

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

В целях упорядочивания и совершенствования процедуры по выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей), находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан на территории муниципального образования город-курорт Геленджик, руководствуясь статьями 16, 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 27 декабря 2009 года № 365-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 3 октября 2008 года № 1567-КЗ), 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 «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, 65.1 Устава муниципального образования город-курорт Геленджик, п о с т а н о в л я ю:

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

2. Настоящее постановление опубликовать в Геленджикской городской газете «Прибой».

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

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта постановления администрации муниципального образования
город-курорт Геленджик от _____ № _____
«Об утверждении административного регламента по
предоставлению администрацией муниципального образования
город-курорт Геленджик муниципальной услуги по выдаче заключения
о возможности временной передачи ребенка (детей), находящихся в
организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, в семьи граждан»

Проект подготовлен и внесен:

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

Н.А.Коршенко

Проект согласован:

Начальник правового
управления администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик

А.Г.Савиди

Заместитель главы
муниципального образования
город-курорт Геленджик

Л.Ф.Скубченко

Заместитель главы
муниципального образования
город-курорт Геленджик

Т.П.Константинова

Первый заместитель главы
муниципального образования
город-курорт Геленджик

А.А.Баглий

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 (детей), находящихся в
организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, в семьи граждан

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее - администрация) по предоставлению муниципальной услуги по выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей), находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи 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 (детей), находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан (далее – муниципальная услуга).

1.3. Органом, уполномоченным предоставлять муниципальную услугу в муниципальном образовании город-курорт Геленджик, является администрация.

1.4. В предоставлении муниципальной услуги в качестве органа, осуществляющего организационно-методическое и правовое обеспечение принимает участие управление по делам семьи и детства администрации.

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 «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»;

- 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;

- постановлением главы муниципального образования город-курорт Геленджик от 24 марта 2008 года № 15 «Об утверждении Положения об управлении по делам семьи и детства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик».

1.6. Результатом предоставления муниципальной услуги может являться:

- принятие решения о выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей), находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан;

- отказ в выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей), находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан.

1.7. Процедура предоставления муниципальной услуги может завершиться путем:

- получения заявителем заключения о возможности временной передачи ребенка (детей), находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в его семью;

- уведомления об отказе в выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей), находящихся в организациях 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 граждане постоянно и фактически проживающие на территории муниципального образования город-курорт Геленджик.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется непосредственно в управлении по делам семьи и детства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – Управление), расположенном по адресу: г. Геленджик, ул. Горького, 4, кабинет № 3, при личном или письменном обращении заявителя, а также с использованием средств телефонной связи, посредством размещения на официальном сайте администрации в сети Интернет, в средствах массовой информации, на информационных стендах Управления, издания информационных материалов (брошюр, буклетов, проспектов и т.д.).

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 предоставляются в установленные дни приема.

2.1.4. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги представляется бесплатно.

2.1.5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги производится сотрудниками Управления.

2.1.6. Время ожидания в очереди для получения у сотрудника Управления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 30 минут.

2.1.7. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются сотрудниками Управления с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 15 дней с момента получения обращения с полным комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

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

2.1.9. Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты и т.п.) находятся в помещениях, предназначенных для приема заявителей.

2.1.10. На информационных стендах Управления содержится следующая информация:

-режим работы, номера телефонов Управления;

- процедура предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для назначения денежных средств;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.1.12. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лицом, не относящимся к категории заявителей;
- отсутствие документов, указанных в пункте 2.4 раздела 2 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю выдается письменный отказ с указанием причин отказа.

2.3. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в Управлении.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, столами, обеспечиваются писчей бумагой, ручками, бланками документов и оборудуются информационными стендами.

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

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

2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Гражданин, желающий получить заключение о возможности временной передачи ребенка (детей) в свою семью, представляет в Управление соответствующее заявление и следующие документы:

- а) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- б) справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;
- в) выписка из домовой (поквартирной) книги или иной документ, содержащий сведения о проживающих совместно с гражданином совершеннолетних и несовершеннолетних членах его семьи;
- г) медицинское заключение по результатам освидетельствования гражданина (гражданки), желающего (ей) усыновить, принять под опеку (попечительство) ребенка или стать приемным родителем), выданное лечебно-профилактическим учреждением.

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

2.4.2. Кроме документов, указанных в пункте 2.4 раздела 2 настоящего Административного регламента, заявители вправе представить иные документы, свидетельствующие о наличии у них необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе документы об образовании, о профессиональной деятельности, прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители.

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 о возможности временной передачи ребенка (детей), находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью заявителя;
- обследование условий жизни заявителя и его семьи;
- оформление акта обследования условий жизни заявителя;
- оформление заключения о возможности временной передачи ребенка (детей), находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью заявителя;

-выдача заключения о возможности временной передачи ребенка (детей), находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью заявителя.

3.2. Прием и регистрация Управлением заявления о выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей), находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью заявителя

3.2.1. Основанием для оказания муниципальной услуги о выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей), находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью заявителя является заявление поданное в Управление лицом, указанным в пункте 1.9 раздела 1 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Прием документов осуществляется еженедельно в приёмное время.

3.2.3. 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 требованиям действующего законодательства.

3.2.4. В случае представления всех необходимых документов, перечень которых приведен в пункте 2.4 раздела 2 настоящего Административного регламента, сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю бланк заявления о выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей), находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семье граждан и оказывает консультативную помощь по его заполнению.

3.2.5. После приема документов сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сообщает заявителю о дате явки для получения испрашиваемых документов.

3.2.6. 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 семье граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, утвержденными 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»;

3.2.7.Регистрация Управлением заявлений о выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей), находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в их семью осуществляется сотрудником, ответственным за делопроизводство, в специальном журнале.

3.3. Правовой анализ документов, поданных

для получения заключения о возможности временной передачи ребенка (детей), находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью заявителя.

3.3.1. После представления заявителем всех необходимых документов, перечень которых приведен в пункте 2.4 раздела 2 настоящего Административного регламента, сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит правовой анализ указанных документов на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства, а именно:

- проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;

- проводит проверку наличия оснований для выдачи заключения о возможности временной передачи ребенка (детей), находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в их семью заявителя.

3.3.2. По результатам правового анализа документов, поданных для получения заключения о возможности временной передачи ребенка (детей), находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью заявителя, сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- подготавливает заключение о возможности временной передачи ребенка (детей), находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью заявителя;

- подготавливает мотивированный отказ в выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей), находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в их семью заявителя.

3.3.3.Лицами, ответственными за прием документов, правовой анализ представленных документов, подготовку заключения о возможности временной передачи ребенка (детей), находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью заявителя либо мотивированный отказ в выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей), находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в их семью заявителя, соблюдение

сроков предоставления муниципальной услуги в Управлении являются: начальник Управления, заместитель начальника Управления.

3.4. Подготовка заключения о возможности временной передачи ребенка (детей), находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью заявителя

3.4.1. В случае наличия всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.4 раздела 2 настоящего Административного регламента, и соответствия их требованиям действующего законодательства, сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку в 2-х экземплярах заключения о возможности временной передачи ребенка (детей), находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью заявителя, подписывает его у начальника Управления.

3.4.2. После подписания начальником Управления заключение о возможности временной передачи ребенка (детей), находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью заявителя регистрируется сотрудником, ответственным за делопроизводство, в специальном журнале.

3.5. Выдача постановления о назначении денежных средств на содержание подопечного ребенка

3.5.1. Один экземпляр копии заключения о возможности временной передачи ребенка (детей), находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью выдается лично заявителю либо его представителю (при условии представления соответствующих документов), о чем делается соответствующая запись в специальном журнале.

3.5.2. Второй экземпляр заключения о возможности временной передачи ребенка (детей), находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью заявителя хранится в Управлении.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Начальник Управления осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и

Краснодарского края при предоставлении специалистами Управления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на их обращения.

4.3. Департамент семейной политики Краснодарского края проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами Управления.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы департамента семейной политики Краснодарского края) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

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

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги, а также нарушение установленных настоящим Административным регламентом сроков осуществления административных процедур и другие действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке.

Заместитель главы
муниципального образования
город-курорт Геленджик

Л.Ф.Скубченко

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)