

**О внесении изменений в постановление администрации
муниципального образования город-курорт Геленджик
от 15 ноября 2013 года №2988 «Об утверждении
административного регламента по предоставлению
администрацией муниципального образования
город-курорт Геленджик муниципальной услуги по
выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка,
находящегося в организации для детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, в семью граждан»**

В целях приведения правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Геленджик в соответствие с действующим законодательством, повышения качества предоставления муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции Федерального закона от 28 декабря 2013 года №444-ФЗ), статьями 16, 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 28 декабря 2013 года №416-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 19 мая 2009 года №432 «О временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации» (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2014 года №93), постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 18 мая 2011 года №1074 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и анализа практики применения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик и Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик» (в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 23 апреля 2014 года № 1035), статьями 7, 32, 70

Устава муниципального образования город-курорт Геленджик,
п о с т а н о в л я ю:

1.Внести в постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 15 ноября 2013 года №2988 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка, находящегося в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью граждан» следующие изменения:

1)приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению №1 к настоящему постановлению;

2)приложение №2 к административному регламенту по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка, находящегося в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью граждан изложить в новой редакции согласно приложению №2 к настоящему постановлению.

2.Настоящее постановление опубликовать в Геленджикской городской газете «Прибой» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в течение 10 дней со дня вступления в силу настоящего постановления.

3.Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
город-курорт Геленджик

В.А. Хрестин

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта постановления администрации муниципального образования
город-курорт Геленджик от _____ № _____
«О внесении изменений в постановление администрации
муниципального образования город-курорт Геленджик
от 15 ноября 2013 года №2988 «Об утверждении
административного регламента по предоставлению
администрацией муниципального образования
город-курорт Геленджик муниципальной услуги по
выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка,
находящегося в организации для детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, в семью граждан»

Проект подготовлен и внесен:

Управлением по делам семьи и детства
администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик
Начальник управления

Л.В.Литвиненко

Проект согласован:

Начальник правового
управления администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик

А.Г.Савиди

Заместитель главы
муниципального образования
город-курорт Геленджик

И.Н.Харольская

Первый заместитель главы
муниципального образования
город-курорт Геленджик

Т.П.Константинова

Первый заместитель главы
муниципального образования
город-курорт Геленджик

Ф.Г.Колесников

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к постановлению администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик
от _____ № _____

«ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик
от 15 ноября 2013 года №2988
(в редакции постановления
администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик
от _____ № _____)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению администрацией муниципального образования
город-курорт Геленджик муниципальной услуги по выдаче заключения о
возможности временной передачи ребенка, находящегося в организации для
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
в семью граждан

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка, находящегося в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью граждан (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении указанной муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на оказание муниципальной услуги по выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка, находящегося в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью граждан являются совершеннолетние граждане, постоянно проживающие на

территории Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства или пребывания на территории муниципального образования город-курорт Геленджик (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга по выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка, находящегося в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью граждан (далее - муниципальная услуга) предоставляется администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик. Место нахождения: г.Геленджик, ул. Революционная, 1.

Почтовый адрес для направления заявлений и обращений в адрес администрации муниципального образования город-курорт Геленджик: 353460, Краснодарский край, г. Геленджик, ул. Революционная, 1.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляют:

управление по делам семьи и детства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – Управление) по адресу: г.Геленджик, ул.Горького, 4, которое в соответствии с положением об Управлении осуществляет соответствующие функции;

муниципальное казенное учреждение муниципального образования город-курорт Геленджик «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) по адресу: г.Геленджик, ул.Горького, 11.

Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

по телефонам:

Управления - 2-08-18, 2-08-19, 2-08-14, МФЦ - 3-55-49;

на информационном стенде, расположенном в помещении Управления; при личном обращении;

на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в сети «Интернет» www.gelendzhik.org и на сайте МФЦ www.gelendzhik.e-mfc.ru;

в письменном виде почтой либо электронной почтой sp_gel@mail.ru и mfc@gelendzhik.org.

Часы работы и приема в МФЦ:

понедельник - пятница - с 8.00 до 19.00;

суббота - с 8.00 до 13.00.

Часы приема в Управлении:

вторник, четверг - с 10.00 до 12.00.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в

вежливой (корректной) форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, имени, отчестве работника, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий консультирование по телефону, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - муниципальная услуга по выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка, находящегося в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью граждан.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования город-курорт Геленджик (далее - администрация) через функциональный орган – Управление.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляют специалисты Управления либо МФЦ.

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1) Отдел МВД России по городу Геленджику.

Место нахождения: г.Геленджик, ул.Горького, 26,

телефон: 3-29-35,

часы приема: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00,

перерыв: с 13.00 до 14.00;

2) МБУЗ «Городская поликлиника» муниципального образования город-курорт Геленджик.

Место нахождения: г.Геленджик, ул.Кирова, 20,

телефон: 3-20-75,

часы приема: понедельник – пятница с 8.00 до 19.00;

3) МКУ «Бухгалтерия жилищно-коммунального хозяйства».

Место нахождения: г.Геленджик, ул.Новороссийская, 164,

телефон: 3-51-70,

часы приема: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00,

перерыв: с 13.00 до 14.00;

4) Геленджикский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

Место нахождения: г.Геленджик, ул.Горького, 11,

телефон: 5-21-31;

часы приема: понедельник, среда, пятница с 8.00 до 16.00, вторник, четверг с 8.00 до 18.00, суббота с 8.00 до 12.00,

перерыв: с 12.00 до 13.00.

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заключения о возможности временной передачи ребенка, находящегося в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью граждан;

- отказ в выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка, находящегося в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью граждан.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (заключения о временной передаче ребенка, находящегося в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью граждан либо отказа в выдаче такого заключения) составляет 2 дня с даты его подписания.

Срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен до получения Управлением дополнительно запрошенных документов от заявителя, акта обследования условий жизни заявителя, но не более чем на 7 дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25 декабря 1993 года №237);

Семейным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ» от 1 января 1996 года, №1);

Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ» от 5 декабря 1994 года №32);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 6 октября 2003 года №40);

Правилами временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 19 мая 2009 года №432 («Собрание законодательства РФ» от 25 мая 2009 года №21);

Законом Краснодарского края от 29 декабря 2007 года № 1370-КЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Краснодарском крае» (газета «Кубанские новости» от 17 января 2008 года №7);

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» (газета «Кубанские новости» от 17 января 2008 года №7);

Уставом муниципального образования город-курорт Геленджик (Геленджикская городская газета «Прибой» от 27 июля 2013 года №88);

Положением об управлении по делам семьи и детства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, утвержденным постановлением главы муниципального образования город-курорт Геленджик от 24 марта 2008 года № 15;

Положением о Совете по опеке и попечительству при главе муниципального образования город-курорт Геленджик, утвержденным постановлением главы муниципального образования город-курорт Геленджик от 13 июля 2009 года № 2167.

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

Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 июня 2009 года №212 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 19 мая 2009 г. №432». Для предоставления муниципальной услуги необходимы также следующие документы:

1) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие обстоятельств, указанных в подпункте «д» пункта 3.3 Регламента (действительна в течение одного года с даты выдачи);

3) справка лечебно-профилактического учреждения об отсутствии у заявителя заболеваний, указанных в подпункте «е» пункта 3.3 Регламента, либо медицинское заключение по форме 164/у-96, выданное лечебно-профилактическим учреждением (действительны в течение шести месяцев с даты выдачи).

Указанные в настоящем пункте документы могут быть поданы гражданином лично, а также направлены в форме электронного документа или почтой.

Кроме документов, указанных в настоящем пункте, заявитель вправе представить иные документы, свидетельствующие о наличии у него необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе документы об образовании, о профессиональной деятельности, прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители.

В случае если при проведении обследования условий жизни заявителя выявлены обстоятельства, которые создают или могут создать угрозу жизни и здоровью ребенка, его физическому и нравственному развитию либо нарушают или могут нарушить его права и охраняемые законом интересы специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вправе дополнительно в письменной форме запросить у гражданина:

- копии документов, подтверждающих право пользования или право собственности заявителя на жилое помещение, в котором будет временно находиться ребенок;

- справку лечебно-профилактического учреждения об отсутствии у совместно проживающих с заявителем членов его семьи инфекционных заболеваний в открытой форме, психических расстройств и расстройств поведения до прекращения диспансерного наблюдения. Вместо справки члены семьи заявителя могут представить медицинское заключение по форме 164/у-96, выданное лечебно-профилактическим учреждением (действительны в течение шести месяцев с даты выдачи);

- выписку из домовой (поквартирной) книги или иной документ, содержащий сведения о проживающих совместно с заявителем совершеннолетних и несовершеннолетних членах его семьи.

Указанные документы должны быть представлены заявителем в Управление в течение 7 дней со дня направления соответствующего запроса.

В случае если заявителем не были представлены копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, и копии документов, подтверждающих право пользования или право собственности заявителя на жилое помещение, в котором будет временно находиться ребенок, специалист Управления изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных гражданином оригиналов этих документов).

Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в настоящем пункте, запрашиваются в соответствующих уполномоченных органах, в распоряжении которых они находятся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил их самостоятельно:

справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие обстоятельств, указанных в подпункте «д» пункта 3.3 Регламента;

документ, подтверждающий право собственности заявителя на жилое помещение, в котором будет временно находиться ребенок (если право собственности зарегистрировано в ЕГРП);

документ, содержащий сведения о проживающих совместно с заявителем совершеннолетних и несовершеннолетних членах его семьи (в случае проживания заявителя в жилом помещении муниципального жилищного фонда).

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

2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов могут служить:

отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые невозможно получить в рамках межведомственного взаимодействия;

обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати и др.).

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявитель устно информирует специалист МФЦ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги:

неполнота или недостоверность содержащихся в представленных документах сведений;

установление обстоятельств, препятствующих возможности временной передачи ребенка, находящегося в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью граждан.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

справка лечебно-профилактического учреждения об отсутствии у заявителя заболеваний, указанных в подпункте «е» пункта 3.3 Регламента, выдаваемая МБУЗ «Городская поликлиника».

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Услуги, необходимые и обязательных для предоставления муниципальной услуги, предоставляются без взимания платы.

2.12. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата муниципальной услуги

Срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении

муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

Срок ожидания в очереди при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления такой услуги

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано стульями, столами, обеспечено письменными принадлежностями, бумагой формата А4 и бланками документов.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале, а также на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в сети Интернет www.gelendzhik.org и на сайте МФЦ www.gelendzhik.e-mfc.ru.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- список организаций, выдающих эти документы, с указанием адресов их местонахождения, номеров телефонов и режимов работы;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- адреса официальных сайтов администрации муниципального образования город-курорт Геленджик и МФЦ в сети Интернет;

- порядок получения консультаций об оказании муниципальной услуги;

- перечень услуг, предоставляемых в МФЦ, с указанием сроков их исполнения;

- бланки заявлений, представляемых заявителем на получение муниципальной услуги;

- образцы заполнения заявлений на получение муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- другую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям, обеспечивать комфортное пребывание для заявителей и оптимальные условия работы для специалистов.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Заявитель имеет право:

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц;

обращаться с заявлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

удобство и доступность получения гражданами информации о порядке и о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальных сайтах администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, МФЦ, а также с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru.

Обеспечение возможности получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

- прием документов от заявителей осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителя в порядке очереди или по предварительной записи заявителя (на определенное время и дату);

- в секторе информирования дежурный специалист МФЦ осуществляет организационную и консультационную помощь гражданам, обратившимся в МФЦ для получения муниципальной услуги;

- сектор приема граждан оборудован световым информационным табло (видеоэкраном), на котором размещается информация об электронной очереди.

Электронная система управления очередью функционирует в течение всего времени приема граждан и исключает возможность ее произвольного отключения сотрудниками МФЦ.

При обслуживании заявителей – льготных категорий граждан (ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов I и II групп) – с помощью электронной системы управления очередью предусматривается принцип их приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать документы на получение муниципальной услуги и получить документы вне очереди.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием сотрудником Управления либо специалистом МФЦ документов на получение муниципальной услуги и передача их из МФЦ в Управление (в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ);

анализ представленных заявителем документов, осуществление межведомственного запроса;

проведение обследования условий жизни заявителя и его семьи, оформление акта обследования;

рассмотрение документов на заседании Совета по опеке и попечительству при главе муниципального образования город-курорт Геленджик;

принятие решения о выдаче заключения (об отказе в выдаче заключения) о возможности временной передачи ребенка, находящегося в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью заявителя;

выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги: заключения (отказа в выдаче заключения) о возможности временной передачи ребенка, находящегося в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью заявителя.

Результаты выполнения административных действий фиксируются лицами, ответственными за их выполнение, в контрольном листе хода предоставления муниципальной услуги (приложение № 2 к Регламенту).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в [приложении](#) № 3 к Регламенту.

Последовательность административных действий
при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Прием сотрудником Управления либо специалистом МФЦ документов на получение муниципальной услуги и передача их из МФЦ в Управление (в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ)

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит личное обращение заявителя в МФЦ либо в Управление с комплектом документов, необходимых для получения муниципальной услуги, либо обращение, поступившее по почте, в форме электронного документа.

Специалист, осуществляющий прием документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также полномочия заявителя на получение муниципальной услуги;

проверяет наличие всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, которые невозможно получить в рамках межведомственного взаимодействия;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь в том, что:

-документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

-тексты документов написаны разборчиво;

-фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

-в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

-документы не исполнены карандашом;

-документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям Регламента специалист, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

оформляет расписку о приеме документов по установленной форме в 3-х экземплярах (в случае обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ), в расписке указываются:

дата представления документов;

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

максимальный срок оказания муниципальной услуги;

фамилия и инициалы специалиста МФЦ, принявшего документы, а также его подпись, иные данные;

передает заявителю первый экземпляр расписки, второй экземпляр помещает в комплектуемое дело, третий - хранится в МФЦ.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом, осуществляющим прием документов:

о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и порядке получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данного действия составляет 1 день.

Результатом административной процедуры является передача заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в Управление (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ).

3.2. Анализ представленных заявителем документов, осуществление межведомственного запроса

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит поступление в Управление документов, представленных заявителем для оказания муниципальной услуги.

Специалист Управления, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступившее заявление в журнале учета заявлений граждан в день его поступления в Управление.

Затем специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет анализ представленных документов и в случае, если заявитель не представил документ, указанный в подпункте 2 пункта 2.6 Регламента, осуществляет запрос указанного документа в рамках межведомственного взаимодействия в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Указанный запрос и ответ на него направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – ЕСМЭВ), а в случае отсутствия доступа к ЕСМЭВ - в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм [законодательства Российской Федерации о защите персональных данных](#).

Форма и порядок представления ответов на запросы Управления о предоставлении справки органов внутренних дел, а также форма соответствующего запроса устанавливаются Министерством внутренних дел Российской Федерации. Срок направления ответа на запрос Управления о

предоставлении указанной справки не может превышать 30 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 35 календарных дней.

3.3. Проведение обследования условий жизни заявителя и его семьи, оформление акта обследования

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит поступление всех необходимых документов в Управление.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней со дня получения документов, предусмотренных подпунктами 1-3 пункта 2.6 Регламента:

проводит проверку представленных документов и устанавливает отсутствие обстоятельств, препятствующих выдаче заявителю заключения. Заключение не может быть выдано:

а) лицам, признанным судом недееспособными или ограниченно дееспособными;

б) лицам, лишенным по суду родительских прав или ограниченным в родительских правах;

в) бывшим усыновителям, если усыновление отменено судом по их вине;

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

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

е) лицам, имеющим инфекционные заболевания в открытой форме или психические заболевания, больным наркоманией, токсикоманией, алкоголизмом;

ж) лицам, не имеющим постоянного места жительства на территории Российской Федерации;

проводит обследование условий жизни гражданина и его семьи, в целях оценки жилищно-бытовых условий гражданина, отношений, сложившихся между членами семьи гражданина;

оформляет акт обследования условий жизни гражданина.

В случае если жилое помещение по месту жительства гражданина не является благоустроенным применительно к условиям соответствующего

населенного пункта либо пребывание ребенка в указанном жилом помещении создает угрозу его здоровью, физическому и нравственному развитию, Управление вправе оформить заключение о возможности временной передачи ребенка (детей) гражданину без пребывания в указанном жилом помещении.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 3 дня.

3.4. Рассмотрение представленных документов на заседании Совета по опеке и попечительству при главе муниципального образования город-курорт Геленджик

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит оформление акта обследования условий жизни гражданина.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает пакет документов, для рассмотрения на заседании Совета по опеке и попечительству при главе муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – Совет по опеке и попечительству).

На очередном заседании Совета по опеке и попечительству рассматриваются полученные документы, принимается решение о наличии оснований для выдачи (либо об отказе в выдаче) заключения о возможности временной передачи ребенка, находящегося в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью заявителя.

При рассмотрении документов и принятии решения Советом по опеке и попечительству учитывается отсутствие обстоятельств, препятствующих возможности временной передачи ребенка, находящегося в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью заявителя.

Решение Совета по опеке и попечительству носит рекомендательный характер и учитывается при принятии решения о выдаче (либо об отказе в выдаче) заключения о возможности временной передачи ребенка, находящегося в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью заявителя.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 дня.

Результатом административной процедуры является определение оснований для принятия решения о выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка, находящегося в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью заявителя.

3.5. Принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) заключения о возможности временной передачи ребенка, находящегося в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью заявителя

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит решение Совета по опеке и попечительству о выдаче (либо об отказе в выдаче) заключения о возможности временной передачи ребенка, находящегося в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью граждан.

На основании представленных документов, а также с учетом решения Совета по опеке и попечительству специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

готовит заключение о возможности временной передачи ребенка, находящегося в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью заявителя либо мотивированный отказ в выдаче такого заключения и передает на подпись начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 2 дня.

Результатом административной процедуры является подписание начальником Управления заключения (отказа в выдаче заключения) о возможности временной передачи ребенка, находящегося в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью заявителя.

3.6. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги: заключения (отказа в выдаче заключения) о возможности временной передачи ребенка, находящегося в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью заявителя

Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является передача в МФЦ заключения о возможности временной передачи ребенка, находящегося в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью граждан либо отказа в выдаче такого заключения (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ).

При выдаче документов специалист МФЦ либо Управления:

устанавливает личность заявителя либо представителя заявителя, а также наличие у представителя соответствующих полномочий на получение результата предоставления муниципальной услуги (в случае обращения за получением результата муниципальной услуги лица, представляющего интересы заявителя);

знакомит с содержанием выдаваемого документа;

при представлении заявителем расписки выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги;

в случае утери заявителем расписки распечатывает новую расписку, на обратной стороне которой заявитель делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись;

указывает на расписке номер и дату документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если за получением готового документа обращается представитель заявителя;

изготавливает копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если последний не указан в расписке в качестве такового, и скрепляет копию указанного документа с распиской.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Специалист МФЦ вносит в базу информацию о фактической дате выдачи (направления) соответствующих документов.

В случае, если документы заявителю выдает специалист Управления, заявитель (представитель заявителя) расписывается в специальном журнале с отметкой о дате получения документа.

В случае указания в заявлении о предоставлении муниципальной услуги на необходимость направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой или электронной почтой осуществляется отправка указанного документа соответствующим способом.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 дня.

Результатом административной процедуры является получение заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги специалистами Управления осуществляется начальником Управления.

Ход предоставления муниципальной услуги фиксируется в контрольном листе.

Управление проводит анализ информации, содержащейся в контрольных листах хода предоставления муниципальной услуги, по итогам которого ежеквартально составляется отчет.

При выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя начальник Управления может принять решение о проведении проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги Управлением.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, главе муниципального образования город-курорт Геленджик вносится предложение о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

Специалисты Управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги:

во внесудебном порядке (далее - досудебное (внесудебное) обжалование);

в судебном порядке.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных Регламентом;

4) отказ в приеме документов у заявителя, если основания отказа не предусмотрены Регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Регламентом;

6) требование с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении срока внесения исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, также может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта 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.

Ответ на жалобу не дается в случае:

-отсутствия фамилии заявителя или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

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

Жалоба может быть оставлена без ответа в случае:

-наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

-если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем заявитель уведомляется.

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

Жалоба должна содержать:

- 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, 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 действиями (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.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15-ти 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы заявитель орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

-удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю

денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также иных формах;

- отказ в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по итогам рассмотрения обращения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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».

Начальник управления по делам семьи
и детства администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик

Л.В.Литвиненко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик
от _____ № _____

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
по предоставлению администрацией
муниципального образования город-курорт
Геленджик муниципальной услуги
по выдаче заключения о возможности
временной передачи ребенка, находящегося
в организации для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
в семью граждан
(в редакции постановления
администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик
от _____ № _____)

КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ

**хода предоставления муниципальной услуги по выдаче заключения о возможности
временной передачи ребенка, находящегося в организации для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, в семью граждан**

1. Фамилия, имя, отчество заявителя _____
2. Адрес заявителя _____

3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 дней

№ п/п	Наименование административного действия	Организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги	Фамилия, имя, отчество и должность лица, ответственного за выполнение административного действия	Дата и время начала административного действия	Дата и время окончания административного действия	Результат исполненного административного действия	Время исполнения административного действия	
							по нормативу	отклонение от норматива
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Прием сотрудником МФЦ либо Управления документов и передача их из МФЦ в Управление, в случае подачи заявления в МФЦ	МФЦ либо Управление					1	
2	Анализ представленных заявителем документов, осуществление межведомственного запроса	Управление					35	
3	Проведение обследования условий жизни заявителя и его семьи, оформление акта обследования	Управление					3	
4	Рассмотрение документов на заседании Совета по опеке и попечительству при главе муниципального образования город-курорт Геленджик	Управление					2	

5	Принятие решения о выдаче заключения (об отказе в выдаче заключения) о возможности временной передачи ребенка, находящегося в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью заявителя	Управление					2	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
6	Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги: заключения (отказа в выдаче заключения) о возможности временной передачи ребенка, находящегося в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью заявителя	МФЦ либо Управление					2»	

Начальник управления по делам семьи и детства
администрации муниципального образования
город-курорт Геленджик

Л.В.Литвиненко