



**АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

пгт. Нижнегорский

№ 305

«07»__09. 2021 г.

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией Нижнегорского района Республики Крым «Установление предварительной опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетних»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №73 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Совета министров Республики Крым от 07 октября 2014 года № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией Нижнегорского района Республики Крым «Установление предварительной опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетних» (*прилагается*).
2. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания и обнародования в сетевом издании – официальном сайте районной газеты «Нижнегорье» (<http://нижнегорье.рф>), а также подлежит опубликованию на официальном портале Правительства Республики Крым на сайте Нижнегорского района <https://nijno.rk.gov.ru>.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы администрации Нижнегорского района О.Н.Шпак и начальника управления по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации С. И. Гурину.

Глава администрации

А.А. Кравец

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Установление предварительной опеки (попечительства) в отношении
несовершеннолетних»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление предварительной опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетних» (далее – Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по её исполнению администрации Нижнегорского района Республики Крым (далее – Орган).

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и исполнения муниципальной услуги, в том числе:

- упорядочения административных процедур (действий);
- сокращения количества документов, предоставляемых гражданами для предоставления муниципальной услуги;
- установления ответственности должностных лиц Органа либо муниципальных служащих, а также специалистов Органа, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований Административного регламента при выполнении административных процедур (действий).

Структурным подразделением, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, является управление по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации (далее – Управление).

2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги

2.1. Заявителями и получателями муниципальной услуги являются граждане, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, желающие установить предварительную опеку (попечительство) над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей (далее - Заявители).

Опекунами (попечителями) могут назначаться только совершеннолетние дееспособные лица.

От имени Заявителей не могут выступать их представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):
 - на официальном веб - сайте Органа;
 - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – РПГУ);
 - на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги Управления;
- 2) индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам Управления;
- 3) индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты (в случае поступления соответствующего запроса в Управление);
- 4) посредством индивидуального устного информирования.

3.2. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения

информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Органа, ЕПГУ, РПГУ. Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется Управлением.

На информационных стендах Управления, в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- выдержки из Административного регламента и приложения к нему;
- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга; фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, режим приема ими заявителей;
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

3.3. Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) также предоставляются с использованием средств автоинформирования (при наличии). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

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

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через веб – сайт Органа в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации). Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Управлении.

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

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

3.6. Должностное лицо Управления, предоставляющего муниципальную услугу, при ответе на обращения Заявителей:

- при устном обращении Заявителя (по телефону или лично) могут дать ответ самостоятельно. В случаях, когда должностное лицо Управления не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должны отвечать вежливо и корректно;

- при ответе на телефонные звонки должностные лица Управления, осуществляющие консультирование, должны назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование Управления. По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить Заявителю меры, которые необходимо предпринять;

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

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения-исполнителя;

номер телефона исполнителя;

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

3.7. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Органа размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких – либо требований, в т.ч. без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

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

3.9. Справочная информация подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Органа, предоставляющего муниципальную услугу, и является доступной для Заявителя. Управление, предоставляющее муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Органа.

К справочной информации относится:

- место нахождения и графики работы Управления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

- справочные телефоны структурных подразделений Управления, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официального сайта Органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположенного на Портале Правительства Республики Крым, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. «Установление предварительной опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетних».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Нижнегорского района Республики Крым.

Структурное подразделение Органа, предоставляющего муниципальную услугу - управление по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Нижнегорского района Республики Крым.

При предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено взаимодействие с иными государственными органами и организациями.

Данную услугу невозможно получить в МФЦ до ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

5.2. Запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ).

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- издание распоряжения Органа об установлении предварительной опеки (попечительства) (Приложения № 2 к Административному регламенту);
- издание распоряжения Органа об отказе в установлении предварительной опеки (попечительства) (Приложение № 3 к Административному регламенту).

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня со дня подачи Заявителем в Управление заявления об установлении предварительной опеки (попечительства).

7.2. Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги Заявителю составляет не более 3 календарных дней со дня принятия соответствующего решения Органом.

7.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Органа.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, в том числе в электронной форме

9.1. Гражданин, выразивший желание установить предварительную опеку (попечительство) подает в Управление заявление с просьбой о временном назначении его опекуном (попечителем) в связи с установлением предварительной опеки над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей.

Заявление составляется в произвольной форме в единственном экземпляре - подлиннике и подписывается Заявителем, может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатных устройств.

9.2. Получение Заявителем формы документов для заполнения не предусмотрено.

9.3. Заявителю предоставляется возможность подачи Заявления в электронной форме посредством РПГУ. При направлении Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ. При направлении Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ, документ, удостоверяющий личность Заявителя не требуется. В случае не предоставления вышеуказанных документов в электронном виде, Заявителю

посредством «Личного кабинета» на РПГУ направляется уведомление о необходимости предоставления полного комплекта документов в Управление, предоставляющее муниципальную услугу, на бумажном носителе, согласно установленному сроку.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, посредством РПГУ, осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме

10.1. Для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

10.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе иные документы.

При предоставлении копий документов необходимо прикладывать также их оригиналы, если копии нотариально не заверены.

Не предоставление вышеуказанных документов не является причиной для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

11. Указание на запрет требовать от заявителя

11.1. Управление, предоставляющее муниципальную услугу не вправе:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

- требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от Заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

- требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от Заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной

услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

- 1) наличие в Заявлении серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, записей, выполненных карандашом;
- 2) текст Заявления не поддается прочтению;
- 3) отсутствие в Заявлении сведений о Заявителе, подписи Заявителя;
- 4) наличие в Заявлении подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- 5) предоставление Заявителем документов способом, исключаящим личную подачу документов либо подачу документов без использования федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) или официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у Органа заключены соглашения о взаимодействии;
- 6) несовершеннолетний не относится к категории детей, оставшихся без попечения родителей.

12.2. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги в электронном виде является наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе.

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

13.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) неудовлетворительные условия жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего (с указанием конкретных обстоятельств).

13.3. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, обратившись в Управление.

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

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

14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

15.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

17. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

18.1. Регистрация Заявления, поступившего в Управление, осуществляется в течение 1 рабочего дня, с даты его получения должностным лицом Управления. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на Заявлении (дата приема, входящий номер) и регистрации Заявления в журнале регистрации.

18.2. При направлении Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ, Управление в течение 3 рабочих дней со дня получения указанного Заявления направляет Заявителю уведомление в «личный кабинет» на РПГУ, о необходимости представления в Управление документов, указанных в пунктах 9.1. и 10.2. настоящего Административного регламента, на бумажных носителях с указанием даты, времени их предоставления и места нахождения Управления.

19. Требования к помещениям, в которых 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

Вход в здание Управления должен быть оборудован вывеской с указанием полного наименования Управления, адреса, номера телефона для справок, приемных дней.

Заявители, обратившиеся в Управление, непосредственно информируются:

- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности;
- о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе о документах, не требуемых от Заявителя при предоставлении муниципальной услуги;
- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, сроках оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности их получения;
- об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

19.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

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

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

- оборудуются световым информационным табло;

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией,

выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

19.3. Требования к залу ожидания.

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

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

19.4. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте;

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

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

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

- выделение на всех парковках общего пользования, около объектов и мест отдыха, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

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

В случаях, если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо,

когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

19.7. Должностные лица, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

20.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

- данная муниципальная услуга предоставляется Управлением по месту жительства Заявителя;

- предоставление государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг возможно после заключения соответствующего Соглашения о взаимодействии;

- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством РПГУ (в случае подачи Заявления в электронном виде через РПГУ), электронной почты, а также по справочным телефонам Управления, предоставляющего муниципальную услугу и личного посещения Управления, в установленное графиком работы время;

- данную услугу невозможно получить посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг и посредством комплексного запроса.

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

- безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от Заявителей и в предоставлении муниципальной услуги;

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- очередей при приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от Заявителей и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги;

- некомпетентности специалистов;

- жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к Заявителям специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

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

21.1. Данную услугу невозможно получить в другом территориальном подразделении Органа или другом муниципальном образовании.

21.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, посредством РПГУ, осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

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

22. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

22.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация Заявления и документов, предоставленных Заявителем по собственной инициативе;

2) рассмотрение представленных документов;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача или направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

23. Прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению

23.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление соответствующего Заявления. Заявление представляется Заявителем лично. Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием Заявления и документов, предоставленных Заявителем по собственной инициативе (при наличии), осуществляет проверку соответствия сведений, указанных в Заявлении, представленным документам, полноту и правильность оформления Заявления.

В ходе приема Заявления специалист Управления осуществляет их проверку на:

- правильность оформления Заявления;
- отсутствие в Заявлении неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие в Заявлении записей, выполненных карандашом.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме, Заявление регистрируется в журнале регистрации, на нём ставится номер и дата регистрации.

23.2. Заявителю, при желании, выдается расписка (Приложение № 4 к Административному регламенту) в получении Заявления и документов, предоставленных по собственной инициативе, с указанием их перечня и даты получения Управлением, предоставляющим услугу, порядкового номера, такого же, что и в журнале, ФИО, должности и подписью сотрудника.

23.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пп 1-4 пункта 12.1. Административного регламента Заявителю рекомендуется устранить выявленные несоответствия. В случае невозможности устранения выявленных несоответствий, Заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении документов (Приложение № 5 к Административному регламенту).

В случае, если Заявление представлено в Управление способом, указанным в п.п.5 п.12.1 Административного регламента, уведомление об отказе в приеме документов, направляется Управлением по указанному в Заявлении адресу в день получения Управлением документов.

Регистрация входящих документов осуществляется согласно Приказу Росархива от 11 апреля 2018 г. № 44 "Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях" в день их поступления или на следующий рабочий день при поступлении документов в конце рабочего дня или в нерабочее время.

23.4. Критерием принятия решения является наличие Заявления о предоставлении муниципальной услуги.

23.5. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация поступившего Заявления о предоставлении муниципальной услуги.

23.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Заявления в журнале регистрации Управления.

23.7. Процедуры, устанавливаемые пунктами 23.1. – 23.2. осуществляются в течение 1 рабочего дня.

24. Рассмотрение представленных документов

24.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению представленных документов является получение должностным лицом Управления, ответственным за прием документов, Заявления.

Должностное лицо Управления проводит проверку полноты и достоверности сведений о Заявителе, содержащихся в представленном им Заявлении и документах, предоставленных Заявителем по собственной инициативе, проверяет соответствие копий оригиналам документов, проставляет на каждой копии отметку «Верно» и подпись с указанием; должности, фамилии и инициалов.

24.2. Заявление регистрируется в журнале регистрации и передается начальнику Управления. Начальник Управления в соответствии со своей компетенцией передает Заявление для исполнения должностному лицу, ответственному за рассмотрение поступившего Заявления.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 12.1. и 12.2. настоящего Административного регламента, специалист Управления, ответственный за рассмотрение представленных документов, комплектует предоставленные документы в учетное дело Заявителя.

24.3. Критерием принятия решения является отсутствия оснований для отказа в приеме документов.

24.4. Результатом исполнения административной процедуры является формирование учетного дела Заявителя.

24.5. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное учетное дело Заявителя, с присвоенным личным порядковым номером.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня подачи Заявления.

25. Формирование и направление межведомственных запросов

25.1. Для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено направление межведомственных запросов.

26. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

26.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие Заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

26.2. Специалист Управления в течение 3 рабочих дней, со дня регистрации Заявления, проводит обследование условий жизни гражданина, выразившего желание взять под предварительную опеку ребенка - сироту либо ребенка, оставшегося без попечения родителей, в ходе которого определяется отсутствие обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном (неудовлетворительные условия жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего).

Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности гражданина быть назначенным временно опекуном в связи с установлением предварительной опеки над ребенком - сиротой либо ребенком, оставшимся без попечения родителей указываются в акте обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (Приложение № 1 к Административному регламенту).

В случае проживания опекуна за пределами муниципального образования Нижегородский район Республики Крым, специалист Управления в течение 1 рабочего дня предпринимает меры для проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, по месту его жительства и получению результата обследования в сроки, установленные Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. N 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан».

Акт обследования оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом органа опеки и попечительства и утверждается руководителем органа опеки и попечительства.

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

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается Органом по основаниям, предусмотренным пунктом 13.2. Административного регламента.

26.3. Специалист Управления на основании сведений:

- принимает решение о предоставлении муниципальной услуги;
- подготавливает в трех экземплярах проект распоряжения Органа об установлении предварительной опеки (попечительства);
- подготавливает в трех экземплярах проект распоряжения Органа об отказе в установлении предварительной опеки (попечительства) с указанием оснований для отказа;
- осуществляет в установленном порядке процедуры согласования проектов подготовленных документов;
- направляет проект об установлении предварительной опеки (попечительства) либо об отказе в установлении предварительной опеки (попечительства) на подпись Главе Администрации (лицу, им уполномоченному).

26.4. Глава Администрации (лицо, им уполномоченное) подписывает результат предоставления муниципальной услуги и заверяет его печатью. Подписанные документы

направляются специалисту Управления, ответственному за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

26.5. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

26.6. Результатом исполнения административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

26.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка результата предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации Управления.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 8 рабочих дней со дня подачи Заявителем в Управление заявления с просьбой о временном назначении его опекуном (попечителем) в связи с установлением предварительной опеки над ребенком - сиротой либо ребенком, оставшимся без попечения родителей.

27. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

27.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

Специалист Управления не позднее чем через 3 календарных дня со дня принятия решения выдает Заявителю или направляет по адресу, указанному в Заявлении, документ, подтверждающий принятие такого решения.

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

Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного должностного лица, остается на хранении в Управлении, выдавшем результат предоставления муниципальной услуги (подшивается в учетное дело).

27.3. Предоставление муниципальной услуги не является спецификой ОМСУ.

27.4. Критерием принятия решения является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

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

27.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги под роспись в журнале регистрации Управления.

28. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, а также официального сайта Органа

28.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги

Посредством ЕПГУ и РПГУ обеспечивается возможность информирования Заявителя в части:

- 1) доступа заявителей к сведениям об услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- 3) подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги;
- 4) получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 5) получения результата предоставления услуги в электронной форме;
- 6) осуществления оценки качества предоставления услуги;

7) досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

На официальном сайте органа, предоставляющего услугу, обеспечивается возможность:

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

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

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

28.9. Осуществление оценки качества предоставления услуги

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления услуги посредством РПГУ, официального сайта органа, предоставляющего услугу.

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

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

29. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

29.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) Заявителем в Управление в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

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

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

29.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает Заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

30.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется заместителем главы Органа. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

31. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

Срок проведения таких проверок не должен превышать 20 календарных дней.

32. Ответственность должностных лиц Органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

32.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей на всех этапах предоставления муниципальной услуги. Проверка проводится по каждой жалобе граждан, поступившей в Орган, на действие (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги. При проверке фактов, указанных в жалобе, могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

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

33.1. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Орган индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами Управления положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

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

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

34. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

34.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Органа, а также его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

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

34.3. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

35. Предмет жалобы

35.1. Нарушение срока регистрации запроса (комплексного запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

35.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

35.3. Требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

35.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя.

35.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

35.6. Затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

35.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

35.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

35.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

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

36. Органы государственной власти, организации должностные лица, которым может быть направлена жалоба

36.1. В случае обжалования действий (бездействия) или решения Главы Администрации (уполномоченного лица), жалоба направляется в Нижнегорский районный суд Республики Крым.

В случае обжалования действий (бездействия) или решения заместителя Главы Администрации, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба направляется на рассмотрение Главе Администрации.

В Управлении для заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений.

37. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

37.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Органа, электронной почты), почтовой связью, в ходе предоставления муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя в Министерство, посредством телефонной «горячей линии» Совета министров Республики Крым.

Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) 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.

38. Сроки рассмотрения жалобы

38.1. В случае досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

39. Результат рассмотрения жалобы

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

40. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

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

41. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

42.1. Заявитель вправе обратиться в Орган за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном обращении Заявителя, или в электронном виде.

43. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

43.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявитель вправе получить на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги, посредством телефонной связи, при личном обращении, посредством почтовой связи, в электронном виде (ЕПГУ, РПГУ, официальный сайт Органа, электронная почта Органа).

Руководитель аппарата

Д.А. Ярощук



**АДМІНІСТРАЦІЯ
НИЖНЬОГІРСЬКОГО
РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
НИЖНЕГОРСКОГО
РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**



**КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИ
НИЖНЕГОРСК
БОЛЮГИНИНЪ ИДАРЕСИ**

улица Ленина,11,
пгт.Нижегорский, 297100

тел: 21-3-04, факс: 41-6-60
e-mail: kontrol@nijno.rk.gov.ru

**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: _____

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

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

Адрес места фактического проживания _____

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

Образование _____

Профессиональная деятельность _____

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

Жилая площадь, на которой проживает _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

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

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

Собственником (нанимателем) жилой площади является _____

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

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

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

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

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

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина _____

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

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установление предварительной опеки
(попечительства) в отношении
несовершеннолетних»



**АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

пгт.Нижнегорский

№ _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

*Об установлении предварительной
опеки (попечительства)*

над _____

ФИО, г.р. несовершеннолетнего

Руководствуясь ст. ст. 31-38 ГК РФ, ст. ст. 121, 145, 146, 148.1. Семейного Кодекса Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ, «Об опеке и попечительстве», Федеральным законом от 21 декабря 1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Федеральным Законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», Законом Республики Крым от 1 сентября 2014 года N 62-ЗРК «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Крым» (с изменениями и дополнениями), Законом Республики Крым от 18 декабря 2014 года № 46-ЗРК/2014 «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа в Республике Крым», статьей 4 Закона Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», статьей 3 Закона Республики Крым от 18.12.2014 № 45-ЗРК/2014 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Крым

государственными полномочиями по опеке и попечительств в отношении несовершеннолетних», Уставом муниципального образования Нижнегорский район Республики Крым, решением сессии Нижнегорского районного совета Республики Крым от 22.01.2015 г. № 12 «О делегировании полномочий в сфере опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних исполнительно-распорядительному органу – администрации Нижнегорского района Республики Крым», постановлением администрации Нижнегорского района Республики Крым от 13.12.2018 г. № 389 «Об определении в структуре администрации Нижнегорского района Республики Крым органа, уполномоченного осуществлять деятельность по реализации полномочий в сфере опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних», Административным регламентом администрации Нижнегорского района Республики Крым «Установление предварительной опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетних»

1. Установить предварительную опеку (попечительство) и назначить ФИО, г.р. гражданина, зарегистрированного по адресу: адрес регистрации гражданина, проживающего по адресу: адрес места жительства гражданина, согласно его (ее) заявлению от дата заявления гражданина о назначении предварительной опеки, опекуном (попечителем) над ФИО, г.р. несовершеннолетнего, временно, до истечения шести месяцев с даты издания настоящего распоряжения, исходя из того, что указываются обстоятельства, подтверждающие факт отсутствия родительского попечения несовершеннолетнего.
2. Определить место жительства ФИО, г.р. несовершеннолетнего по месту жительства опекуна (попечителя) по адресу: адрес места жительства
3. Возложить на опекуна (попечителя) ФИО, г.р. гражданина, обязанности по защите прав и законных интересов ФИО, г.р. несовершеннолетнего, за исключением права распоряжаться имуществом подопечного от его имени.
4. Управлению по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Нижнегорского района Республики Крым проводить проверку условий жизни подопечного, соблюдения опекуном (попечителем) прав и законных интересов подопечного, обеспечения сохранности его имущества, а также выполнения попечителем требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей в установленные законодательством сроки.
5. Контроль за выполнением данного распоряжения возложить на указываются должностные лица Администрации Нижнегорского района Республики Крым

Глава администрации

подпись

Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО:

указываются должностные лица
Администрации Нижнегорского района
Республики Крым

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установление предварительной опеки
(попечительства) в отношении
несовершеннолетних»



АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

пгт. Нижегородский

№ _____

« _____ » _____ 202__ г.

*Об отказе в назначении предварительной
опеки над _____*

ФИО, г.р. несовершеннолетнего

Руководствуясь ст. ст. 31-38 ГК РФ, ст. ст. 121, 145, 146, 148.1. Семейного Кодекса Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ, «Об опеке и попечительстве», Федеральным законом от 21 декабря 1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Федеральным Законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», Законом Республики Крым от 1 сентября 2014 года N 62-ЗРК «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Крым» (с изменениями и дополнениями), Законом Республики Крым от 18 декабря 2014 года № 46-ЗРК/2014 «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа в Республике Крым», статьей 4 Закона Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», статьей 3 Закона Республики Крым от 18.12.2014 № 45-ЗРК/2014 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Крым государственными полномочиями по опеке и попечительств в отношении несовершеннолетних», Уставом муниципального образования Нижегородский район Республики Крым, решением сессии Нижегородского районного совета Республики Крым от 22.01.2015 г. № 12 «О делегировании полномочий в сфере опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних исполнительно-распорядительному органу – администрации Нижегородского района Республики Крым», постановлением администрации Нижегородского района Республики Крым от 13.12.2018 г. № 389 «Об определении в структуре администрации Нижегородского района Республики Крым

органа, уполномоченного осуществлять деятельность по реализации полномочий в сфере опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних», Административным регламентом администрации Нижнегорского района Республики Крым «Установление предварительной опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетних»

1. Отказать в установлении предварительной опеки (попечительства) ФИО, г.р. опекуна, зарегистрированному по адресу: адрес регистрации опекуна, проживающему по адресу: адрес места жительства опекуна, согласно его (ее) заявлению от дата заявления опекуна о назначении предварительной опеки (попечительства), над несовершеннолетним ФИО, г.р., указываются основания для отказа.

2. Контроль за выполнением данного распоряжения возложить на указываются должностные лица Администрации Нижнегорского района Республики Крым

Глава администрации

подпись

Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО:

указываются должностные лица
Администрации Нижнегорского района
Республики Крым

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление предварительной опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетних»

**РАСПИСКА
в получении документов**

Настоящим подтверждается, что заявителем _____
(фамилия, инициалы заявителя)

"__" _____ 20__ г. в _____
(наименование уполномоченного органа)

представлены следующие документы для _____
(наименование муниципальной услуги)

N	Наименование документа	Количество листов	Количество экземпляров
1.	Заявление		
2.			
3.			
4.			
5.			

Всего представлено _____ документа (тов), о чем _____ в журнале регистрации
(дата)

внесена запись № _____

Документы приняты _____
(должность, специалиста, подпись (инициалы, фамилия специалиста, принявшего документы)

М.П.

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление предварительной опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетних»



**УПРАВЛІННЯ У СПРАВАХ
НЕПОВНОЛІТНІХ
ТА ЗАХИСТУ ЇХ ПРАВ
АДМІНІСТРАЦІЇ
НИЖНЬОГІРСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

вул.Фрунзе, 2,
смт. Нижньогірський, 297100
Тел./факс 41-5-41
e-mail: udn@nijno.rk.gov.ru
ОДРН 1149102125303

**УПРАВЛЕНИЕ
ПО ДЕЛАМ
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ И
ЗАЩИТЕ ИХ ПРАВ
АДМИНИСТРАЦИИ
НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ул.Фрунзе,2
пгт.Нижнегорский, 297100
Тел./факс 41-5-41,
e-mail: udn@nijno.rk.gov.ru
ОГРН 1149102125303

**ЧАГЪЫНА ЕТМЕГЕН
БАЛАЛАРНЫӢ ШИЛЕРИ ВЕ
ОЛАРНЫӢ УКЪУКЪЛАРЫНЫ
КЮРГАЛАВ ИДАРЕСИ
ОЛМАГЪЯ КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИ
НИЖНЕГОРСК
БОЛЮГИНИӢ
ИДАРЕСИ**
Фрунзе, сокъакъы,2,
к.Нижнегорский, 297100
Тел./факс 41-5-41,
e-mail: udn@nijno.rk.gov.ru
ЭДКЭС 1149102125303

№ _____ от _____
на _____ от _____

гр. _____

**Уведомление
о необходимости устранения выявленных нарушений
и (или) представления документов**

Управление по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Нижнегорского района в соответствии с Административным регламентом « _____ » (далее – Административный регламент)

уведомляет о необходимости устранения нарушений, содержащихся в заявлении, а именно:

_____ (выявленные нарушения)

_____ (должность сотрудника)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, И.О.)