигательного аппарата в стадии декомпенсации: злокачественные онкологические заболевания, наркомания, токсикомания, алкоголизм; инфекционные заболевания, психические заболевания, при которых больные признаны в установленном порядке недееспособными или ограничено дееспособными; инвалидность I или II групп;

5) документы, подтверждающие розыск родителей органами внутренних дел в связи с уклонением от уплаты алиментов, отсутствием сведений об их месте нахождения, оформленные в установленном порядке;

6) документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданный органом внутренних дел или органом опеки и попечительства.

17. Справка о состоянии здоровья несовершеннолетнего, выданная филиалом краевой экспертной медицинской комиссии департамента здравоохранения Краснодарского края по освидетельствованию детей, передаваемых на воспитание в семью.

18. Справка об обучении в образовательном учреждении подопечного ребенка и характеристика несовершеннолетнего.

19. Выписка из домовой книги или справка с регистрации несовершеннолетнего, передаваемого под опеку (попечительство) по месту жительства и составе семьи.

20. Правоустанавливающие документы на жилое помещение по месту регистрации несовершеннолетнего и иное недвижимое имущество (свидетельства о государственной регистрации права собственности, договоры социального найма жилого помещения, ордера при наличии).

21. Документы, подтверждающие наличие родства гражданина, желающего стать опекуном попечителем несовершеннолетнего.

22. Копия документов, удостоверяющих личности родителей ребенка (при наличии).

23. Документы, содержащие сведения о наличии и месте жительства (месте нахождения) братьев, сестер и других близких родственников.

24. Полное обязательного медицинского страхования.

25. Решение суда о взыскании алиментов, пенсионное удостоверение, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, пенсионная книжка подопечного, получающего пенсию, удостоверение об инвалидности.

26. Справка медико-социальной экспертизы установленного образца о признании подопечного инвалидом.

27. Свидетельство о праве на наследство.

28. Согласие (заявление) подопечного, достигшего 10 лет, с назначением опекуна или попечителя (далее - опекун) (приложение № 2).

29. Фотография несовершеннолетнего, передаваемого под опеку (попечительство).

30. Заключение органов опеки и попечительства о возможности исполнять обязанности опекуна (попечителя) (при наличии).

31. В течении 7 дней после предоставления вышеуказанных документов и подачи заявления гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), сотрудниками Управления производится обследование условий его жизни. Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности гражданина быть опекуном указываются в акте обследования жизни гражданина (приложение № 4). Акт обследования может быть оспорен гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), в судебном порядке.

В случае, если ребёнок на момент обращения заявителей не проживает в их семье, сотрудниками Управления или должностными лицами домов ребенка, лечебно-профилактических, учебно-воспитательных учреждений, где находятся дети, готовятся документы на ребенка, передаваемого под опеку (попечительство).

В случае, если в представленных документах и поступивших копиях записей актов гражданского состояния имеются несоответствия сведений, заявителю во время приема сообщается о том, что такие несоответствия должны быть устранены в порядке, установленном Законом.

В целях получения сведений о личности предполагаемого опекуна (попечителя) специалисты МКУ «МФЦ Туапсинского района» и Управления вправе требовать от гражданина, подавшего заявление о назначении его опекуном или попечителем, предоставления дополнительных сведений о себе, а также запрашивать информацию о нем в органах внутренних дел, органах записи актов гражданского состояния и иных организациях. МКУ «МФЦ Туапсинского района» и Управление вправе требовать предоставления только той информации о гражданине, которая позволит установить его способность исполнять обязанности опекуна или попечителя.

Заявления заполняются от руки самим заявителем. Заявления хранятся в личном деле несовершеннолетнего подопечного.

При изменении законодательства Российской Федерации перечень документов может быть изменен.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут служить документы, имеющие подчистки, исправления, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание. Данные в

представленных документах не должны противоречить данным документов, удостоверяющих личность заявителя.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

Муниципальная услуга не предоставляется при поступлении в МКУ «МФЦ Туапсинского района» либо Управление обращения:

- заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;
- заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения.
- отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги;
- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

2.9. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата Муниципальной услуги

1. Общий максимальный срок ожидания в очереди заявителей при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не превышает - 30 минут.

2. Общий максимальный срок ожидания в очереди заявителей при получении результата муниципальной услуги не превышает – 10 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

Общий максимальный срок приема и регистрации документов от заявителей не превышает 30 минут.

2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения

и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Прием граждан для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы МКУ «МФЦ Туапсинского района» и Управления, указанному в подпункте 2.14.3. настоящего Административного регламента.

2. Центральный вход в здание, где располагаются МКУ «МФЦ Туапсинского района» и Управление, должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения.

3. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

4. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

5. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление Муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники с возможностью доступа к информационным базам данных (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функций в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для предоставления Муниципальной услуги).

6. Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны быть оснащены местами для ожидания, информирования, приема заявителей.

7. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

8. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

9. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

10. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в МКУ «МФЦ Туапсинского района», по адресу: Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Полетаева, д. 7 или в Управлении, по адресу: Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Кронштадтская, д. 2.

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, электронной техники;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.)

2. Сведения о местонахождении МКУ «МФЦ Туапсинского района» и Управления, контактных телефонах размещаются:

- на Интернет-сайте администрации муниципального образования Туапсинский район: www.tuapseregion.ru и интернет-сайте МКУ «МФЦ Туапсинского района»: www.mfc-tuapse@mail.ru;

- на информационных стендах.

3. Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах, и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

4. На информационных стендах в помещении МКУ «МФЦ Туапсинского района», предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации с наименованием Управления, в котором позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

6. В случае обращения по вопросам, не отнесенным к компетенции специалиста, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги, они должны быть переадресованы другому должностному лицу, или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно

получить необходимую информацию.

7. Заявители, предоставившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении процедуры предоставления Муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

8. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами МКУ «МФЦ Туапсинского района» при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

9. Информация о приостановлении процедуры предоставления Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом с уведомлением и дублируется по телефону или электронной почте, указанными в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

10. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении процедуры предоставления Муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

11. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения МКУ «МФЦ Туапсинского района».

12. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане постоянно проживающие на территории Российской Федерации (далее-заявители). Опекунами и попечителями могут назначаться только совершеннолетние дееспособные граждане, за исключением:

- 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, а также против общественной безопасности;

- лиц, лишенных родительских прав;
- лиц, больных хроническим алкоголизмом или наркоманией;
- лиц, отстраненных от выполнения обязанностей опекунов (попечителей);
- лиц, ограниченных в родительских правах;
- бывших усыновителей, если усыновление отменено по их вине;
- лиц, которые по состоянию здоровья не могут исполнять обязанности по воспитанию ребенка.

2.14.2. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

1. Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляются специалистами МКУ «МФЦ Туапсинского района», предоставляющими Муниципальную услугу, в том числе специалистами, специально выделенными для предоставления консультаций.

2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления Муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона или электронной почты.

2.14.3. Условия и сроки приема и консультирования заявителей

Консультирование граждан и прием документов по вопросам связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в МКУ «МФЦ Туапсинского района» соответствии со следующим графиком:

Понедельник	9:00- 19:00 (без перерыва)
Вторник	9:00- 19:00 (без перерыва)

Среда	9:00- 19:00 (без перерыва)
Четверг	9:00- 19:00 (без перерыва)
Пятница	9:00- 19:00 (без перерыва)
Суббота	9:00- 14:00 (без перерыва)
Воскресенье	выходной день

Консультирование граждан и прием документов по вопросам связанным с предоставлением Муниципальной услуги в Управлении, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	не приемный день
Вторник	8-30-17.30 (перерыв с 12.30-13.30)
Среда	не приемный день
Четверг	8-30-17.30 (перерыв с 12.30-13.30)
Пятница	не приемный день
Суббота	не приемный день
Воскресенье	выходной день

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. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов заявителя;
- принятие решения и уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Прием и регистрация документов заявителя

1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение гражданина с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2. Специалист МКУ «МФЦ Туапсинского района», уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

3. Специалист МКУ «МФЦ Туапсинского района», уполномоченный на прием заявлений, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов предусмотренного пунктом 2.6. раздела 2 настоящего регламента, подаваемых заявителем для предоставления Муниципальной услуги.

4. Специалист МКУ «МФЦ Туапсинского района», уполномоченный на прием заявлений, проверяет соответствие представленных документов

установленным требованиям.

5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист МКУ «МФЦ Туапсинского района», уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

6. Специалист МКУ «МФЦ Туапсинского района», уполномоченный на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов в дело и передает его в течение текущего рабочего дня в порядке делопроизводства для рассмотрения начальнику Управления. В случае приема документов в МКУ «МФЦ Туапсинского района» в период после окончания режима работы Управления, передача принятых документов осуществляется в Управление на следующий рабочий день.

7. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться в МКУ «МФЦ Туапсинского района» по почте, электронной почте. Электронный адрес МКУ «МФЦ Туапсинского района»: www.mfc-tuapse@mail.ru или по почте, электронной почте Управления. Электронный адрес Управления – www.opeka-tuapse@yandex.ru.

8. В случае направления документов для получения Муниципальной услуги почтой подпись заявителя на заявлении о предоставлении Муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена. Копии документов могут быть также отправлены по электронной почте, заявление предоставляется лично заявителем, либо почтой.

9. Общий максимальный срок приема и регистрации документов от заявителей не превышает 30 минут.

10. Заявитель несет ответственность в установленном законом порядке за достоверность представленных сведений и документов, предоставление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.3. Принятие решения и уведомление заявителя о принятом решении

1. Основанием для начала процедуры принятия решения является получение начальником Управления дела от специалиста МКУ «МФЦ Туапсинского района» сформированного дела для оказания муниципальной услуги.

2. Начальник Управления проверяет правомерность оказания Муниципальной услуги либо правомерность отказа заявителю в оказании Муниципальной услуги, принимает соответствующее решение, заверяя его личной подписью.

3. Специалист готовит проект постановления администрации муниципального образования Туапсинский район (далее – постановление) о предоставлении муниципальной услуги, подписывает его и передает личное

дело подопечного с проектом соответствующего постановления начальнику Управления для согласования.

4. Начальник Управления передает проект постановления на согласование в установленном законом порядке.

5. Специалист Управления в течение 3-х дней после подписания постановления об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним уведомляет заявителя о готовности документов почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении.

6. Ответственный специалист выдает заявителю копию постановления администрации муниципального образования Туапсинский район – 10 минут.

7. В случае отрицательного заключения, начальник Управления передает заключение и документы специалисту МКУ «МФЦ Туапсинского района».

8. Специалист уведомляет заявителя о принятом решении, выдавая 1 экземпляр заключения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги на руки заявителю и возвращает, сданные заявителем документы, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения. Копии документов хранятся в Управлении.

9. Общий максимальный срок принятия решения о возможности предоставления Муниципальной услуги не может превышать 15-ти календарных дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги и принятием решений осуществляет начальник Управления и руководитель МКУ «МФЦ Туапсинского района».

2. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений сотрудник несет дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством.

3. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования Туапсинский район.

4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

5. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей по результатам предоставления Муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Управления МКУ «МФЦ Туапсинского района»

6. Проведение проверок может носить плановый и внеплановый характер.

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

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

1. Потребители результатов предоставления Муниципальной услуги имеют право на обжалование действия или бездействия специалистов Управления и МКУ «МФЦ Туапсинского района», участвующих в предоставлении Муниципальной услуги:

- в вышестоящие органы;
- вышестоящему должностному лицу;
- в судебном порядке.

2. В досудебном порядке потребители результатов предоставления Муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление или МКУ «МФЦ Туапсинского района».

3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4. Жалоба, поступившая в Управление или МКУ «МФЦ Туапсинского района» подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5. Обращение (жалоба) потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

6. Дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых потребитель результатов предоставления Муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- требования о признании не законным действия (бездействия);

- иные сведения, которые потребитель результатов предоставления Муниципальной услуги считает необходимым сообщить.

7. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

8. Жалоба подписывается подавшим ее потребителем результатов предоставления Муниципальной услуги.

9. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный специалист Управления принимает решение об удовлетворении требований потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги и о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

10. 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.

11. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения с подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также с лице, его подготавливающим, совершающим или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

12. Обращение, в котором обжалуется судебное решение в течении 7 дней со дня регистрации, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

13. Управление при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и

сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

14. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий орган, о чем в течении 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

15. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись также в Управление. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

16. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

17. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в МКУ «МФЦ Туапсинского района» либо Управление.

18. Ответственность за нарушение настоящего Административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Результат предоставления муниципальной услуги может быть обжалован в судебном порядке в 3-х месячный срок со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и свобод.

Начальник управления по опеке
и попечительству, вопросам семьи
и детства администрации
муниципального образования
Туапсинский район

Г.В.Тарасенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

(образец)

Главе муниципального образования
Туапсинский район

от _____
проживающей (го) по адресу: _____

зарегистрированной (го) по адресу _____

паспорт серия _____ номер _____
выдан _____

телефон: _____

Заявление гражданина,
выразившего желание стать опекуном (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: _____

(подпись заявителя)

Место жительства

(адрес места жительства, подтвержденный документально)

Место пребывания

(адрес места фактического проживания)

- ☐ прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем),
☐ прошу выдать мне заключение быть приемным родителем
☐ прошу передать мне под опеку (попечительство)
☐ прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе

(фамилия, имя, отчество, пол, название ребенка (детей), число, месяц, год рождения)

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и
характер работы позволяют мне взять ребёнка (детей) под опеку
(попечительство)

Дополнительно могу сообщить о себе следующее:

(указывается наличие у гражданина

необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе информация о наличии 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 представленных мною документах.

« ____ » _____ 201 ____ г. _____ (_____)
Дата Подпись (фамилия, имя, отчество)

Подпись гражданина (ки)

_____ подтверждаю.

(Ф.И.О. заявителя)

Специалист _____

(Ф.И.О., подпись специалиста)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

(образец)

Начальнику управления по опеке и
попечительству, вопросам семьи и
детства администрации
муниципального образования
Туапсинский район

_____ Ф.И.О.

от _____

прож. по адресу: _____

паспорт _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, согласен, чтобы моя жена (муж, дочь, сын и т.п.) _____
_____ «_____» _____ года рождения,
проживающая по адресу: _____
был (ла) опекуном: _____

«_____» _____ 20__ года _____ Ф.И.О.
подпись

Подпись гражданина (ки)

_____ подтверждаю.
«Ф.И.О. заявителя»

Специалист _____
«Ф.И.О. подписавший специалист»

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

(образец)

Форма №164/у-96 Утверждена Министерством здравоохранения Российской Федерации 10.09.96

МЕДИЦИНСКОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по результатам освидетельствования гражданина (гражданки), желающего (шей)
усыновить, принять опеку (попечительство) над ребенком или стать родителем

Ф.И.О. _____

Дата рождения _____

Адрес _____

Специалист	Заключение	Дата	Подпись врача
Терапевт	Выявлено Не выявлено		
Инфекционист	Выявлено Не выявлено		
Дерматолог	Выявлено Не выявлено		
Фтизиатр	Выявлено Не выявлено		
Невропатолог	Выявлено Не выявлено		
Онколог	Выявлено Не выявлено		
Психиатр	Выявлено Не выявлено		
Нарколог	Выявлено Не выявлено		

Заключение главного врача:

М.П.

(подпись)

Примечание: В графе «выявлено» или «не выявлено» нужное слово подчеркивается, что означает наличие или отсутствие заболевания, указанных в перечне заболеваний, утвержденным постановлением правительства РФ от 01 мая 1996 г. № 542.

Показания: Заболевания при которых лицо не может усыновить ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную семью:

1. Туберкулез (активный и хронический, всех форм локализации у больных 1, 2, 5 группы диспансерного учета.
2. Заболевания внутренних органов, нервной системы, опорно-двигательного аппарата в стадии декомпенсации;
3. Злокачественные онкологические заболевания всех локализаций;
4. Наркомания, токсикомания, алкоголизм;
5. Инфекционные заболевания до снятия с диспансерного учета;
6. Психические заболевания, при которых больные признаны в установленном порядке недееспособными или ограниченно дееспособными;
7. Все заболевания и травмы, приведшие к инвалидности 1 и 2 группы, исключаяющие трудоспособность.

Заключение: по результатам освидетельствования может быть опекуном, усыновителем или не может быть опекуном, усыновителем, патронатным воспитателем (нужное подчеркнуть).

Главврач МУЗ «ЦРБ г.Туалсе»

Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

(образец)

УТВЕРЖДАЮ:

Начальник управления по опеке и
попечительству, вопросам семьи и
детства администрации
муниципального образования
Туапсинский район

_____ Ф.И.О.
« _____ » _____ 20__ г.

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: _____

_____ (когда и кем выдан)

место жительства _____

_____ (адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

_____ место пребывания

_____ (адрес места фактического проживания и проведения обследования)

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 (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные, количество окон и пр.) _____

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 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

(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
(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

Блок-схема последовательности действий, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги «Установление опеки или попечительства над несовершеннолетними»

