



АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

пгт.Нижнегорский

№ 165

« 12 » 04 2022 г.

О внесении изменений в постановление администрации Нижнегорского района Республики Крым № 60 от 01 февраля 2022 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией Нижнегорского района Республики Крым «О выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) 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 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», во исполнение Постановления Совета министров Республики Крым от 29 ноября 2021 № 719 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и признании утратившими силу некоторых постановлений Совета министров Республики Крым», экспертного заключения Министерства юстиции Республики Крым от 25.02.2022 года, Протеста прокуратуры Нижнегорского района Республики Крым от 15.03.2022 № Исорг-20350018-453-22/-20350018,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией Нижнегорского района Республики Крым «О выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) в отношении несовершеннолетних», утвержденный постановлением администрации Нижнегорского района Республики Крым «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией Нижнегорского района Республики Крым

«О выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) в отношении несовершеннолетних»» от 01.02.2022 № 60 (далее – Административный регламент), следующие изменения:

1.1. п. 9.1 раздела 9 Административного регламента дополнить абзацами следующего содержания:

«В случае если гражданином не были предоставлены копии документов: свидетельство о заключении брака и свидетельство или иной документ о прохождении подготовки лица, желающего взять ребенка на воспитание в семью (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями, приемными родителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей), Управление изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии предоставленных гражданином оригиналов этих документов).

Документы, указанные в абз. 10 п. 9.1 Административного регламента, действительны в течение года со дня выдачи, документы, указанные в абз. 11 п. 9.1 Административного регламента, действительны в течение 6 месяцев со дня выдачи»;

1.2. п. 11.1 раздела 11 Административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«- требовать от Заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее не были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами»;

1.3. п. 13.2 раздела 13 Административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«4) истечение срока действия документов, указанных в абз. 10, 11 п. 9.1 раздела 9 настоящего Административного регламента»,

1.4. Приложение № 1 к Административному регламенту изложить в новой редакции (прилагается).

2. Остальные пункты Административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией Нижнегорского района Республики Крым «О выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) в отношении несовершеннолетних» оставить без изменения.

3. 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>.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на руководителя аппарата администрации Нижнегорского района Республики Крым Д.А. Ярощук.

Глава администрации

А.А. Кравец



Приложение № 1
к постановлению
от « 12 » 04 2022 г. № 165

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«О выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем),
в отношении несовершеннолетних»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «О выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) 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 опеку (попечительство), в том числе на возмездных условиях, над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей (далее - Заявители).

Опекунами (попечителями) могут назначаться только совершеннолетние дееспособные лица. Не могут быть назначены (не назначаются) в соответствии со статьей 146 Семейного

кодекса Российской Федерации опекунами (попечителями):

- лица, лишённые родительских прав;
- лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества;

- лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;

- лица, не прошедшие подготовки в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей);

- лица, состоящие в союзе, заключённом между лицами одного пола, признанном браком и зарегистрированном в соответствии с законодательством государства, в котором такой брак разрешён, а также лица, являющиеся гражданами указанного государства и не состоящие в браке.

Не назначаются опекунами (попечителями) лица, больные хроническим алкоголизмом или наркоманией, лица, отстранённые от выполнения обязанностей опекунов (попечителей), лица, ограниченные в родительских правах, бывшие усыновители, если усыновление отменено по их вине, а также лица, страдающие заболеваниями, при наличии которых лицо не может принять ребёнка под опеку, попечительство, взять его в приёмную или патронатную семью (пункт 1 статьи 127 Семейного Кодекса Российской Федерации).

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. «О выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) 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 Управление взаимодействует с:

- МВД по Республике Крым,
- отделом пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Крым.

Услуга не предоставляется в МФЦ до перехода на осуществление ее в электронной форме.

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 заключения Органа о возможности быть опекуном (попечителем) в отношении несовершеннолетних (Приложения № 3 к Административному регламенту);
- издание заключения Органа о невозможности быть опекуном (попечителем) в отношении несовершеннолетних (Приложение № 3 к Административному регламенту).

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных пунктом 10.1. Административного регламента.

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, проживающий на территории муниципального образования Нижнегорский район Республики Крым и выразивший желание получить заключение о возможности быть опекуном (попечителем), подает в Управление по месту своего жительства заявление с просьбой о выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей (далее – Заявление, Приложение № 1 к Административному регламенту), в котором указываются:

фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, выразившего желание стать опекуном; сведения о документах, удостоверяющих личность гражданина, выразившего желание стать опекуном;

сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном;

сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации;

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

Гражданин, выразивший желание получить заключение о возможности быть опекуном (попечителем), подтверждает своей подписью с проставлением даты подачи Заявления указанные в нем сведения, а также осведомленность об ответственности за представление недостоверной либо искаженной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К Заявлению прилагаются следующие документы:

- краткая автобиография гражданина;
- справка с места работы лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица, или справка с места работы супруга (супруги) лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги) указанного лица;
- медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;
- копия свидетельства о заключении брака;
- письменное согласие совершеннолетних членов семьи, с учетом мнения детей старше 10 лет, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на прием ребенка (детей) в семью;
- копия свидетельства или иного документа о прохождении подготовки лица, желающего взять ребенка на воспитание в семью (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями, приемными родителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей).

В случае если гражданином не были предоставлены копии документов: свидетельство о заключении брака и свидетельство или иной документ о прохождении подготовки лица, желающего взять ребенка на воспитание в семью (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями, приемными родителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей), Управление изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии предоставленных гражданином оригиналов этих документов).

Документы, указанные в абз. 10 п. 9.1 Административного регламента, действительны в течение года со дня выдачи, документы, указанные в абз. 11 п. 9.1 Административного регламента, действительны в течение 6 месяцев со дня выдачи.

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

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

9.2. Формы документов для заполнения могут быть получены Заявителем при личном обращении в Управление, в электронной форме на официальном веб-сайте Органа, ЕПГУ, РПГУ.

9.3. Заявителю предоставляется возможность подачи Заявления в электронной форме посредством РПГУ. При направлении Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ, Заявитель вправе предоставить в электронном виде иные документы, предусмотренные пунктом 10.1. Административного регламента. 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, Управление посредством межведомственного информационного взаимодействия (без привлечения к этому Заявителя), запрашивает следующие документы:

- сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном;
- сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации;
- сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты).

10.2. Заявитель вправе, по собственной инициативе, предоставить документы, предусмотренные абз.2-4 пункта 10.1. Административного регламента.

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.

- требовать от Заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее не были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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) обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- 2) предоставление Заявителем неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 9.1 Административного регламента;
- 3) наличие в Заявлении и прилагаемых к Заявлению документах серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, записей, выполненных карандашом;
- 4) текст Заявления не поддается прочтению;
- 5) отсутствие в Заявлении сведений о Заявителе, подписи Заявителя;
- 6) наличие в Заявлении и прилагаемых к Заявлению документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- 7) несоответствие представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства.
- 8) предоставление Заявителем документов способом, не определенным пунктом 5 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей в семью на воспитание в иных установленных Семейным законодательством Российской Федерации формах, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. N 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан».

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) Заявитель не соответствует требованиям, указанным в п. 2.1. Административного регламента;
- 2) несоответствие предоставленных Заявителем документов, сведениям, поступившим в результате межведомственного запроса, содержащих противоречивые сведения либо информацию не в полном объеме;
- 3) отсутствие оригиналов документов, предусмотренных пунктом 9.1. настоящего Административного регламента на момент вынесения решения о назначении опекуна;
- 4) истечение срока действия документов, указанных в абз. 10, 11 п. 9.1 раздела 9 настоящего Административного регламента.

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:

- направление межведомственного запроса в МВД по Республике Крым для подтверждения сведений, указанных в заявлении:

- о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном;

- подтверждающие отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации;

- направление межведомственного запроса в отдел пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Крым для подтверждения сведений, указанных в Заявлении:

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

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 осуществляется после заключения Администрацией соответствующего Соглашения о взаимодействии с МФЦ;

- получение 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 посредством РПГУ, осуществляется после ее перехода в электронную форму в порядке, установленном действующим законодательством.

21.3. В проактивном (упреждающем) режиме муниципальная услуга не предоставляется.

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, обязательных к предоставлению;

2) рассмотрение представленных документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

5) 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, согласно установленной форме (Приложение № 1 к Административному регламенту), и приложенных к нему документов, осуществляет проверку соответствия сведений, указанных в Заявлении, представленным документам, полноту и правильность оформления Заявления.

В ходе приема Заявления и прилагаемых к нему документов специалист Управления осуществляет их проверку на:

- правильность оформления Заявления;

- отсутствие в Заявлении и прилагаемых к Заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание,

подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- отсутствие в Заявлении и прилагаемых к Заявлению документах записей, выполненных карандашом.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, после соответствующей проверки документов, специалист на оборотной стороне Заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям, после чего Заявление регистрируется в журнале регистрации, на нём ставится номер и дата регистрации.

23.2. Заявителю выдается расписка (Приложение № 4 к Административному регламенту) в получении от Заявителя документов с указанием их перечня и даты получения Управлением, предоставляющим услугу, порядкового номера, такого же, что и в журнале, ФИО, должности и подписью сотрудника, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены посредством межведомственного информационного взаимодействия.

23.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пп 3-7 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 Заявления и представлению документов, соответствующих по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства. (Приложение № 5 к Административному регламенту).

В случае, если Заявление и документы, указанные в пункте 9.1 (в зависимости от цели обращения), а также в пункте 10.2. (документы, которые Заявитель вправе представить самостоятельно) настоящего Административного регламента, представлены в Управление способом, указанным в п.п.8 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 и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги.

23.5. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация поступившего Заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги либо выдача уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении Заявления и (или) представления документов, соответствующих по форме или содержанию требованиям действующего законодательства.

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

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 с комплектом прилагаемых документов.

Должностное лицо Управления проводит проверку полноты и достоверности сведений о Заявителе, содержащихся в представленном им Заявлении и документах, 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.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего Заявления:

- проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся;
- запрашивает в режиме межведомственного информационного взаимодействия документы и сведения, указанные в пункте 10.1. Административного регламента в случае, если

заявитель не представил их по собственной инициативе. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с пунктами 25.1. Административного регламента.

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 2 рабочих дня со дня подачи Заявления.

25. Формирование и направление межведомственных запросов

25.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Заявления и комплекта документов без приложения документов, предусмотренных пунктом 10.1. Административного регламента.

Для рассмотрения Заявления специалист Управления в течение 2 рабочих дней со дня подачи Заявления запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), указанные в пункте 10.1. Административного регламента, если они не были представлены Заявителем по собственной инициативе.

Ответы на запросы Управления о подтверждении вышеуказанных сведений направляются уполномоченным органом в Управление в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

Форма и порядок представления ответа на запрос о подтверждении сведений, подтверждающих отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации, а также форма соответствующего запроса устанавливаются Министерством внутренних дел Российской Федерации. Ответ о подтверждении указанных сведений направляется в Управление в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

В случае представления Заявителем документов, предусмотренных пунктом 10.1. Административного регламента, по собственной инициативе административная процедура межведомственного взаимодействия по данным основаниям не проводится.

В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист Управления проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления ответа на межведомственный запрос, содержащего противоречивые сведения либо информацию не в полном объеме, специалист Управления в течение одного рабочего дня в телефонном режиме уточняет сведения, полученные в результате межведомственного запроса. В случае противоречивых сведений, допущенных специалистами, межведомственный запрос незамедлительно направляется повторно, ответ предоставляется в течение одного рабочего дня.

При отсутствии указанных недостатков копии документов либо содержащиеся в них сведения, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, заверяются подписью ответственного исполнителя с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени их получения и приобщаются к материалам личного дела Заявителя.

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

25.3. Результатом исполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию являются документы или сведения, указанные в пункте 10.1. Административного регламента, полученные по межведомственным запросам.

25.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является регистрация межведомственного запроса о представлении сведений или документов в учетном деле Заявителя.

Максимальный срок административной процедуры не превышает 7 рабочих дней со дня подачи Заявления.

26. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

26.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

26.2. Специалист Управления в течение 3 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных настоящим пунктом, проводит обследование условий его жизни, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном. Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности гражданина быть опекуном указываются в акте обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (Приложение № 2 к Административному регламенту).

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 заключения Органа о возможности быть опекуном (попечителем) в отношении несовершеннолетних;
- подготавливает в трех экземплярах проект заключения Органа о невозможности быть опекуном (попечителем) в отношении несовершеннолетних, с указанием оснований для отказа;
- осуществляет в установленном порядке процедуры согласования проектов подготовленных документов;
- направляет проект заключения Органа о возможности либо о невозможности быть опекуном (попечителем) в отношении несовершеннолетних, 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 10 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных пунктом 10.1. Административного регламента.

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 электронной форме 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 (бездействиях) 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



Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«О выдаче заключения о возможности
быть опекуном (попечителем) в
отношении несовершеннолетних»

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

Управление по делам
несовершеннолетних и защите их
прав администрации
Нижнегорского района Республики
Крым

(Ф.И.О. полностью)
Проживающего по адресу:

Паспорт: _____

(серия, номер, где и когда выдан)
моб.тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(число, месяц, год и место рождения)
Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность: _____

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

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

Адрес места фактического проживания _____

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

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

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

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

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

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

Сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина

[illegible]

- ☐ прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем)
- ☐ прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем
- ☐ прошу выдать мне заключение о возможности быть патронатным воспитателем
- ☐ прошу выдать мне заключение о возможности быть усыновителем
- ☐ прошу передать мне под опеку (попечительство)

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

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

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

- ☐ прошу передать мне в патронатную семью

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

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

Дополнительно могу сообщить о себе следующее:

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

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

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

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

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О. гражданина)

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

☐ заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, заключение по форме N 164/у <*>

☐ копия свидетельства о браке

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

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

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

<*> Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18 июня 2014 г. N 290н «Об утверждении Порядка медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также формы заключения о результатах медицинского освидетельствования таких граждан» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28 июля 2014 г., регистрационный N 33306).

** Утверждено приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 10 января 2019 г. № 4

Подпись гражданина подтверждаю.

Специалист отдела _____
(Ф.И.О., подпись специалиста)

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«О выдаче заключения о возможности
быть опекуном (попечителем) в
отношении несовершеннолетних»



**АДМІНІСТРАЦІЯ
НИЖНЬОГІРСЬКОГО
РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
НИЖНЕГОРСКОГО
РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**



**КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИ
НИЖНЕГОРСК
БОЛЮГИНИНЪ ИДАРЕСИ**

улица Ленина, 11,
пгт. Нижнегорский, 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)

Личные качества гражданина (в частности, особенности характера, общая культура; наличие опыта общения с детьми, необходимых знаний и навыков в воспитании детей; сведения о прохождении подготовки лиц, желающих принять

на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации, психологического обследования гражданина; отношения между гражданином и ребенком, отношение к ребенку членов семьи гражданина, а также, если это возможно, желание самого ребенка)

_____.
Мотивы гражданина для принятия несовершеннолетнего в семью _____

_____.

Дополнительные данные обследования _____

_____.

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

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)

** Утверждено приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 10 января 2019 г. № 4

Подпись лица, проводившего обследование _____

(уполномоченное должностное лицо органа опеки и попечительства субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления (если законом субъекта Российской Федерации органы местного самоуправления наделены полномочиями по опеке и попечительству в соответствии с федеральными законами)

(подпись)

(ФИО)

М.П.

Приложение 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«О выдаче заключения о возможности



**АДМІНІСТРАЦІЯ
НИЖНЬОГІРСЬКОГО
РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
НИЖНЕГОРСКОГО
РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**



**КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИ
НИЖНЕГОРСК
БОЛЮГИНИНЬ
ИДАРЕСИ**

улица Ленина, 11,
пгт. Нижегородский, 297100

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

№ _____ от _____
на № _____ от _____

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

Ф.И.О. (полностью, отчество – при наличии) одного супруга _____

Дата рождения: _____, зарегистрированный по адресу:

(с указанием почтового индекса)

Проживающий (-щие) по адресу _____

(с указанием почтового индекса)

Характеристика семьи (состав, длительность брака (при наличии повторного брака указать наличие детей от предыдущего брака), опыт общения с детьми, взаимоотношения между членами семьи, наличие близких родственников и их отношение к приему ребенка в семью, характерологические особенности кандидата в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители, патронатные воспитатели); при усыновлении (удочерении) ребенка одним из супругов указать наличие согласия второго супруга на усыновление (удочерение), при установлении опеки (попечительства) - согласие всех совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), на прием ребенка (детей) в семью).

Образование и профессиональная деятельность

Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний, препятствующих принятию ребенка в приемную семью _____

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

Мотивы для приема ребенка (детей) на воспитание в семью

Пожелания по кандидатуре ребенка (детей) (количество детей, пол, возраст, состояние здоровья и др.)

Заключение о возможности/невозможности

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя(-лей) быть кандидатами(ом) в усыновители или опекуны (попечители)

(решение о возможности/невозможности граждан(ина) быть кандидатами (ом)

в усыновители или опекуны (попечители) принимается с учетом пожеланий

граждан (-ина) относительно количества и состояния здоровья детей, в случае

принятия решения о невозможности быть кандидатами(ом) в усыновители или опекуны (попечители) должны быть указаны причины отказа)

должность

подпись

фамилия, имя, отчество (при наличии)

М.П.

*(1) Гражданам, состоящим в зарегистрированном браке, оформляется одно заключение.

*(2) Указывается в зависимости от выбранной формы семейного устройства. Если заключение оформлено на нескольких листах, листы должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены печатью органа, выдавшего заключение.

*(3) Указывается в зависимости от выбранной формы семейного устройства.

*(4) Указываются нормы нормативных правовых актов, в соответствии с которыми принято решение о невозможности граждан(ина) быть кандидатами(ом) в усыновители или опекуны (попечители).

** В соответствии с Административным регламентом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым по предоставлению государственной услуги, утвержденным приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 24.06.2019 г. № 1113

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«О выдаче заключения о возможности
быть опекуном (попечителем) 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.			

Документы, которые будут получены посредством межведомственного информационного взаимодействия:

N	Наименование документа
1.	
2.	
3.	

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

внесена запись № _____

Документы приняты _____

(должность, специалиста,
принявшего документы)

подпись

(инициалы, фамилия специалиста,
принявшего документы)

М.П.

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «О выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) в отношении несовершеннолетних»



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

вул.Фрунзе, 2,
сmt. 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.Нижегорский, 297100
Тел./факс 41-5-41,
e-mail: udn@nijno.rk.gov.ru
ОГРН 1149102125303

**ЧАГЪЫНА ЕТМЕГЕН
БАЛАЛАРНЫҢ ШИЛЕРИ ВЕ
ОЛАРНЫҢ УКУКУЛАРЫНЫ
КЮРГАЛАВ ИДАРЕСИ
ОЛМАГЪЯ КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИ
НИЖНЕГОРСК
БОЛЮГИНИҢ
ИДАРЕСИ**

Фрунзе, сокъакъы,2,
к.Нижегорский, 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)
и (или) представления документов, соответствующих по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а именно: _____
_____.

_____ (наименование документа(ов))

_____ (должность сотрудника)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, И.О.)