

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.06.2010г.

№1826

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

В целях упорядочивания и совершенствования процедуры по выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка, находящегося в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью граждан на территории муниципального образования город-курорт Геленджик, руководствуясь статьями 16.1, 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 5 апреля 2010 года № 40-ФЗ), Законом Краснодарского края от 29 декабря 2007 года № 1372-КЗ «О наделении органов местного самоуправления в Краснодарском крае государственными полномочиями Краснодарского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних» (в редакции Закона Краснодарского края от 5 апреля 2010 года № 1940-КЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 19 мая 2009 года № 432 «О временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации», статьями 8, 10, 32, 66 Устава муниципального образования город-курорт Геленджик, постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка, находящегося в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью граждан (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в Геленджикской городской газете «Прибой» и разместить на официальном сайте администрации

муниципального образования город-курорт Геленджик в сети Интернет.

3.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик Л.Ф.Скубченко.

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

Глава муниципального образования  
город-курорт Геленджик

В.А.Хрестин

## ПРИЛОЖЕНИЕ

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования  
город-курорт Геленджик  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

## 1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик (далее - Администрация) муниципальной услуги по выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка, находящегося в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью граждан (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления данной муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей и определяет сроки и последовательность действий администрации и должностных лиц.

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

1.3. Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

1.4. Работу с гражданами по предоставлению муниципальной услуги осуществляют специалисты управления по делам семьи и детства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – Управление).

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Правилами временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 19 мая 2009 года № 432;

- Законом Краснодарского края от 29 декабря 2007 года № 1372-КЗ «О наделении органов местного самоуправления в Краснодарском крае государственными полномочиями Краснодарского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»;

- Уставом муниципального образования город-курорт Геленджик;

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

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

1.6. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

1.7. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем:

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

- получения заявителем уведомления об отказе в выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка, находящегося в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью заявителя.

1.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.9. Заявителями в соответствии с настоящим Административным регламентом являются совершеннолетние граждане Российской Федерации, зарегистрированные на территории Российской Федерации.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

## 2.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется непосредственно в Управлении, расположенном по адресу: г. Геленджик, ул. Горького, 4, кабинет № 3, при личном или письменном обращении, по телефону 8(86141) 2-08-18, на официальном сайте Администрации в сети Интернет ([www.gelendzhik.org](http://www.gelendzhik.org)), в средствах массовой информации, на информационных стендах Управления.

2.1.2. Стенды, содержащие информацию о режиме работы Управления, размещаются при входе в помещение данного функционального органа Администрации.

2.1.3. Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги представляются в установленные дни и часы приема.

2.1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется бесплатно.

2.1.5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги производится сотрудниками Управления еженедельно по вторникам и четвергам с 10<sup>00</sup> до 12<sup>00</sup>.

2.1.6. Время ожидания при подаче документов или для получения у сотрудника Управления консультации о порядке предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 30 минут.

2.1.7. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.1.8. В любое время с момента приема сотрудником Управления документов на выдачу заключения о возможности временной передачи ребенка, находящегося в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью граждан, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по предоставлению муниципальной услуги по телефону или посредством личного посещения Управления.

2.1.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники Управления подробно и в вежливой форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который

позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

2.1.10. На информационных стендах Управления размещается следующая информация:

- режим работы, номера телефонов Управления;
- порядок и срок предоставления муниципальной услуги;
  
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования уведомления об отказе в выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка, находящегося в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью заявителя, установленный законодательством Российской Федерации

## 2.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лицом, не относящимся к категории заявителей;
- непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 2.4 раздела 2 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю выдается письменное уведомление об отказе в выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка, находящегося в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в его семью, с указанием причин отказа.

## 2.3. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Прием заявителей осуществляется в Управлении.

Места ожидания приема оборудуются стульями; места для заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бумагой, ручками, бланками документов;

места для получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.

Места ожидания приема и информирования должны соответствовать установленным санитарным требованиям, обеспечивать комфортность пребывания заявителей в Управлении и оптимальные условия работы для специалистов.

Рабочие места сотрудников Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

#### 2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Гражданин, желающий получить заключение о возможности временной передачи ребенка, находящегося в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в свою семью, (далее – заключение) представляет в Управление заявление (приложение к Административному регламенту) и следующие документы:

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (с предъявлением оригинала);

- справку органов внутренних дел, подтверждающую отсутствие у заявителя судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан (действительна в течение одного года с даты выдачи);

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

- справку лечебно-профилактического учреждения об отсутствии у заявителя инфекционных заболеваний в открытой форме или психических заболеваний, наркомании, токсикомании, алкоголизма, либо медицинское заключение по форме 164/у-96, выданное лечебно-профилактическим учреждением (действительна в течение трех месяцев с даты выдачи).

2.4.2. Кроме документов, указанных в подпункте 2.4.1 раздела 2 настоящего Административного регламента, заявитель вправе представить иные документы, свидетельствующие о наличии у него необходимых знаний, умений и навыков в воспитании детей, в том числе документы об образовании, о профессиональной деятельности, прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители.

Копии документов, указанных в настоящем пункте, представляются вместе с оригиналами, которые после сверки возвращаются заявителю.

2.4.3. В случае, если при проведении обследования условий жизни гражданина выявлены обстоятельства, которые создают или могут создать угрозу жизни и здоровью ребенка, его физическому и нравственному развитию либо нарушают или могут нарушать его права и охраняемые законом интересы,

специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вправе дополнительно в письменной форме запросить у гражданина:

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

-справку лечебно – профилактического учреждения об отсутствии у совместно проживающих с заявителем членов его семьи инфекционных заболеваний в открытой форме и психических заболеваний. Вместо справки члены семьи заявителя могут представить медицинское заключение по форме 164/у-96, выданное лечебно-профилактическим учреждением. Указанные документы принимаются Управлением в течение 3 месяцев с даты их выдачи.

## 2.5.Срок предоставления муниципальной услуги

Рассмотрение заявления о выдаче заключения осуществляется в течение 15 дней со дня получения от гражданина заявления на предоставление муниципальной услуги.

## 3.Административные процедуры.

### Описание последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги

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

-прием и регистрация Управлением заявления о выдаче заключения и документов, прилагаемых к заявлению;

-обследование условий жизни заявителя и его семьи в целях оценки жилищно-бытовых условий гражданина, отношений, сложившихся между членами семьи гражданина, оформление акта обследования;

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

-подготовка и выдача заключения.

3.2.Сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий).

### 3.3.Прием и регистрация Управлением заявления о выдаче заключения

3.3.1.Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача в Управление лицом, указанным в пункте 1.9. раздела 1



настоящего Административного регламента, заявления и документов, указанных в пункте 2.4.1 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Прием документов осуществляется еженедельно в приёмное время по вторникам и четвергам с 10<sup>00</sup> до 12<sup>00</sup>.

3.3.3. Сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет полномочия лица, подающего заявление, наличие и объем представленных документов, сверяет их с подлинниками, а также проверяет их соответствие установленным требованиям и надлежащее оформление.

3.3.4. В случае невозможности предоставления муниципальной услуги сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, разъясняет заявителю положения действующего законодательства, регламентирующие предоставление данной услуги, с указанием причин, препятствующих ее предоставлению. При этом, по желанию заявителя, сотрудником Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, может быть принято письменное заявление, которое рассматривается в соответствии с Правилами временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 19 мая 2009 года № 432.

3.3.5. Регистрация Управлением заявления о выдаче заключения осуществляется сотрудником, ответственным за делопроизводство, в журнале учета поступающей корреспонденции в Управлении.

3.4. Сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 7 дней со дня представления заявителем всех необходимых документов, перечень которых приведен в подразделе 2.4.1 раздела 2 настоящего Административного регламента, производит обследование условий его жизни, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих временной передаче ребенка, находящегося в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью заявителя. Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности временной передачи ребенка, находящегося в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью заявителя указываются в акте обследования, один экземпляр которого направляется заявителю в течение 3 дней со дня утверждения акта начальником Управления.

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

3.5.1.Сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, представляет на рассмотрение Совета по опеке и попечительству при главе муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – Совет по опеке и попечительству) заявление гражданина о выдаче заключения с приложенными к нему документами.

На заседании Совета по опеке и попечительству при необходимости заслушивается заявитель по существу вопроса, проводится правовой анализ документов, прилагаемых к заявлению, на предмет их соответствия установленным требованиям и надлежащее оформление, проводится проверка наличия документов, прилагаемых к заявлению, а также проверка наличия оснований для выдачи заключения о возможности временной передачи ребенка, находящегося в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью заявителя и принимается решение о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения при наличии оснований для отказа.

### 3.6.Подготовка и выдача заключения

3.6.1.По результатам рассмотрения вопроса на заседании Совета по опеке и попечительству сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения, которое подписывается главой муниципального образования город-курорт Геленджик или уполномоченным им лицом.

3.6.2.Заключение и уведомление готовится в двух экземплярах.

Один экземпляр заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения выдается лично заявителю либо его представителю (при условии представления соответствующих документов) не позднее 3 дней с даты их подписания, о чем делается соответствующая запись в журнале учета поступающей в Управление корреспонденции.

3.6.3.Второй экземпляр заключения, с приложенными к нему документами, либо уведомления об отказе в выдаче заключения хранится в Управлении.

3.6.4.Одновременно с уведомлением об отказе в выдаче заключения специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, возвращает заявителю акт обследования и представленные им документы.

3.6.5.Повторное обращение гражданина по вопросу о выдаче заключения допускается после устранения им причин, явившихся основанием для отказа в выдаче заключения.

## 4.Порядок и формы контроля за предоставлением

## муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и сроков выполнения административных действий специалистами Управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги.

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

5. Порядок обжалования действий (бездействия)  
и решений, осуществляемых (принятых)  
в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, а также сроков осуществления административных процедур во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Акт обследования условий жизни гражданина может быть обжалован в судебном порядке.

5.3. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, о противоправных решениях, действиях и бездействии сотрудников Управления, нарушениях положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики сотрудниками Управления начальнику Управления, заместителю главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующему вопросы социального развития, главе муниципального образования город-курорт Геленджик, в департамент семейной политики Краснодарского края.

5.4. Если в результате рассмотрения жалоба гражданина на действия (бездействие) или решение должностного лица признается обоснованной, принимается решение о применении мер ответственности, установленных законодательством, к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Начальник управления

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

Н.А.Коршенко

#### ПРИЛОЖЕНИЕ

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

Главе муниципального образования  
город-курорт Геленджик  
В.А.Хрестину  
от \_\_\_\_\_,

проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Гражданство \_\_\_\_\_ Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(когда и кем выдан)

Адрес (по месту регистрации)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес (по месту пребывания)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

прошу выдать мне заключение о возможности временной передачи ребенка, находящегося в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью граждан

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне временно взять ребенка (детей) в свою семью.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается наличие

у гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

информация о наличии документов об образовании, о профессиональной

---

деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны  
или попечители и т.д.)

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

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

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)