

**АДМИНИСТРАЦИЯ РАЗДОЛЬНЕНСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 июня 2016 года

пгт. Раздольное

№ 359

***О внесении изменений в административные регламенты
отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав***

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 21.08.2014 года № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Постановлением Совета министров Республики Крым от 15.02.2016 г. №57 «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 07.10.2014 г. №369, письмом Министерства внутренней политики, информации и связи Республики Крым от 11.04.2016 г. №16/01-34/521,

п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменения в административные регламенты отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав, а именно:

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста шестнадцати лет» утвержденный постановлением Администрации от 25.02.2015 года № 59 (в редакции постановления Администрации Раздольненского района Республики Крым от 17.06.2016 года № 324) утвердив его в новой редакции согласно приложению 1.

1.2. Административный регламент предоставления государственной услуги «По выдаче предварительного разрешения на осуществление сделок по отчуждению недвижимого имущества, принадлежащего несовершеннолетнему» утвержденный постановлением Администрации от 25.02.2015 года № 60 (в редакции постановления Администрации Раздольненского района Республики Крым от 17.06.2016 года № 324) утвердив его в новой редакции согласно приложению 2.

1.3. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации, приём документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними» утвержденный постановлением Администрации от 25.02.2015 года № 61 (в редакции постановления Администрации Раздольненского района Республики Крым от 17.06.2016 года № 324) утвердив его в новой редакции согласно приложению 3.

1.4. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача заключения о возможности быть усыновителем и учет граждан, желающих усыновить ребёнка (детей)» утвержденный постановлением Администрации от 25.02.2015 года № 62 (в редакции постановления Администрации Раздольненского района Республики Крым от 17.06.2016 года № 324) утвердив его в новой редакции согласно приложению 4.

1.5. Административный регламент предоставления государственной услуги «Принятие органом опеки и попечительства решения, обязывающего родителей (одного из них) не препятствовать общению близких родственников с ребенком» утвержденный постановлением Администрации от 28.03.2016 года № 153 (в редакции постановления Администрации Раздольненского района Республики Крым от 17.06.2016 года № 324) утвердив его в новой редакции согласно приложению 5.

1.6. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача органом опеки и попечительства предварительного разрешения (согласия), затрагивающего осуществление имущественных прав несовершеннолетних» утвержденный постановлением Администрации от 17.02.2016 года № 82 (в редакции постановления Администрации Раздольненского района Республики Крым от 17.06.2016 года № 324) утвердив его в новой редакции согласно приложению 6.

1.7. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на осуществление ухода несовершеннолетним в возрасте 14 лет за престарелыми, инвалидами проживающим на территории Раздольненского района утвержденный постановлением Администрации от 12.11.2015 года № 373 (в редакции постановления Администрации Раздольненского района Республики Крым от 17.06.2016 года № 324) согласно приложению 7.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

3. Постановление опубликовать на официально сайте Администрации Раздольненского района Республики Крым.

4. Контроль по выполнению настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Раздольненского района Ломоносову О.В

**Глава Администрации
Раздольненского района**

Е. П. Акимов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним
гражданам, достигшим возраста шестнадцати лет»
(в новой редакции)

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставление государственной услуги.

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее – государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги, создание комфортных условий для участников отношений, возникающих при получении разрешения на вступление в брак несовершеннолетними гражданами, достигшими возраста шестнадцати лет.

Государственная услуга представляется физическим лицам, а именно: несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (далее – заявители).

1.2. Сведения о заявителе.

Заявителями услуги являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Государственная услуга «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста шестнадцати лет» предоставляется Администрацией Раздольненского района в лице отдела по делам несовершеннолетних и защиты их прав (далее – Отдел).

1.3.2. Место нахождения Отдела: 296200, Республика Крым, Раздольненский район, пгт. Раздольное, ул. Ленина, д. 5.

Юридический и почтовый адрес: 296200, Республика Крым, Раздольненский район, пгт. Раздольное, ул. Ленина, д. 5.

1.3.3. Приёмные дни: еженедельно - понедельник, среда, четверг с 9.00 до 16.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

1.3.4. Ответственным лицом за предоставления государственной услуги является начальник отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав.

Телефон для справок и консультации: телефон, факс: (0653) 91533.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляется:

- на информационных стендах в здании Администрации, предоставляющей государственную услугу;
- на официальном сайте Администрации;
- посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);
- с использованием средств телефонной связи;
- при личном обращении в организацию, предоставляющую государственную услугу.

Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты.

1.3.6. На информационных стендах в здании Администрации, предоставляющей государственную услугу, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению государственной услуги; извлечения из текста административного регламента;
- блок-схема предоставления государственной услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;
- информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы отдела Администрации, предоставляющего государственную услугу;
- график приема заявителей должностными лицами отдела, предоставляющего государственную услугу;
- информация о сроках предоставления государственной услуги;
- основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) Отдела, предоставляющей государственную услугу, должностных лиц отдела, предоставляющего государственную услугу;
- иная информация необходимая для предоставления государственной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

2.1.1. «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним гражданами, достигшим возраста шестнадцати лет».

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющей государственную услугу.

2.2.1. Отдел, уполномоченный на организацию предоставления государственной услуги, является Отдел по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Раздольненского района Республики Крым (далее – Отдел).

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Отдел, предоставляющий государственную услугу, осуществляет взаимодействие с отделом Раздольненским районным отделом записи актов гражданского состояния Департамента записи актов гражданского состояния Министерства юстиции Республики Крым.

2.2.3. Отдел, предоставляющий государственную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации предоставляющей государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в отдел, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления государственной 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача постановления Администрации Раздольненского района о вступлении в брак несовершеннолетним гражданам;
- мотивированный отказ на вступление в брак несовершеннолетним гражданам.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления запроса в отдел, предоставляющего государственную услугу.

2.4.2. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги должно быть принято в течении 3 дней со дня представления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, отделом, предоставляющим государственную услугу.

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

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 15.11.1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27 ноября 1995 года, №48, ст. 4563; «Российская газета», 02 декабря 1995года, №234);
- настоящим административным регламентом;
- другое.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для получения государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

- 1) заявление несовершеннолетнего (приложение 1);
- 2) заявление–согласие родителей или другого законного представителя несовершеннолетнего (приложение 2);
- 3) паспорта заявителей;
- 4) копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего;
- 5) документы, подтверждающие наличие особых обстоятельств для заключения брака (свидетельство о рождении ребенка, медицинская справка о

наличии беременности невесты, справка о срочном призыве жениха на военную службу и пр.).

2.6.2. Тексты документов, представляемых для оказания государственной услуги, должны быть написаны разборчиво, без сокращения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

2.8.1. Оснований для приостановления сроков предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.6.1. настоящего административного регламента;

- отсутствие особых обстоятельств, дающих основание на вступление в брак до достижения брачного возраста;

- регистрация по месту жительства заявителя за пределами Раздольненского района;

- не достижение заявителем возраста 16 лет.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

2.10.1. Предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.11.1. Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления государственной услуги - 15 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги - 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

2.13.1. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению

и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в помещениях, оборудованных соответствующими указателями, центральный вход в здание Администрации оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусом для беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещению, в котором предоставляется государственная услуга.

2.14.2. 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.

Прием заявителей государственной услуги осуществляется в Отделе, оборудованном:

- противопожарной системой и системой пожаротушения;
- необходимой мебелью для оформления документов.

Места для приема заявителей (их представителей) оборудованы информационными стендами.

Места ожидания оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании и составляет 3 места.

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

2.14.3. Информационные стенды содержат полную и актуальную информацию о порядке предоставления государственной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с подпунктом 1.3.4. административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

2.15.1.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не превышает 2 раз, продолжительность - 15 минут;

2.16.1. Информация о государственной услуге:

2.16.1.1. внесена в реестр государственной услуг (функций), предоставляемых Администрацией Раздольненского района;

2.16.1.2. размещена на сайте Администрации.

2.17. 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.

2.17.1. 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 государственной 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.

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

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

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

2.17.4. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

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.

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

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

- 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;

- допуску 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;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур 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 услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Организация предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.2. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.3. Подготовка проекта постановления Администрации Раздольненского района о вступлении в брак несовершеннолетних граждан или подготовка письменного мотивированного отказа в выдаче разрешения.

3.1.4. Выдача постановления о разрешении на вступление в брак несовершеннолетним гражданам либо письменного мотивированного отказа.

3.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 3 к административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены заявителем:

- при личном обращении в отдел, предоставляющий государственную услугу;

- по электронной почте Администрации, предоставляющей государственную услугу.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры при подаче документов заявителем является начальник отдела, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.3. Запрос о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления в отдел, предоставляющий государственную услугу.

3.3.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.4.1. устанавливает предмет обращения;

3.3.4.2. проверяет представленные документы на соответствие требованиям пунктов 2.6., 2.7. административного регламента;

Ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

По требованию заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Принятие Отделом, предоставляющим государственную услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия организацией, предоставляющей государственной услугу, указанного решения.

3.3.4.3. делает отметку на обоих экземплярах заявления о приеме документов;

3.3.5. Ответственный за исполнение административной процедуры проверяет заявление и представленные документы на соответствие требованиям пунктов 2.6., 2.7. административного регламента.

Если представленные документы не соответствуют установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов. В случае соответствия документов установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует заявление с приложенными документами.

3.3.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов заявителя в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным в пункте 2.7. административного регламента.

3.4. Рассмотрение документов заявителя и принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом, предоставляющим государственную услугу, зарегистрированного заявления и документов.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является начальник отдела (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры рассматривает заявление и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации.

3.4.4. По результатам рассмотрения поданного заявителем заявления принимает одно из следующих решений:

3.4.4.1. о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему гражданину;

3.4.4.2. об отказе в разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему гражданину.

3.4.5. После принятия соответствующего решения ответственный за исполнение административной процедуры готовит проект постановления о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему гражданину или уведомление об отказе в разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему гражданину.

3.4.6. Ответственный за исполнение административной процедуры направляет главе Администрации Раздольненского района оформленный проект постановления о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему гражданину или уведомление об отказе на вступление в брак несовершеннолетнему гражданину в целях рассмотрения и подписания.

3.4.7. Срок исполнения административной процедуры 10 дней со дня представления заявления в Отдел, предоставляющий государственную услугу.

3.4.8. Результатом административной процедуры является подписание главой Администрации Раздольненского района постановления о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнего гражданина или уведомление об отказе разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему гражданину, со ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.9. административного регламента.

3.5. Выдача заявителю постановления о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнего гражданина или уведомления об отказе в разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему гражданину.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание на вступление в брак несовершеннолетнему гражданину или уведомления об отказе в разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему гражданину.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является начальник Отдела.

3.5.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.5.3.1. регистрирует постановление на вступление в брак несовершеннолетнему гражданину или уведомления об отказе разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему гражданину.

3.5.3.2. выдает под роспись заявителю постановление на вступление в брак несовершеннолетнему гражданину или уведомления об отказе разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему гражданину или направляет ему указанные документы заказным письмом по адресу, указанному в заявлении.

3.5.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю постановления о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему гражданину или уведомления об отказе в разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему гражданину.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, предоставляющей государственную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем регламенте.

4.1.2. Контроль за деятельностью Отдела по предоставлению государственной услуги осуществляет заместитель главы Администрации Раздольненского, курирующий данное направление.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются нормативным актом Администрации Раздольненского района.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги являются:

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение главы Администрации.

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.3.1. Персональная ответственность должностных лиц отдела, предоставляющих государственную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги и административного регламента.

4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане имеют право направлять в Отдел, предоставляющий государственную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, государственными служащими, предоставляющими государственную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, предоставляющей государственную услугу, а также ее должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Отдела, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц отдела, предоставляющих государственную услугу.

5.1.1 Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) решений, принятых должностными лицами в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

5.2.1.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

5.2.1.3. требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации,

Республики Крым, государственными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

5.2.1.4. отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, государственными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

5.2.1.5. отказ в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, государственными правовыми актами;

5.2.1.6. требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, государственными правовыми актами;

5.2.1.7. отказ Отдела, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

5.2.2.1. наименование Отдела, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

5.2.2.2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица;

5.2.2.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, предоставляющего государственную услугу, ее должностных лиц;

5.2.2.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, предоставляющего государственную услугу, ее должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.3. Отдел и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) Отдела, предоставляющего государственную услугу, должностного лица подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в Отдел Администрации, предоставляющий государственную услугу или специалисту по обращению граждан Администрации.

5.3.2. Жалоба на решение, принятое руководителем Отдела, предоставляющего государственную услугу, подается главе Администрации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.4.1.1. непосредственно в отдел, предоставляющий государственную услугу или специалисту по обращению граждан Администрации;

5.4.1.2. почтовым отправлением по адресу (месту нахождения), предоставляющего государственную услугу;

5.4.1.3. в ходе личного приема руководителя Отдела, предоставляющего государственную услугу.

5.4.2. Время приема жалоб, предоставляющей государственную услугу, совпадает со временем предоставления государственной услуги.

5.4.3. В Отделе, предоставляющем государственную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.4.3.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в Отдел, предоставляющий государственной услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Отдел, предоставляющий государственной услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, государственным служащим наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в срок, составляющий 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.3. В случае обжалования отказа, предоставляющей государственную услугу, либо должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в срок, составляющий 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы Отдел, предоставляющий государственную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении в форме акта, предоставляющей государственную услугу.

5.6.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный Отдел, предоставляющий государственную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Республики Крым.

5.6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в уполномоченные органы.

5.6.4. Отдел, предоставляющий государственную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.6.4.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.6.4.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.6.4.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.5. Отдел, предоставляющий государственную услугу, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.6.6. В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой Администрации, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.7.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы организации, предоставляющей государственную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.7.3.1. наименование органа, отдела, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.7.3.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.7.3.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5.7.3.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.7.3.5. принятое по жалобе решение;

5.7.3.6. в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

5.7.3.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) отдела, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц, государственных служащих в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

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

5.9.1. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению государственной услуги и находящиеся в отделе, предоставляющего государственную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления в отделе, предоставляющего государственную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.10.1. Отдел, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг.

6. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

**Заместитель Главы Администрации
Раздольненского района**

О.В. Ломоносова

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Выдача разрешения на
вступление в брак
несовершеннолетним гражданам,
достигшим возраста шестнадцати лет»

Главе Администрации
Раздольненского района
Е.П. Акимову

от _____,
проживающего по адресу:

тел. _____
паспорт _____.

Заявление

Я, _____
(Ф.И.О. полностью, день, месяц, год рождения)

прошу дать разрешение на вступление в брак с

(Ф.И.О. полностью, день, месяц, год рождения жениха (невесты)
проживающим (ей) по адресу: _____

в связи _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись заявителя _____

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Выдача разрешения на
вступление в брак
несовершеннолетним гражданам,
достигшим возраста шестнадцати лет»

Главе Администрации
Раздольненского района
Е.П. Акимову

от _____,
проживающего по
адресу: _____,
тел. _____

Заявление

Я, _____
(Ф.И.О. законного представителя)

согласна на вступление в брак моей дочери (моего сына) _____
с _____
(Ф.И.О. жениха (невесты))

проживающим (ей) по адресу: _____
проживающим по адресу: _____
в связи с _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

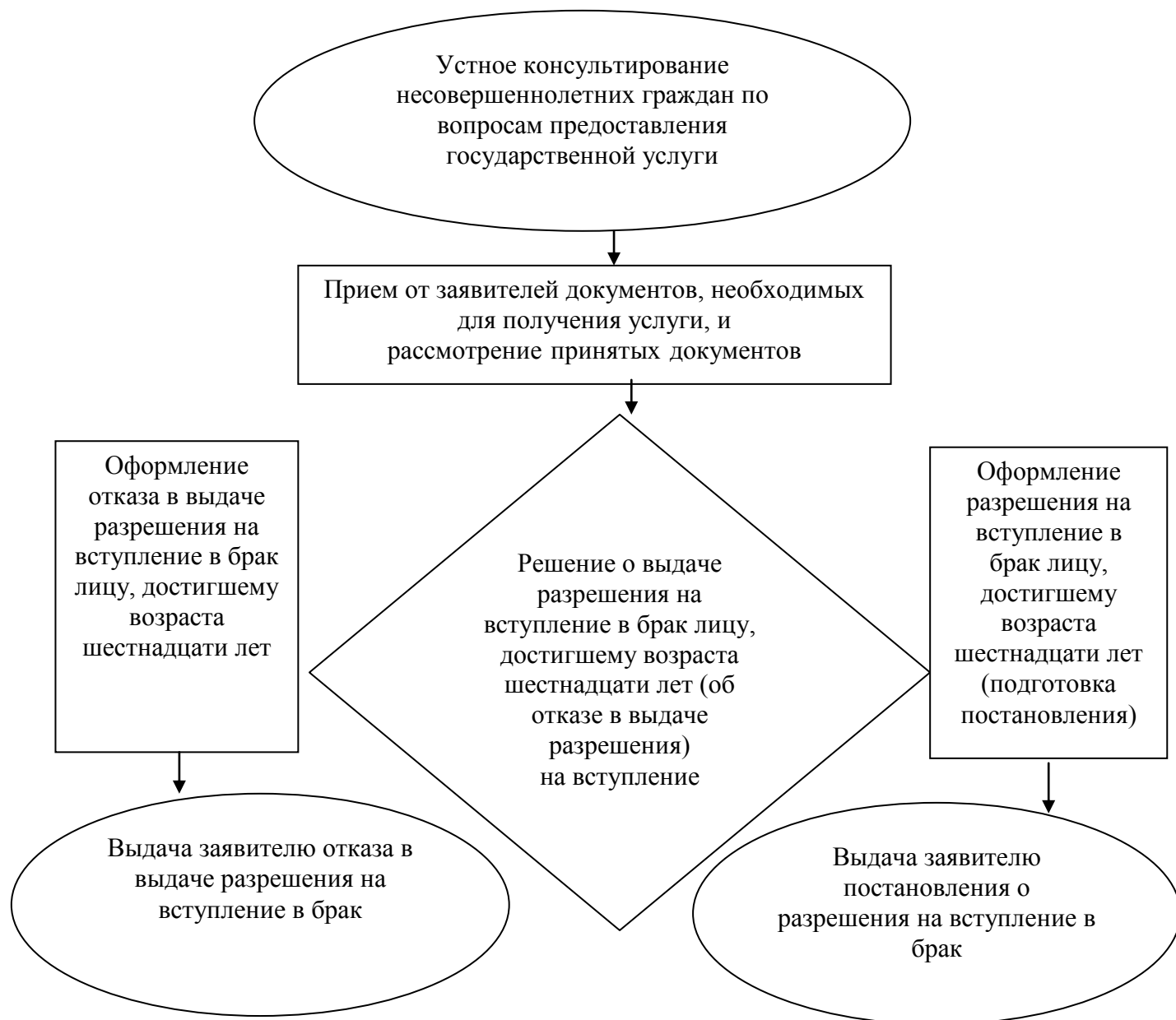
- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись заявителя _____

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Выдача разрешения на
вступление в брак
несовершеннолетним гражданам,
достигшим возраста шестнадцати лет»

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении государственной
услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетними
лицами, достигших возраста шестнадцати лет»



Приложение 4
к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Выдача разрешения на
вступление в брак
несовершеннолетним гражданам,
достигшим возраста шестнадцати лет».

**АДМИНИСТРАЦИЯ РАЗДОЛЬНЕНСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ года

пгт. Раздольное

№ _____

О разрешении на вступление в брак

Руководствуясь статьей 13 Семейного кодекса Российской Федерации, на основании заявления ФИО, год рождения, адрес проживания и документа подтверждающего уважительную причину на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет,

п о с т а н о в л я ю:

1. Разрешить несовершеннолетней ФИО, дата рождения, вступить в брак с ФИО, дата рождения, снизив брачный возраст на (указать количество дней (месяцев)).
2. Постановление вступает в силу с момента подписания.
3. Контроль по выполнению постановления возложить на заместителя главы Администрации Раздольненского района Ломоносову О.В.

**Глава Администрации
Раздольненского района**

Е.П. Акимов

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «По выдаче предварительного
разрешения на осуществление сделок по отчуждению недвижимого
имущества, принадлежащего несовершеннолетнему»
(в новой редакции)**

1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги.

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «По выдаче предварительного разрешения на осуществление сделок по отчуждению недвижимого имущества, принадлежащего несовершеннолетнему» устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на осуществление сделок по отчуждению недвижимого имущества, принадлежащего несовершеннолетнему (далее – государственная услуга).

1.2. Сведения о заявителе.

Получатели услуги: несовершеннолетние граждане, достигшие четырнадцатилетнего возраста или законные представители несовершеннолетних граждан, не достигших возраста четырнадцати лет, желающие получить предварительное разрешение на осуществление сделок по отчуждению недвижимого имущества, принадлежащего несовершеннолетнему (далее-заявители).

1.3. Государственная услуга предоставляется отделом по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Раздольненского района Республики Крым (далее – Отдел).

1.3.1. Место нахождения отдела: Республика Крым, Раздольненский район, пгт. Раздольное, ул. Ленина, 5.

График приема специалиста отдела: еженедельно понедельник, среда, четверг с 9.00 до 16.00 часов.

Проход свободный.

1.3.2. Справочные телефоны: (06553) 91533.

1.3.3. Адрес официального сайта Администрации Раздольненского района Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): razdolnoe-rk.ru.

1.3.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях отдела Администрации Раздольненского района Республики Крым;

2) при письменном обращении в отдел по делам несовершеннолетних и защите их прав.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Администрации Раздольненского района Республики Крым (razdolnoe-rk.ru) и на информационных стендах в помещениях отдела.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

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

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 года № 51-ФЗ (далее – ГК РФ);

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 года № 223-ФЗ (далее – СК РФ);

- Федеральным законом от 24.04.2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (далее – Федеральный закон № 48-ФЗ);

- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27 ноября 1995 года, №48, ст. 4563; «Российская газета», 02 декабря 1995года, №234);

- Положением об отделе по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Раздольненского района, утвержденным постановлением главы Администрации Раздольненского района Республики Крым (далее - Положение об отделе).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Выдача предварительного разрешения на осуществление сделок по отчуждению недвижимого имущества, принадлежащего несовершеннолетнему	ст. 60, СК РФ, ст. 26, ст. 28 ГК РФ ст. 37 ГК РФ ст. 21 Федеральный закон № 48-ФЗ
2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу	Отдел по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Раздольненского района Республики Крым	ст. 21 Федеральный закон №48-ФЗ
2.3. Описание результата услуги	Разрешение на осуществление сделок по отчуждению недвижимого имущества, принадлежащего несовершеннолетнему в форме постановления Отказ в предоставлении государственной услуги в форме письма	ст. 60 СК РФ ст.37 ГК РФ ст. 21 Федеральный закон № 48-ФЗ
2.4. Срок предоставления государственной услуги	Рассмотрение письменных обращений граждан, касающихся предоставления государственной услуги, осуществляется в течение 15 дней со дня их регистрации.	ст. 21 Федеральный закон № 48-ФЗ ст. 37 ГК РФ
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление родителей (обоих) либо лиц их заменяющих, с просьбой о разрешении совершения сделки, 2. Заявление - согласие несовершеннолетних (с 14 до 18 лет) на совершение сделки; 3. Ксерокопии паспортов обоих родителей (1 стр. + регистрация); 4. Ксерокопия свидетельства о рождении ребенка (детей), в т.ч. старше 14 лет; 5. Ксерокопия правоустанавливающего документа на продаваемую и покупаемую квартиры; 6. Ксерокопия технического паспорта обеих квартир (либо копия справки БТИ); 7. Финансово-лицевой счет и выписка из домовой книги на продаваемую и 	

	<p>покупаемую квартиры, а также с места регистрации несовершеннолетнего;</p> <p>8. При покупке (обмене) квартиры, принадлежащей на праве собственности только совершеннолетним лицам, необходимо предоставить заявление-согласие собственников жилья;</p> <p>При покупке (обмене) квартиры в другом городе или районе, необходимо предоставить документы на предполагаемую покупку (п.п.4,5,7), нотариально заверенное обязательство и предварительный договор купли – продажи (мены) квартиры;</p> <p>При покупке квартиры по договору социальной ипотеки, необходимо предоставить ксерокопии договора социальной ипотеки, протокола участия и графика платежей;</p> <p>При покупке жилого дома предоставляются ксерокопия технического паспорта и выписка из похозяйственной книги;</p> <p>При покупке квартиры в другом городе или районе, принадлежащей на праве собственности в том числе несовершеннолетним детям, необходимо предоставить разрешение (копию распоряжения или постановления) органа опеки и попечительства того города (района) на отчуждение (продажу, обмен) жилья;</p> <p>При уменьшении жилой площади или выделении долей необходимо указать причину (в случае расторжения брака приложить копию свидетельства).</p> <p>Копии документов предоставляются в 1 экземпляре при наличии оригиналов</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении муниципальных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p>	<p>Документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не имеется</p>	
<p>2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях,</p>	<p>Согласование государственной услуги не требуется</p>	

предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу		
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги	1. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.5. 2. Обращение не по месту регистрации несовершеннолетнего. 3. Ущемление имущественных прав несовершеннолетнего.	
2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	На безвозмездной основе	
2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	
2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя не должен превышать 15 минут. Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена.	
2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги	В день поступления заявления.	
2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	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.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованных 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 государственной 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.

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

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

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

Места для информирования, предназначенные для ознакомления

заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

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.

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

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

- 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;

- допуску 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

	<p>государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;</p> <p>- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.</p> <p>В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур 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 услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.</p>	
<p>2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги</p>	<p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) наличие отдела опеки и попечительства в районе проживания заявителя; 2) наличие информационных стендов. <p>Показателями качества предоставления государственной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; 2) соблюдение срока получения результата государственной услуги 	
<p>2.15. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p>	<p>Государственная услуга в электронной форме не предоставляется</p>	

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

3.1. Основания для начала административной процедуры.

3.1.1. Предоставление услуги по выдаче предварительного разрешения на осуществление сделок по отчуждению недвижимого имущества, принадлежащего несовершеннолетнему включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) прием заявления, документов (см. п. 2.5. настоящего регламента);
- 3) подготовку предварительного разрешения на осуществление сделок по отчуждению недвижимого имущества, принадлежащего несовершеннолетнему;
- 4) выдачу заявителю результата государственной услуги;
- 5) выдачу заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги при наличии оснований.

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в приложении 2.

3.2. Консультирование заявителя.

Заявитель лично обращается в отдел о порядке получения государственной услуги.

Специалистом отдела осуществляется консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию перечня документов, необходимых для получения государственной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию перечня документов, необходимых для получения государственной услуги.

3.3. Прием заявления, прием документов.

3.3.1. Заявителем лично подаются в отдел заявление и документы, указанные в пункте 2.5. настоящего Регламента.

3.3.2. Специалист отдела прием, осуществляет:

- установление личности заявителя;
- проверку наличия документов;
- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Регламента, специалист отдела уведомляет заявителя о приеме заявления и документов, после чего осуществляются процедуры, предусмотренные подпунктом 3.3.3. настоящего Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: принятые документы, регистрационная запись в журнале приема граждан.

3.3.3. Специалист отдела осуществляет проверку содержащихся в предоставленных заявителем документах сведений.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги специалист отдела направляет заявление и документы на рассмотрение на совещании при заместителе главы Администрации района для вынесения решения о выдаче разрешения или отказа.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух дней со дня поступления заявления.

Результат процедур: проверка документов и принятие решения о подготовке разрешения или отказа.

3.4. Подготовка разрешения на осуществление сделок по отчуждению недвижимого имущества, принадлежащего несовершеннолетнему или письма об отказе.

Специалист отдела на основании представленных документов готовит проект постановления о разрешении на осуществление сделок по отчуждению недвижимого имущества, принадлежащего несовершеннолетнему и направляет его на согласование и утверждение главы Администрации района или готовит письмо об отказе с соответствующим утверждением.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: Разрешение на осуществление сделок по отчуждению недвижимого имущества, принадлежащего несовершеннолетнему или письмо об отказе, подготовленное в соответствии с п. 3.6.

3.5. Выдача результата услуги заявителю.

3.5.1. Специалист отдела, получив подписанное постановление, регистрирует его и выдает заявителю. В случае отрицательного результата передает письмо об отказе лично в руки с п. 3.6.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 3 дней с момента окончания процедуры предусмотренной подпунктом 3.4.1.

Результат процедуры: выдача заявителю результата государственной услуги.

3.6. Выдача заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.1. Специалист отдела в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения готовит проект письма об отказе в предоставлении услуги (далее – письмо об отказе).

Подготовленный проект письма об отказе направляет на подпись главе Администрации Раздольненского района Республики Крым.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 10 дней с момента выявления оснований для отказа.

Результат процедур: направленный на подпись проект письма об отказе.

3.6.2. Глава Администрации подписывает письмо об отказе и возвращает специалисту отдела.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня.

Результат процедур: подписанное письмо об отказе.

3.6.3. Специалист отдела доводит письмо об отказе до сведения заявителя в течение 3 дней со дня его подписания. Одновременно заявителю разъясняется порядок обжалования решения.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 3 дней с момента окончания процедуры предусмотренной подпунктом 3.6.2.

Результат процедуры: извещение заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положения административного регламента.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления государственной услуги, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействия) и решения должностных лиц органа опеки и попечительства.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- проведение правовой экспертизы проектов документов по предоставлению государственной услуги. Результатом экспертиз является визирование проектов;

- проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

- проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления государственной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется заместителем главы Администрации Раздольненского района курирующим Отдел.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

4.2. Ответственный исполнитель несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителя и необоснованный отказ в предоставлении государственной услуги.

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

5.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников отдела, участвующих в предоставлении государственной услуги, в Администрации Раздольненского района Республики Крым.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;

- отказ органа предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе.

Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы – в течение 15 дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего

государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственного служащего, решения и действия (бездействия) 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, почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем государственной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

**Заместитель главы Администрации
Раздольненского района**

О.В. Ломоносова

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «По выдаче предварительного
разрешения на осуществление сделок
по отчуждению недвижимого
имущества, принадлежащего
несовершеннолетнему»
(в новой редакции)

от гражданина (-ки) _____
(Ф.И.О.)
_____,
паспорт _____,
_____,
проживающего (-ей) по адресу: _____
_____,
телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разрешение на отчуждение (купля-продажа, мена), _____

(приватизированной, приобретенной в собственность, кооперативной, государственной)
квартиры, (жилого дома) расположенной(ого) по адресу: _____
_____,
общей площадью ___ кв. м, жилой площадью ___ кв. м, количество комнат ____,
собственниками квартиры являются: _____

(Ф.И.О., указать доли)

в том числе несовершеннолетние (-ий, -я) дети (ребенок): _____

(Ф.И.О., дата рождения, указать доли)

В СВЯЗИ С _____
(улучшением жилищных условий, разъездом и т.п.)

приобретаем

_____,
(квартиру, жилой дом, расположенный на земельном участке)
общей площадью ___ кв. м, жилой площадью ___ кв. м, количество комнат _____
расположенной (ого) по адресу: _____

где несовершеннолетнему (-ей,-им) _____
(Ф.И.О.)

будет выделена _____ доля.

Дополнительная информация (привлечение кредита, передача приобретаемой квартиры под залог и другие обременения, использование государственного сертификата на материнский (семейный) капитал): _____

Имущественные и жилищные права детей не ущемляются.

Обязуюсь в двух недельный срок после регистрации договора купли-продажи в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РК, предоставить в отдел по копии договора купли-продажи и свидетельств о государственной регистрации прав.

Даю разрешение на работу с моими персональными данными.

(дата)

(подпись)

Я, _____
(ФИО несовершеннолетнего старше 14 лет)

с заявлением законных представителей согласен (согласна).

(дата)

(подпись)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «По выдаче предварительного
разрешения на осуществление сделок
по отчуждению недвижимого
имущества, принадлежащего
несовершеннолетнему»
(в новой редакции)

**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление
государственной услуги и осуществляющих текущий контроль за ее
предоставлением**

**Отдел по делам несовершеннолетних и защите их прав
Администрации Раздольненского района Республики Крым**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник отдела	(06553) 91533	razdsdd@yandex.ru
Специалист отдела	(06553) 91533	razdsdd@yandex.ru

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «По выдаче предварительного
разрешения на осуществление сделок
по отчуждению недвижимого
имущества, принадлежащего
несовершеннолетнему»
(в новой редакции)

**Блок-схема последовательности действий по предоставлению
государственной услуги**



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ ОТ
ЛИЦ, ЖЕЛАЮЩИХ УСТАНОВИТЬ ОПЕКУ (ПОПЕЧИТЕЛЬСТВО)
НАД НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМИ"
(в новой редакции)**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации, прием документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению гражданам государственной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Под заявителями в настоящем Регламенте понимаются физические лица, обратившиеся в отдел по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Раздольненского района.

1.3. Требования к порядку информирования о государственной услуге.

1.3.1. Информирование граждан о государственной услуге осуществляется:

- отделом по делам несовершеннолетних и защите их прав (далее - Отдел).

Место нахождения и почтовый адрес отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав: ул. Ленина, дом 5, пгт. Раздольное, Раздольненский район, Республика Крым, 296200.

Режим работы Отдела:

- понедельник - пятница с 9.00 до 17.00 час, перерыв с 13.00 до 14.00 часов, выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефоны отдела по образованию, опеке и попечительству: 2-38-53, 2-53-35, 2-34-44

Факс: 2-38-53, 2-53-35, 2-34-44

Официальный сайт Администрации Раздольненского района: e-mail: razdsdd@rambler.ru

1.3.2. Порядок, формы и место размещения государственной услуги

Информирование граждан о государственной услуге осуществляется непосредственно в помещении Администрации Раздольненского района на информационных стендах, на официальном сайте в сети Интернет Администрации и при личном консультировании специалистами Отдела:

- с использованием средств телефонной связи;
- с использованием средств массовой информации: публикации в газетах.

1.3.2.1. На информационных стендах Отдела размещаются следующие информационные материалы:

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- график приема для консультаций о предоставлении государственной услуги.

1.3.2.2. При личном обращении граждан специалист Отдела информирует:

- об условиях и правилах предоставления государственной услуги;
- об условиях отказа в предоставлении государственной услуги.

Личный приём осуществляется согласно графику приёма посетителей в порядке очереди без предварительной записи.

1.3.2.3. Использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистами Отдела.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок. Информирование о предоставлении государственной услуги при личном обращении граждан или по телефону не должно превышать 15 минут.

Ответ на письменное обращение гражданина по процедуре предоставления государственной услуги направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 15 дней с момента регистрации обращения.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - предоставление информации, прием документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними.

2.2. Наименование исполнителя государственной услуги.

Государственную услугу предоставляет отдел по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Раздольненского района.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

2.3.1. Результатом оказания государственной услуги является предоставление отделом по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Раздольненского района, осуществляющим отдельные государственные полномочия по исполнению функций органа опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних, гражданам информации о порядке подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) несовершеннолетних граждан либо принять детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, прием документов, представляемых ими в целях назначения их опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан, рассмотрение документов, представленных заявителями, и принятие решения о назначении (отказе в назначении) граждан опекунами или попечителями, либо письменного мотивированного отказа в назначении.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

2.4.1. Срок непосредственного предоставления государственной услуги – 15 рабочих дней с дня обращения заявителя.

Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя не должен превышать 15 минут.

Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

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

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 года;
- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 22.08.2004 года № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием - Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.04.2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральный закон от 21.11.2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»
- Постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;
- Приказ Минздрава Российской Федерации от 10.09.1996 года № 332 «О порядке медицинского освидетельствования граждан, желающих стать усыновителями, опекунами (попечителями) или приемными родителями»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 14.02.2013 года № 117 «Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 01.12.2004 года № 715 «Об утверждении перечня социально-значимых заболеваний, предоставляющих опасность для окружающих»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.09.2009 года № 334 «О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423»
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27 ноября 1995 года, №48, ст. 4563; «Российская газета», 02 декабря 1995года, №234);

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

Гражданин, выразивший желание стать опекуном, представляет в Орган по месту жительства следующие документы:

а) заявление с просьбой о назначении его опекуном (далее - заявление) в соответствии с приложением 1 к настоящему регламенту;

б) 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);

в) выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства;

г) справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости или факта

уголовного преследования за преступления, предусмотренные пунктом 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации;

д) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации; в соответствии с приложением 2 к настоящему регламенту;

е) копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);

ж) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на прием ребенка (детей) в семью в соответствии с приложением 3 к настоящему регламенту;

з) копия свидетельства или иного документа о прохождении подготовки лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, в порядке, установленном пунктом 4 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей). Форма свидетельства утверждается Министерством образования и науки Российской Федерации;

и) автобиография;

к) копия пенсионного удостоверения, справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение.

Гражданин, выразивший желание стать опекуном и имеющий заключение о возможности быть усыновителем, выданное в порядке, установленном Правилами передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 года № 275, для решения вопроса о назначении его опекуном представляет в орган опеки и попечительства указанное заключение и документы, предусмотренные подпунктами «а» и «ж».

В случае личного обращения в Отдел гражданин при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

Документы, предусмотренные «б»-«г», принимаются Отделом в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный подпунктом «д» в течение 6 месяцев со дня его выдачи.

У ребенка, нуждающегося в установлении над ним опеки или попечительства, может быть один или, в исключительных случаях, несколько опекунов. В случае назначения ему нескольких опекунов, указанные граждане, в частности супруги, подают заявление совместно.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.7.1. В случае если в письменном запросе не указана фамилия гражданина, направившего запрос, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на запрос не дается.

2.7.2. Исполнитель государственной услуги при получении письменного запроса, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему запрос, о недопустимости злоупотребления правом.

2.7.3. В случае если текст запроса не поддается прочтению, ответ на запрос не дается, о чем в течение трёх дней со дня регистрации запроса сообщается гражданину, государственная услуга не предоставляется.

2.7.6. Государственную услугу предоставить невозможно в случае смерти получателя государственной услуги.

2.7.7. В случае отказа заявителя от предоставления государственной услуги путем подачи личного заявления государственная услуга не предоставляется.

2.7.8. В случае если заявитель предоставил документы несоответствующие установленным требованиям государственная услуга не предоставляется.

2.7.9. В случае если заявитель предоставил поддельные документы государственная услуга не предоставляется.

2.7.10. В случае если заявитель предоставил неполный пакет документов, предусмотренных действующим законодательством и Административным регламентом государственная услуга не предоставляется.

2.7.11. Отсутствие в органе опеки и попечительства оригиналов документов, предусмотренных пунктом 2.6, на момент вынесения решения о назначении опекуна (о возможности гражданина быть опекуном) является основанием для отказа в назначении опекуна (в выдаче заключения о возможности гражданина быть опекуном).

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания.

2.8.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Организация приема граждан.

График работы с получателями государственной услуги:

- еженедельно понедельник, среда, четверг с 9.00 до 16.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

Часы приема граждан по вопросам предоставления государственной услуги, перерыв для отдыха и питания специалистов Отдела устанавливаются правилами внутреннего распорядка регламентом работы отдела.

2.10. 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.

2.10.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованных 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 государственной 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.

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

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

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

2.10.4. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

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.

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

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

- 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;

- допуску 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;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур 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 услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.11. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.11.1. Показателем доступности государственной услуги является размещение государственной услуги на официальном сайте информационных стендах:

- информации о государственной услуге, порядке и сроках её предоставления;

- сведения о местонахождении, о графике (режиме) работы;

- размещение перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.11.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- предоставление государственной услуги в соответствии с требованиями Регламента;

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

- отсутствие жалоб со стороны пользователей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1. Работа с письменными запросами заявителей:

3.1.1. Письменный запрос подлежит обязательной регистрации в день поступления исполнителю государственной услуги.

3.1.2. После регистрации письменного запроса он направляется на рассмотрение специалисту, уполномоченному предоставлять информацию в соответствии с запросом. Персональную ответственность за предоставление государственной услуги несет начальник отдела.

3.1.3. В случае если основания для отказа в предоставлении государственной услуги имеются, специалист готовит письмо заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа в предоставлении государственной услуги в срок не позднее 3 дней.

3.1.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист, уполномоченный предоставлять услугу, предоставляет информацию.

3.1.5. Специалист, уполномоченный предоставлять информацию, осуществляет подготовку информационного письма заявителю.

3.1.6. Специалист, уполномоченный предоставлять информацию, передает информационное письмо на подпись главы Администрации Раздольненского района.

3.1.7. Специалист, уполномоченный предоставлять информацию, регистрирует подписанные документы и направляет почтовым отправлением заявителю или в электронном виде на адрес электронной почты, указанный в запросе в срок не позднее 15 дней с момента регистрации поступившего запроса в соответствии с настоящим Регламентом.

3.2. Личный прием граждан, предоставление услуги посредством телефонной связи.

3.2.1. При ответах на запрос заявителя посредством телефонной связи и при личном обращении специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости - с привлечением других специалистов.

3.2.2. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений осуществляется заместителем главы Администрации Раздольненского района, курирующим отдел по делам несовершеннолетних и защите их прав.

4.2. Контроль предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения рабочей группой проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, положений настоящего Регламента.

Проведение проверок во внеплановом порядке осуществляется в связи с конкретным обращением пользователя.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение

нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) специалиста Отдела ответственного за предоставление государственной услуги.

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

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем постановлений Администрации Раздольненского района, действий (бездействий) структурного подразделения предоставляющую государственную услугу

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем постановления Администрации Раздольненского района Республики Крым, действий (бездействия) специалистов отдела по делам несовершеннолетних Администрации предоставляющих государственную услугу.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и Республики Крым, государственными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации Республики Крым, государственными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ специалистов Отдела предоставляющих государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел. Жалоба может быть направлена по почте, в Администрации района, предоставляющего государственную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) специалистов Отдела устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и государственными правовыми актами.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалистов Отдела Администрации Раздольненского района;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалистов Администрации Раздольненского района. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в Администрацию района, в Отдел, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалистов Отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы Отдел принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистами Отдела, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации Республики Крым, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.2.5., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с 5.2.1. незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.8. Положения настоящего регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

**Заместитель главы Администрации
Раздольненского района**

О.В.Ломоносова

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Предоставление информации,
прием документов от лиц, желающих
установить опеку (попечительство)
над несовершеннолетними»
(в новой редакции)

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

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность: _____

(когда и кем выдан)

место жительства _____
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания _____
(адрес места фактического проживания)

прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем)

прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем

прошу передать мне под опеку (попечительство) _____

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

прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе _____

(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) либо принять в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

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, _____,

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

(дата)

(подпись)

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Предоставление информации,
прием документов от лиц, желающих
установить опеку (попечительство)
над несовершеннолетними»
(в новой редакции)

Код формы по ОКУД _____
Код учреждения по ОКУД _____

Министерство здравоохранения
Российской Федерации

Медицинская документация
Форма N 164/у-96

Утверждена
Министерством здравоохранения
Российской Федерации
10.09.96

МЕДИЦИНСКОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ
ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЯ ГРАЖДАНИНА
(ГРАЖДАНКИ), ЖЕЛАЮЩЕГО(ЕЙ) УСЫНОВИТЬ, ПРИНЯТЬ ПОД
ОПЕКУ (ПОПЕЧИТЕЛЬСТВО) РЕБЕНКА ИЛИ СТАТЬ
ПРИЕМНЫМ РОДИТЕЛЕМ

Ф.И.О. кандидата _____
Дата рождения _____
Домашний адрес _____

№ п/п	Специалист	Заключение	Дата осмотра	Подписи врача и руководителя учреждения, гербовая печать
1	Терапевт	выявлено, не выявлено		
2	Инфекционист	выявлено, не выявлено		
3	Дерматовенеролог	выявлено, не выявлено		
4	Фтизиатр	выявлено, не выявлено		
5	Невропатолог	выявлено, не выявлено		
6	Онколог	выявлено, не выявлено		
7	Психиатр	выявлено, не выявлено		
8	Нарколог	выявлено, не выявлено		

Примечание. В графе "Заключение" подчеркивается слово "выявлено" или "не выявлено", что означает наличие или отсутствие заболеваний, указанных в Перечне заболеваний, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 01 мая 1996 года № 542.

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Предоставление информации,
прием документов от лиц, желающих
установить опеку (попечительство) над
несовершеннолетними»
(в новой редакции)

В _____
(наименование органа опеки и попечительства)
от гр. _____
(фамилия, имя, отчество полностью)
проживающего / ей по адресу: _____

(адрес места жительства полностью)

**СОГЛАСИЕ ЧЛЕНА СЕМЬИ
НА УСТАНОВЛЕНИЕ ОПЕКИ (ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА) НАД РЕБЕНКОМ**

Я, гр. _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)
прихожусь гр. _____
(фамилия, имя, отчество опекуна (попечителя)
будущему опекуну (попечителю) _____

(указать, кем из членов семьи опекуна является)

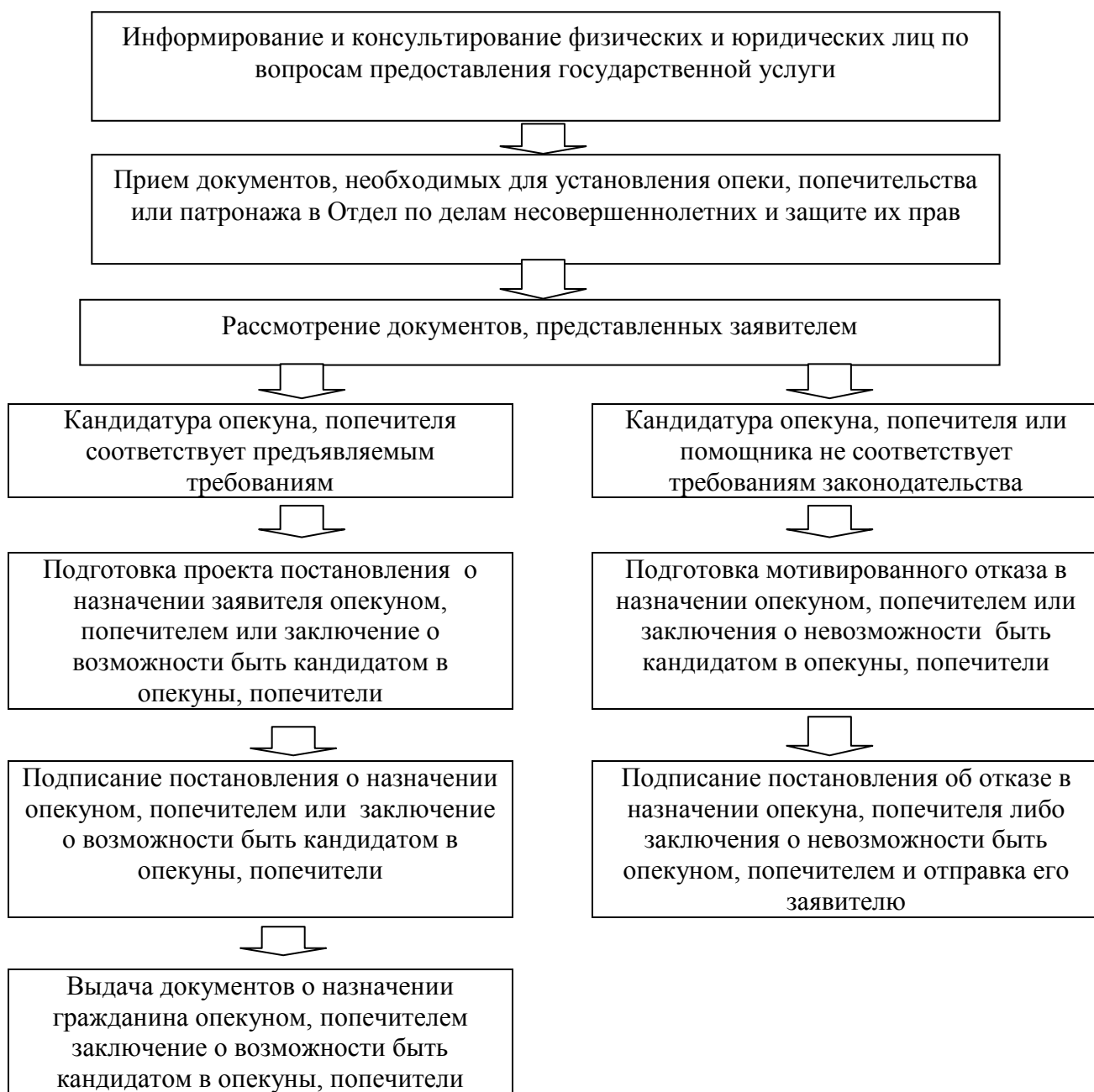
Против проживания в нашей семье ребенка, передаваемого под опеку
(попечительство), не возражаю.

(дата)

(подпись заявителя)

Приложение 4
к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Предоставление информации,
прием документов от лиц, желающих
установить опеку (попечительство) над
несовершеннолетними»
(в новой редакции)

БЛОК – СХЕМА
оказания государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органом опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними»



**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Выдача заключения
о возможности быть усыновителем и учёт граждан, желающих
усыновить ребёнка (детей)»
(в новой редакции)**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача заключения о возможности быть усыновителем и учёт граждан, желающих усыновить ребёнка (детей)» (далее – административный регламент) разработан в целях реализации переданного государственного полномочия по выдаче заключений о возможности гражданина, выразившего желание принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в семью, быть усыновителем, опекуном (попечителем) или приемным родителем в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации и Республики Крым, в части выдачи заключений о возможности гражданина, выразившего желание принять ребенка, оставшегося без попечений родителей, на воспитание в семью, быть усыновителем (далее – государственная услуга). Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги и разработан с целью повышения качества и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для граждан и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении государственной услуги.

1.2. Сведения о заявителях

Государственная услуга в части получения заключения о возможности (невозможности) быть усыновителем предоставляется совершеннолетним гражданам Российской Федерации, проживающим в Раздольненском районе, выразившим желание усыновить (удочерить) ребёнка (детей), являющихся гражданами Российской Федерации (далее – Заявители), за исключением:

- лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными;
- супругов, один из которых признан судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- лиц, лишенных по суду родительских прав или ограниченных судом в родительских правах;
- лиц, отстраненных от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение обязанностей, возложенных на него законом;
- бывших усыновителей, если усыновление отменено судом по их вине;
- лиц, которые по состоянию здоровья не могут осуществлять родительские права;

- лиц, которые на момент установления усыновления не имеют дохода, обеспечивающего усыновляемому ребенку прожиточный минимум, установленный в субъекте Российской Федерации, на территории которого проживают усыновители (усыновитель);

- лиц, не имеющих постоянного места жительства;

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

- лиц, не прошедших подготовку в порядке, установленном пунктом 4 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (кроме близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено);

- лиц, состоящих в союзе, заключенном между лицами одного пола, признанном браком и зарегистрированном в соответствии с законодательством государства, в котором такой брак разрешен, а также лиц, являющихся гражданами указанного государства и не состоящих в браке.

Государственная услуга в части учёта граждан, желающих усыновить ребёнка (детей) предоставляется гражданам Российской Федерации, желающим усыновить ребёнка (детей) и имеющим заключение о возможности быть опекуном (попечителем), выданное в порядке, установленном Правилами 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, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 года № 423.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Раздольненского района предоставляющий государственную услугу (далее – Отдел):

- местонахождение Отдела: 296200, Раздольненский район, п. Раздольное, ул. Ленина, д. 5, тел. (06553) 91533, адрес электронной почты: razdsdd@yandex.ru

- график работы Отдела:

- понедельник- пятница 08.00 - 17.00 часов;

- перерыв - 12.00 - 13.00 часов;

- дни приёма: еженедельно понедельник, среда, четверг с 9.00 до 16.00 часов;

- суббота, воскресенье - выходные.

1.3.2. Разъяснения по вопросам, связанным с усыновлением, информация о возможных формах устройства в семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и их особенностях, о порядке подготовки документов и порядке предоставления государственной услуги может быть получена Заявителем у специалиста Отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, путём обращения в Отдел:

- в устной форме по телефону или при личном приёме;
- в письменной форме по письменному обращению Заявителей с доставкой по электронной почте или по почте.

1.3.3. При информировании граждан по телефону специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество и должность.

1.3.4. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону Заявителю предоставляется информация о графике приёма специалиста Отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, точный и фактический адрес Отдела (при необходимости способ проезда), о порядке подготовки документов для получения государственной услуги.

1.3.5. Ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет информирование по следующим вопросам:

- о возможных формах устройства ребёнка в семью;
- о порядке предоставления и перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе о документах, которые Заявитель должен представить самостоятельно, – о сроках предоставления государственной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.6. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приёма граждан в Отделе, указанном в пункте 1.3.1. настоящего административного регламента.

1.3.7. Публичное информирование осуществляется путём публикации в средствах массовой информации информационных материалов, на официальном сайте Администрации Раздольненского района: razdolnoe-rk.ru, на информационных стендах Отдела.

На информационных стендах в помещениях Отдела размещается следующая информация:

- юридический и почтовый адреса Отдела, номер кабинета, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, фамилия, имя, отчество государственных служащих, предоставляющих государственную услугу, номера телефонов для справок, адрес электронной почты Отдела;
- график приёма граждан Отдела;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Специалистов Отдела;

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

- образцы заполнения документов Заявителями.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача заключения о возможности быть усыновителем и учёт граждан, желающих усыновить ребенка (детей).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет отдел по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Раздольненского района Республики Крым.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- заключение о возможности Заявителя быть усыновителем и учёт в качестве кандидата в усыновители;

- заключение о невозможности Заявителя быть усыновителем;

- учёт Заявителя в качестве кандидата в усыновители.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 15 дней со дня получения Отделом документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента.

2.4.2. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Конституцией Республики Крым;

- Семейным кодексом Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27 ноября 1995 года, №48, ст. 4563; «Российская газета», 02 декабря 1995года, №234);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 года № 275 «Об утверждении правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществлении контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.02.2014 года № 136 «Об утверждении порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги Заявитель представляет в Отдел заявление согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту (далее – Заявление).

Кроме того, для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1.1. Копия одного из документов, удостоверяющих личность гражданина:

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) паспорт моряка;

в) удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации;

г) военный билет;

д) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме.

2.6.1.2. Документ, подтверждающий доходы гражданина:

а) справка с места работы Заявителя с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев или справка с места работы супруга (супруги) Заявителя с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев;

б) копия пенсионного удостоверения Заявителя, справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, подтверждающая доход Заявителя, или справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, подтверждающая доход супруга (супруги) Заявителя (для лиц, основным источником доходов которых является страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты);

в) справка о постановке Заявителя или супруга (супруги) Заявителя на учёт физических лиц в качестве безработных и размере пособия по безработице;

г) справки о социальных выплатах Заявителю или супругу (супруге) Заявителя;

д) копии деклараций Заявителя или супруга (супруги) Заявителя о доходах индивидуальных предпринимателей;

е) гражданско-правовой договор и справка работодателя или лица, оплатившего работу или услугу, об оплате по указанному договору.

2.6.1.3. Документ, подтверждающий наличие у гражданина жилого помещения:

а) сведения о наличии или отсутствии прав отдельного лица на недвижимое имущество;

б) сведения из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

в) сведения о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информация о жилом помещении.

2.6.1.4. Копия финансового лицевого счета.

2.6.1.5. Справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у Заявителя фактов имеющейся или имевшейся судимости, уголовного преследования за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, против общественной безопасности, неснятой или непогашенной судимости за тяжкие или особо тяжкие преступления.

2.6.1.6. Медицинское заключение государственного или муниципального лечебно-профилактического учреждения о состоянии здоровья Заявителя, оформленное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации.

2.6.1.7. Копия свидетельства о браке (если Заявитель состоит в браке).

2.6.1.8. Копия свидетельства или иного документа о прохождении подготовки лица, желающего усыновить ребенка, в порядке, установленном пунктом 4 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).

2.6.1.9. Краткая автобиография.

2.6.1.10. Заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства Заявителя, о возможности Заявителя быть усыновителем.

2.6.2. Заявление, а также документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1. – 2.6.1.11. настоящего административного регламента, могут быть представлены Заявителем лично, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и Республики Крым.

Документы, указанные в подпункте 2.6.1.1., подпунктах «а», «е» подпункта 2.6.1.2., подпунктах 2.6.1.4., 2.6.1.6., 2.6.1.7., 2.6.1.8., 2.6.1.9. пункта

2.6.1. настоящего административного регламента, Заявитель должен представить в Отдел самостоятельно.

Все документы, представляются в случае обращения Заявителем за предоставлением государственной услуги в части постановки на учёт граждан, желающих усыновить ребёнка (детей) в Отдел самостоятельно.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- непредставление Заявителем предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, либо наличие в них недостоверной информации;

- отсутствие в Отделе на момент вынесения решения о возможности Заявителя быть опекуном (попечителем) оригиналов документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

2.8. Размер оплаты, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.9.1. Бланки заявлений и других документов Заявитель может получить в Отделе по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Раздольненского района

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата государственной услуги.

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов при личном обращении Заявителя для предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.10.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результатов предоставления государственной услуги, указанных в подразделе 2.3. настоящего административного регламента, при личном обращении Заявителя не должно превышать 15 минут.

2.10.3. Время ожидания в очереди на приём к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации Заявления о предоставлении государственной услуги.

Срок регистрации Заявления составляет один рабочий день.

2.12. Требования к местам предоставления государственной услуги.

2.12.1. Места, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь средства пожаротушения.

Помещения, выделенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Предоставление государственной услуги осуществляется в помещениях, оборудованных соответствующими указателями, центральный вход в здание Администрации оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусом для

беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещению;

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.

Необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами, бланками;

Предоставление государственной услуги осуществляется в кабинете Отдела ответственный за государственную услугу.

В помещения, в которых осуществляется приём Заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, должен быть обеспечен свободный доступ Заявителей.

2.12.2. Помещения для ожидания должны быть оборудованы стендами с размещенной на них информацией по предоставлению государственной услуги согласно подразделу 1.3 настоящего административного регламента.

2.12.3. Кабинеты для приёма Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества муниципального служащего, осуществляющего приём, дополнительным столом и стульями для предоставления консультации и приёма документов.

2.12.4. Все помещения Отдела должны соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормам, а также требованиям противопожарной безопасности.

2.12.5. Рабочие места муниципальных служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с обеспеченным доступом к сети Интернет, необходимым информационным базам данных, информационным правовым системам, печатающим и сканирующим устройствам, должны иметь функциональную мебель, телефонную связь, канцелярские принадлежности.

2.12.6. Помещения для ожидания в очереди для получения консультации, предоставления документов муниципальному служащему, ответственному за предоставление государственной услуги, или получения оформленных документов должны быть оборудованы стульями.

2.13. 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 государственной 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.

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

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

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

2.13.4. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

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.

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

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

- 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;

- допуску 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;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур 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 услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.14.1. Состав показателей доступности и качества предоставления государственной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.14.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- процент Заявителей, удовлетворенных графиком работы Отдела;
- процент Заявителей, ожидающих в очереди на приём к муниципальному служащему Отдела, ответственному за предоставление государственной услуги при подаче Заявления и документов и получении результата предоставления государственной услуги.

2.14.3. В число качественных показателей доступности входят:

- процент достоверности информации о предоставлении государственной услуги;
- количество каналов получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

2.14.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставления государственной услуги входят:

- процент случаев предоставления государственной услуги в установленный срок с момента приёма Заявления и документов;
- процент обоснованных жалоб.

2.14.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- процент Заявителей, удовлетворённых культурой обслуживания;
- процент Заявителей, удовлетворённых качеством результатов труда муниципальных служащих.

2.14.6. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём документов и регистрация Заявления для предоставления государственной услуги;

- обследование условий жизни Заявителя и составление акта обследования условий его жизни (далее – Акт);

- принятие решения о выдаче заключения о возможности Заявителя быть усыновителем или невозможности Заявителя быть усыновителем (далее - Заключение);

- подготовка и выдача Заключения;

- учёт кандидатов в усыновители.

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

3.2. Приём документов и регистрация Заявления для предоставления государственной услуги

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий по предоставлению государственной услуги, является представление Заявителем в Отдел Заявления согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту и прилагаемых к ним документов.

3.2.2. При обращении Заявителя непосредственно в Отдел муниципальной служащий, ответственный за предоставление государственной услуги (начальник отдела), в день предоставления документов:

- устанавливает личность Заявителя путём проверки документа, удостоверяющего его личность;

- проверяет наличие предоставленных Заявителем документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, заверяет их своей подписью. В случае, если Заявителем представлены только оригиналы документов, самостоятельно изготавливает их копии, оригиналы документов возвращает Заявителю.

При установлении факта непредставления Заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных в представленных документах недостатков и предлагает принять меры по их устранению: сообщает Заявителю о необходимости представить недостающие, исправленные или оформленные надлежащим образом документы.

При согласии Заявителя устранить препятствия государственный служащий Отдела возвращает представленные документы.

При несогласии Заявителя устранить препятствия муниципальной служащий обращает внимание Заявителя на то, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению государственной услуги.

При наличии оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.7.2. настоящего административного регламента:

1) формирует уведомление об отказе в приёме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

2) подписывает уведомление об отказе в приёме документов (сообщение об ошибке) усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;

3) отправляет уведомление об отказе в приёме документов (сообщение об ошибке) Заявителю;

4) в случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.7.2. настоящего административного регламента:

- регистрирует Заявление и документы, формирует уведомление о приёме Заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;

- отправляет уведомление о приёме Заявления и документов Заявителю;

- распечатывает Заявление и документы и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем административном регламенте.

3.3. Обследование условий жизни Заявителя и составление Акта

3.3.1. Для подготовки заключения о возможности быть усыновителем специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 10 дней со дня получения документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1. - 2.6.1.9. пункта 2.6.1. настоящего административного регламента, обследует условия жизни Заявителя.

3.3.2. По результатам обследования условий жизни Заявителя специалист Отдела в течение 5 дней со дня проведения обследования условий жизни Заявителя оформляет и подписывает в Акт согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту, Акт утвержденный заместителем главы Администрации района, приобщает в дело.

3. Принятие решения о выдаче Заключения по результатам проверки документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1. – 2.6.1.9. пункта 2.6.1. настоящего административного регламента, и на основании Акта Отдел принимает решение о возможности или невозможности Заявителя быть усыновителем.

3.5. Подготовка и выдача Заключения

3.5.1. После принятия решения о возможности или невозможности Заявителя быть усыновителем специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение десяти дней со дня получения документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1. – 2.6.1.9. пункта 2.6.1. настоящего административного регламента, оформляет в двух экземплярах Заключение по форме, утверждённой приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.02.2014 года № 136 «Об утверждении порядка формирования, ведения и использования муниципального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей», передаёт на подпись главе Администрации Раздольненского района.

В Заключение о невозможности Заявителя быть усыновителем указываются причины отказа.

Экземпляр и копии представленных Заявителем документов муниципальным служащим, ответственным за предоставление государственной услуги, приобщаются в дело.

3.6. Учёт кандидатов в усыновители

3.6.1. На основании документа, указанного в подпункте 2.6.1.10. пункта 2.6.1. настоящего административного регламента, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение трёх дней со дня его подписания вносит сведения о гражданах, желающих усыновить ребёнка (детей), в журнал учёта кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приёмные родители, граждан Российской Федерации.

3.6.2. На основании заявления и документа, указанного в подпункте 2.6.1.10. пункта 2.6.1. настоящего административного регламента, выданного

органом опеки и попечительства за пределами Раздольненского района, или документа, указанного в подпункте 2.6.1.11. пункта 2.6.1. настоящего административного регламента, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение трёх дней со дня получения указанных документов вносит сведения о Заявителе в журнал учёта кандидатов в усыновители, граждан Российской Федерации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением муниципальными служащими положений административного регламента.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением административных процедур по предоставлению государственной услуги и исполнением настоящего административного регламента осуществляет заместитель главы Администрации Раздольненского района курирующий социальную сферу.

4.1.2. Специалисты Отдела несут персональную ответственность за сохранность документов, правильность и полноту оформления документов, соблюдение настоящего административного регламента в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов отдела.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливаются планом работы Отдела:

- плановые проверки могут проводиться не чаще, чем один раз в полугодие и не реже, чем один раз в три года;

- внеплановая проверка проводится по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) специалистов отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) специалистов Отдела, должностных лиц в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителей о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) требование внесения Заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ специалиста Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на решения Отдела, действия (бездействие) специалистов Отдела подается в Администрацию Раздольненского района, в письменной форме, в том числе на личном приеме Заявителя, или в электронной форме.

5.4. Жалоба (приложение 5 к настоящему административному регламенту) должна содержать:

- наименование Отдела, должностного лица Отдела, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалиста Отдела;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалиста Отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего

полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.6. Приём жалоб на решения действия (бездействие) специалиста Отдела в письменной форме осуществляется Администрацией Раздольненского района по адресу: 296200, пгт. Раздольное, ул. Ленина, д. 5, режим работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 часов; перерыв с 12.00 до 13.00 часов; приемные дни: понедельник, среда, четверг с 9.00 до 16.00 часов, суббота, воскресенье – выходные дни.

5.7. Жалоба на действия (бездействие) специалистов Отдела в письменной форме может быть направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приёме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

5.7.1. Жалоба, поступившая в Администрацию Раздольненского района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией района.

5.8. Жалоба, поступившая в Отдел, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом.

В случае обжалования отказа Отдела, должностного лица Отдела в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Отдел и Администрация Раздольненского района принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в её удовлетворении.

В случае обжалования отказа специалист Отдела в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

При удовлетворении жалобы специалист Отдела устраняет выявленные

нарушения, в том числе по выдаче Заявителю заключения о возможности быть усыновителем и учёт граждан, желающих усыновить ребенка (детей), не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме.

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения Администрации, на действия (бездействие) специалиста Отдела, подписывается главой Администрации Раздольненского района.

5.13. Администрация Раздольненского района или:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Крым;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с разделом 5 настоящего административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Администрация Раздольненского района или Отдел оставляет её без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.15. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, Администрацией Раздольненского района или Отделом ответ на жалобу не дается.

5.16. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу Администрацией Раздольненского района или Отделом не дается и жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы

сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

6. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

**Заместитель главы Администрации
Раздольненского района**

О.В. Ломоносова

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача заключения о
возможности быть усыновителем и
учёт граждан, желающих усыновить
ребёнка (детей)» (в новой редакции)

Начальнику отдела по делам
несовершеннолетних и защите их прав

от _____

(ФИО одного из супругов полностью)

паспорт: _____,

(серия, номер, кем и когда выдан)

от _____

(ФИО второго супруга полностью)

паспорт: _____,

(серия, номер, кем и когда выдан)

проживающих по адресу: _____

Заявление

Мы _____

(ФИО супругов полностью и даты рождения)

просим дать заключение о возможности быть усыновителями и поставить нас на учёт в качестве кандидатов в усыновители.

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют нам усыновить ребёнка.

Я, _____

(ФИО полностью одного из супругов)

работаю _____

(необходимо описать характер работы: постоянная/временная, производство/офис/другое, связана ли с длительными командировками или нет, режим работы и удалённость от дома. Если заявитель пенсионер, то указывается вид пенсионного обеспечения, имеющиеся льготы. Если заявитель не работает, то указываются причины: «временно, в связи с...» /домохозяйка и т.п., а так же источник существования)

Я, _____

(ФИО полностью второго супруга)

работаю _____

(необходимо описать характер работы: постоянная/временная, производство/офис/другое, связана ли с длительными командировками или нет, режим работы и удалённость от дома. Если заявитель пенсионер, то указывается вид пенсионного обеспечения, имеющиеся льготы.

Если заявитель не работает, то указываются причины: «временно, в связи с...» /домохозяйка и т.п., а так же источник существования)

Проживаем в _____

(даётся краткая характеристика жилья: постоянное/временное; коммунальная/общежитие/

отдельная и т.д.; количество общей и жилой площади, количество комнат; принадлежность жилья: муниципальный

фонд/ведомственная/приватизированная /частная собственность)

Совместно с нами проживают: _____

(указываются все фактически проживающие с заявителями лица и степень их родства к ним. Указывается наличие среди них: несовершеннолетних, иждивенцев, пенсионеров, инвалидов, ограниченно и дееспособных и недееспособных, ограниченных или лишённых родительских прав. Дается описание отношения к усыновлению других членов семьи заявителей)

Дополнительно можем сообщить о себе следующее _____

(указывается всё, что заявители считают нужным для аргументации успешности выполнения ими роли усыновителей: образование, опыт воспитания детей, награды, общественная работа, наличие поддержки родственниками и т.п)

Настоящим заявлением во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даём (даю) своё согласие отделу по делам несовершеннолетних Администрации Раздольненского района на обработку моих персональных данных.

Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия.

(дата)

(подписи заявителей)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача заключения о
возможности быть усыновителем и
учёт граждан, желающих усыновить
ребёнка (детей)» (в новой редакции)

**Акт обследования условий жизни граждан,
выразивших желание усыновить (удочерить) детей, являющихся
гражданами Российской Федерации**

Дата обследования « ____ » _____ 20 ____ г.

Фамилия, имя, отчество, должность лица, проводившего обследование _____

Проводилось обследование условий жизни гражданина _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

паспорт: _____

(когда и кем выдан)

место жительства _____,

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания _____

(адрес места фактического проживания и проведения обследования)

Образование _____

Профессиональная деятельность _____

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

Жилая площадь, на которой проживает _____,

(фамилия, имя, отчество)

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

Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном
состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные,
количество окон и прочее) _____

Благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация, какое
отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д.): _____

Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее,
удовлетворительное, неудовлетворительное) _____

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

На жилой площади проживают (зарегистрированы в установленном порядке и проживающие фактически):

Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Место работы, должность или место учёбы	Родственное отношение	С какого времени проживает на данной жилой площади

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина _____

(характер взаимоотношений между членами семьи, особенности общения с детьми, детей между собой и т.д.)

Личные качества гражданина (особенности характера, общая культура, наличие опыта общения с детьми и т.д.) _____

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)

Должность лица, проводившего обследование _____ (Ф.И.О.)

(подпись)

Начальник отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав _____ (Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача заключения о
возможности быть усыновителем и
учёт граждан, желающих усыновить
ребёнка (детей)» (в новой редакции)

Заключение о возможности гражданина быть усыновителем

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

Дата рождения _____, зарегистрированный по адресу: _____

(с указанием почтового индекса)

Ф.И.О. (полностью, отчество – при наличии) второго супруга (при
наличии либо в случае обращения обоих супругов) _____

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; при усыновлении (удочерении) ребенка одним из супругов указать наличие согласия второго супруга на усыновление (удочерение).

Образование и профессиональная деятельность _____

Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний, препятствующих усыновлению (удочерению) _____

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 граждан по кандидатуре ребенка (детей) (количество детей, пол, возраст, особенности характера, внешности, согласие/несогласие гражданина принять в семью ребенка, имеющего отклонения в развитии; в случае согласия гражданина принять в семью такого ребенка необходимо указать наличие у гражданина условий для воспитания такого ребенка, а также дать оценку соответствия пожеланий гражданина относительно количества и возраста детей, которых он хочет принять в семью, его возможностям):

Заключение о возможности/невозможности граждан(ина) _____

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

(в том числе: если количество детей, которых гражданин

желает принять в семью, больше, чем позволяют его социально-бытовые условия,

указывается количество детей, которых гражданин имеет возможность принять

в семью, а также указывается рекомендуемый органом опеки и попечительства возраст

ребенка (детей), который может быть передан на воспитание в данную семью)

Начальник отдела
по делам несовершеннолетних
и защите их прав

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

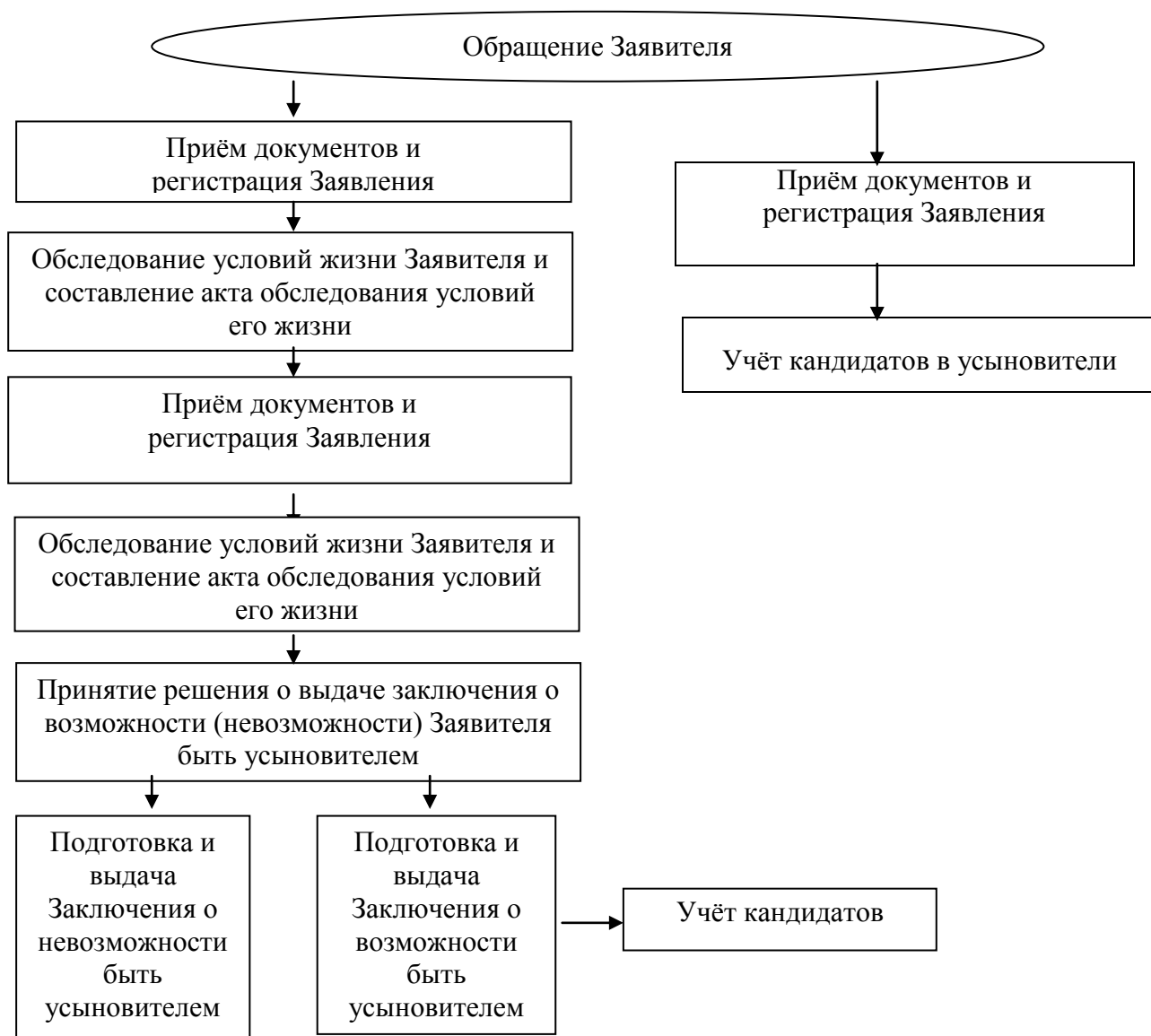
М.П.

¹² гражданам, состоящим в зарегистрированном браке, оформляется одно заключение;

¹³ указывается в зависимости от выбранной формы семейного устройства.

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача заключения о
возможности быть усыновителем и
учёт граждан, желающих усыновить
ребёнка (детей)» (в новой редакции)

**Блок-схема последовательности административных действий
(процедур) предоставления государственной услуги**



Приложение 5
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача заключения о
возможности быть усыновителем и
учёт граждан, желающих усыновить
ребёнка (детей)» (в новой редакции)

В _____

(наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

(данные о Заявителе: фамилия, имя, отчество, которым подается жалоба,
почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ,
номер телефона)

Жалоба

(указывается наименование органа и (или) должность и (или) фамилия, имя и отчество муниципального служащего, решение, действие
(бездействие) которого обжалуется, суть обжалуемого решения, действия (бездействия))

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает _____

(указывается нормативный правовой акт либо права и интересы, которые, по мнению заявителя, нарушены решением, действием
(бездействием) муниципального служащего)

На основании изложенного прошу _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача заключения о
возможности быть усыновителем и
учёт граждан, желающих усыновить
ребёнка (детей)» (в новой редакции)

Начальнику отдела по делам
несовершеннолетних и защите их прав

от _____

(ФИО гражданина)

паспорт: _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

проживающего по адресу: _____

Заявление

Прошу поставить меня на учёт в качестве кандидата в
усыновители. Имею заключение о возможности быть усыновителем,
выданное
мне _____

(указывается орган опеки и попечительства по месту выдачи заключения и дата выдачи заключения)

Настоящим заявлением во исполнение требований Федерального закона
от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю своё согласие отделу
по делам несовершеннолетних и защите их правообработку моих
персональных данных.

Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Административный регламент
по предоставлению государственной услуги,
«Принятие органом опеки и попечительства решения, обязывающего
родителей (одного из них) не препятствовать общению близких
родственников с ребенком»
(в новой редакции)**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Настоящий Административный регламент регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Раздольненского района Республики Крым (далее-Отдел), осуществляемых по заявлению гражданина, в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Крым полномочий по предоставлению государственной услуги «Принятие органом опеки и попечительства решения, обязывающего родителей (одного из них) не препятствовать общению близких родственников с ребенком» (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются дедушка, бабушка, братья, сестры и другие родственники ребенка, проживающего на территории Раздольненского района Республики Крым (далее – заявители).

1.2.2. Заявители обращаются в отдел Администрации Раздольненского района, непосредственно (лично).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Местонахождение: здание Администрации, Республика Крым, Раздольненский район, пгт. Раздольное, ул. Ленина, д. 5.

Контактные телефоны: (03653) 91-533; факс: (03653) 91-533; адрес электронной почты Отдела: razdsdd@mail.ru

1.3.2. Отдел по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Раздольненского района Республики Крым осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Режим приема граждан:

- приемные дни: понедельник, среда, четверг с 8-00 до 17-00 часов;
- суббота, воскресенье – выходной.

Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 часов.

1.3.3. Информирование получателей государственной услуги осуществляется путем:

- устного консультирования,
- письменных разъяснений;
- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- размещения информационных материалов на странице Отдела.

Адрес официального сайта Администрации Раздольненского района Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://razdolnoe-rk.ru/>

На стенде отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Раздольненского района Республики Крым размещается следующая информация:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 2) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;
- 3) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

1.3.4. Информация о ходе предоставления государственной услуги доводится до заявителей специалистом Отдела Администрации Раздольненского района Республики Крым уполномоченным должностной инструкцией при личном контакте, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

1.3.5. Отвечая на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения государственной услуги, специалист отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Раздольненского района Республики Крым обязан:

- подробно, в корректной форме информировать о порядке получения государственной услуги;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении специалистами своих должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа опеки;
- соблюдать права и законные интересы заявителей.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Наименование государственной услуги – «Принятие органом опеки и

попечительства решения, обязывающего родителей (одного из них) не препятствовать общению близких родственников с ребенком».

2.2. Наименование органа опеки непосредственно предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Отдел по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Раздольненского района Республики Крым осуществляет предоставление государственной услуги.

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный областным нормативным правовым актом перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача решения органа опеки и попечительства, обязывающего родителей (одного из них) не препятствовать общению близких родственников с ребенком;

- отказ в выдаче решения органа опеки и попечительства, обязывающего родителей (одного из них) не препятствовать общению близких родственников с ребенком.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 30 дней со дня обращения заявителя о выдаче решения органа опеки и попечительства, обязывающего родителей (одного из них) не препятствовать общению близких родственников с ребенком.

2.4.2. Решение органа опеки и попечительства, обязывающего родителей (одного из них) не препятствовать общению близких родственников с ребенком, выдается на руки гражданину не позднее 3 дней с даты его подписания.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Семейным кодексом Российской Федерации от 20.09.2011 года № 223-ФЗ;

- Федеральным законом от 24.04.2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

- Законом Республики Крым от 18.12.2014 года № 45-ЗРК «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Крым государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»;

- Законом Республики Крым от 01.09.2015 года № 62-ЗРК «Об организации деятельности органов по опеке и попечительства в Республике Крым»;

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27 ноября 1995 года, №48, ст. 4563; «Российская газета», 02 декабря 1995года, №234);

- решением 3 сессии I созыва от 03.04.2015 года № 197-1/15 Раздольненского районного совета Республики Крым «О наделении государственными полномочиями по организации и осуществлению, деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»;

- постановлением Администрации Раздольненского района Республики Крым от 06.04.2015 года № 122 «Об определении отдела специально уполномоченного осуществлять деятельность по реализации полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних и должностное лицо отдела специально уполномоченного осуществлять деятельность по опеке и попечительству».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и законодательством для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

2.6.1. Для принятия решения о предоставлении государственной услуги по принятию органами опеки и попечительства решения, обязывающего родителей (одного из них) не препятствовать общению близких родственников с ребенком, заявитель представляет следующие документы:

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

- заявление близких родственников ребенка (дедушки, бабушки, братьев, сестер и других родственников);

- копия свидетельства ребенка;

- копия документа, подтверждающего родственные связи с ребенком.

2.6.2. Заявление о предоставлении государственной услуги составляется в единственном экземпляре и подписывается заявителем. Форма заявления о предоставлении государственной услуги приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление должно быть заполнено лично заявителем.

Заявление о предоставлении государственной услуги от имени заявителей могут подавать их законные представители или доверенные лица.

Текст заявления должен быть написан разборчиво.

Заполненное заявление и представленные документы не должны содержать неоговоренных исправлений, сокращений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в подразделе 2.6.1. раздела 2.6. настоящего Административного регламента;

- несоответствие документов требованиям, указанным в подразделе 2.6.1. раздела 2.6. настоящего Административного регламента;

- выявление в представленных документах недостоверных сведений. Проверка достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, осуществляется путем их сопоставления с информацией, полученной от компетентных органов или организаций, выдавших документ (документы), а также полученной иными способами, разрешенными федеральным законодательством.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги и способы ее взимания

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. 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.

2.10.1. 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 государственной 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.

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

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

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

2.10.4. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

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.

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

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

- 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;

- допуску 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;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур 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 услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.11. Требования к местам предоставления государственной услуги.

В здании Администрации оборудуются доступные места общего пользования санитарно-гигиенического назначения.

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются в здании Администрации отдел по делам несовершеннолетних и защите их прав.

Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений, информационными стендами.

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.

Информационные стенды содержат следующую обязательную информацию:

- сведения о перечне исполняемых государственных услуг;
- почтовый адрес, в том числе адрес сайта в сети Интернет, номера телефонов, электронной почты, графиков работы отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Раздольненского района Республики Крым;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- настоящий Административный регламент.

Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется сотрудником при личном контакте с заявителями или с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.12. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

2.12.1. Показатели доступности предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в помещениях, оборудованных соответствующими указателями, центральный вход в здание Администрации оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусом для беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещению, в котором предоставляется государственная услуга.

Прием заявителей государственной услуги осуществляется в Отделе, оборудованном:

- противопожарной системой и системой пожаротушения;
- необходимой мебелью для оформления документов.

Места для приема заявителей (их представителей) оборудованы информационными стендами.

Места ожидания оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании и составляет 3 места.

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

2.12.2. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

2.12.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой государственной услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;
- транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в сети Интернет.

2.12.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой государственной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.12.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость).
- соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

3.1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в отдел Администрации Раздольненского района Республики Крым заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1. и 2.6.2. Административного регламента, доставленных лично заявителем.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления государственной услуги - 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги - 15 минут.

3.1.2. При получении документов от заявителя на личном приеме, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги:

- устанавливает личность гражданина или его законного представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление;

- проверяет правильность заполнения заявления;

- при установлении соответствия представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6.1. либо 2.6.2. Административного регламента, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (приложения 1) или, при необходимости, оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления; в исключительных случаях заполняет заявление от имени заявителя, после чего зачитывает текст заявления заявителю и предлагает ему поставить личную подпись;

- вносит в книгу регистрации входящих документов запись о приеме документов с указанием:

а) порядкового номера записи;

б) даты приема;

в) данных о заявителе;

г) цели обращения;

д) перечня документов, представленных вместе с заявлением.

е) росписи заявителя, подтверждающей факт принятия документов.

- уведомляет заявителя (законного представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о направлении ребенка в данные учреждения при установлении фактов отсутствия необходимых документов и/или несоответствия документов установленным требованиям, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы заявителю (законному представителю). Фиксирует отказ в приеме документов в книге регистрации входящих документов.

Срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.1.3. В случае поступления документов по почте должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги:

- выполняет административные действия;

- уведомляет заявителя по телефону о наличии препятствий для рассмотрения вопроса, при установлении фактов отсутствия необходимых документов и/или несоответствия документов установленным требованиям.

Заявления, поступившие по почте, без документов указанных в абзаце 3 пункта 2.6.1. и в абзаце 4 пункта 2.6.2. Административного регламента не регистрируются и не возвращаются.

Срок выполнения административных действий - 1 день.

3.1.4. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация документов в журнале регистрации документов.

3.2. Уведомление заявителя о принятом решении.

Основанием для начала данной административной процедуры является правильно оформленный пакет документов, личное обращение заявителя (законного представителя).

Уведомление о принятом решении, о получении разрешения либо отказе в выдаче разрешения (в случае несоответствия требованиям пакета документов, либо отсутствия заявителя (законного представителя)), подписывается начальником отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Раздольненского района Республики Крым и направляется заявителю в течение 10 дней со дня принятия решения. Уведомление вручается заявителю лично или направляется почтой.

3.3. Оформление разрешения.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация должностным лицом отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Раздольненского района Республики Крым, ответственным за предоставление государственной услуги, полученных документов, необходимых для принятия органом опеки и попечительства решения, обязывающего родителей (одного из них) не препятствовать общению близких родственников с ребенком, в книге регистрации входящих документов.

3.3.2. Должностное лицо отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Раздольненского района Республики Крым, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок не более 30 дней со дня регистрации заявления:

- осуществляет подготовку решения, обязывающего родителей (одного из них) не препятствовать общению близких родственников с ребенком;

- передает решение начальнику отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Раздольненского района Республики Крым или иному уполномоченному им должностному лицу для рассмотрения и подписания.

- начальник или иное уполномоченное им должностное лицо в течение 1 рабочего дня рассматривает, подписывает решение, и передает должностному лицу, ответственному за регистрацию документации.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за регистрацию документации, в день получения от начальника отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Раздольненского района Республики Крым подписанного решения:

- заверяет решение печатью;

- передает решение должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

Блок – схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решением ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляет заместитель главы Администрации курирующим отдел.

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

4.2.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги принятием решений уполномоченными лицами осуществляет начальник (его заместители) путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Крым.

4.2.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливает руководитель органа опеки.

4.2.3. В ходе проверок должностные лица, уполномоченные для проведения проверки, изучают следующие вопросы:

1) деятельность уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных Административным регламентом;

2) соблюдение установленных порядка и сроков рассмотрения;

3) работа уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных Административным регламентом;

4) соблюдение порядка регистрации и сроков прохождения материалов по административным процедурам, установленных Административным регламентом;

5) состояние работы с жалобами и заявлениями по административным процедурам, установленным Административным регламентом;

4.2.4. Руководитель органа опеки рассматривает результаты проверки и поручает принять меры, направленные на устранение выявленных в результате контрольных мероприятий недостатков и нарушений.

4.3. Ответственность муниципальных служащих отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Раздольненского района Республики Крым за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги закрепляются в их должностных инструкциях.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за предоставление государственной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента, законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо, ответственное за регистрацию документации, несет персональную ответственность за регистрацию документов для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента, законодательством Российской Федерации.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей, глава Администрации осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10-ти дней со дня принятия таких мер орган опеки сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет начальник отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Раздольненского района Республики Крым.

4.4.2. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, муниципальных служащих отдела, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;

6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;

7) отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения:

- отсутствие в жалобе фамилии заявителя, направившего жалобу, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- получение жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со

дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. 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.

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц органов муниципальной власти, предоставляющих государственную услугу, в судебном порядке.

6. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия),

принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Приложение 1
административному регламенту
«Принятие органами опеки и
попечительства решения,
обязывающего родителей (одного из
них) не препятствовать общению
близких родственников с ребенком»

Главе Администрации
Раздольненского района

от гражданина (-ки) _____
(Ф.И.О.)

_____,
паспорт _____,

_____,
проживающего (-ей) по адресу: _____,

_____,
телефон: _____

Заявление

Прошу Вас обязать родителей (ля), (Ф.И.О.) _____
_____, проживающего по адресу: _____

_____ не препятствовать мне общению с моим (моей) _____

_____, _____ г.р.,
(Ф.И.О., ребенка (родственная связь))

Прилагаю документы:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

(Дата)

(Подпись)

Приложение 2
к административному регламенту
«Принятие органами опеки и
попечительства решения,
обязывающего родителей (одного из
них) не препятствовать общению
близких родственников с ребенком»

**Блок – схема выполнения административному регламенту
«Принятие органами опеки и попечительства решения, обязывающего
родителей (одного из них) не препятствовать общению близких
родственников с ребенком»**



**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Выдача органом опеки и
попечительства предварительного разрешения (согласия),
затрагивающего осуществление имущественных прав
несовершеннолетних»
(в новой редакции)**

1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги.

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача органом опеки и попечительства предварительного разрешения (согласия), затрагивающего осуществление имущественных прав несовершеннолетних» определяет стандарт по выдаче предварительного разрешения (согласия), затрагивающего осуществление имущественных прав несовершеннолетних, в том числе детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:

1.1.1. выдача разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки с движимым имуществом, принадлежащим несовершеннолетним, а также на распоряжение их доходами;

1.1.2. выдача разрешения органа опеки и попечительства на заключение соглашения об определении, изменении долей, на раздел или выдел доли в имуществе, раздел наследственного имущества, отказ от принятия наследства, принадлежащего несовершеннолетним;

1.1.3. выдача разрешения органа опеки и попечительства на выдачу доверенности от имени граждан, в отношении которых установлена опека или попечительство;

1.1.4. выдача разрешения органа опеки и попечительства на сдачу внаем, в безвозмездное пользование, в аренду имущества, принадлежащего несовершеннолетним; (далее – разрешение (согласие) и порядок предоставления государственной услуги (далее – государственная услуга).

1.2. Сведения о заявителе.

Получатели услуги: несовершеннолетние граждане в возрасте до 14 лет, несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет или законные представители несовершеннолетних граждан, не достигших возраста четырнадцати лет, родители, законные представители желающие получить предварительное разрешение на осуществление сделок по имуществу, принадлежащего несовершеннолетнему (далее-заявители).

1.3. Государственная услуга предоставляется отделом по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Раздольненского района Республики Крым (далее – Отдел).

1.3.1. Место нахождения отдела: 296200, Республика Крым, Раздольненский район, пгт. Раздольное, ул. Ленина, 5.

График приема специалиста отдела: еженедельно понедельник, среда, четверг с 9.00 до 16.00 часов.

Проход свободный.

1.3.2. Справочные телефоны: (06553) 91533

1.3.3. Адрес официального сайта Администрации Раздольненского района Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): http://www.razdolnoe_rga.gov.ua

1.3.4. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о муниципальной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях отдела Администрации Раздольненского района Республики Крым;

2) при письменном обращении в отдел по делам несовершеннолетних и защите их прав.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Администрации Раздольненского района Республики Крым (http://www.razdolnoe_rga.gov.ua) и на информационных стендах в помещениях отдела.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

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

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 года № 51-ФЗ (далее – ГК РФ);

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 года № 223-ФЗ (далее – СК РФ);

- Федеральным законом от 24.04.2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (далее – Федеральный закон № 48-ФЗ);

- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27 ноября 1995 года, №48, ст. 4563; «Российская газета», 02 декабря 1995года, №234);

- Законом Республики Крым от 18.12.2014 года № 46-ЗРК/2014 «О защите жилищных прав детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа в Республике Крым»;

- Законом Республики Крым от 18.12.2014 года № 45-ЗРК/2014 «О наделении органов местного самоуправления Республики Крым государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»;

- Закон Республики Крым от 01.09.2014 года № 62 ЗРК «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Крым»;

- Приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 07.09.2015 года № 875 «О Порядке выдачи органом опеки и попечительства предварительного разрешения (согласия), затрагивающего осуществление имущественных прав несовершеннолетних».

- Положением об отделе по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Раздольненского района, утвержденным Постановлением главы Администрации Раздольненского района Республики Крым от 04.03.2015 года № 75 (далее - Положение об отделе).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Выдача органом опеки и попечительства предварительного разрешения (согласия), затрагивающего осуществление имущественных прав несовершеннолетних.	ст. 60, СК РФ, ст. 26, ст. 28 ГК РФ ст. 37 ГК РФ ст. 21 Федеральный закон РФ № 48-ФЗ от 24.04.2008 года
2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу	Отдел по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Раздольненского района Республики Крым.	ст. 21 Федеральный закон РФ № 48-ФЗ 24.04.2008 года
2.3. Описание результата услуги	Разрешение(согласие) на осуществление сделок по имуществу, принадлежащего несовершеннолетнему в форме постановления. Отказ в предоставлении государственной услуги в форме письма.	ст. 60 СК РФ ст.37 ГК РФ ст. 21 Федеральный закон РФ №48-ФЗ 24.04.2008 года
2.4. Срок предоставления государственной услуги	Рассмотрение письменных обращений граждан, касающихся предоставления государственной услуги, осуществляется в течение 15 дней со дня их регистрации.	ст. 21 Федеральный закон РФ № 48-ФЗ 24.04.2008 года ст. 37 ГК РФ
2.5. Исчерпывающий перечень: 2.5.1. документов необходимых для получения разрешения органа опеки и попечительства на сделки с движимым имуществом, принадлежащим несовершеннолетним (внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог, по отчуждению их имущества (в том числе по обмену, мене или дарению);	1. копии паспортов родителей (законных представителей); 2. копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего, копия паспорта несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет; 3. при закрытии вкладов, переводе и снятии денежных средств со счетов, принадлежащих несовершеннолетним, дополнительно предоставляются: 3.1. копии сберегательной книжки, договора банковского вклада или иного документа кредитной организации, в которой открыт вклад на имя несовершеннолетних, с указанием суммы денежных средств на счете - при снятии денежных средств со счета и закрытии вклада; 3.2. копии правоустанавливающих документов на имущество,	Приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 07.09.2015 года № 875 «О Порядке выдачи органом опеки и попечительства предварительного разрешения (согласия), затрагивающего осуществление имущественных прав несовершеннолетних».

<p>2.5.2 документов, необходимых для получения разрешения органа опеки и попечительства на заключение соглашения об определении, изменении долей, на раздел или выдел доли в имуществе, раздел наследственного имущества, отказ от принятия наследства, принадлежащего несовершеннолетним. (Также во всех иных случаях, если</p>	<p>приобретаемое на имя несовершеннолетнего за счет принадлежащих ему денежных средств;</p> <p>3.3. копия предварительного договора купли-продажи на приобретаемое имущество;</p> <p>4. при совершении сделок с ценными бумагами, принадлежащими несовершеннолетним, дополнительно предоставляется выписка из реестра владельцев ценных бумаг на дату обращения;</p> <p>5. при совершении сделок с транспортными средствами, принадлежащими несовершеннолетним, дополнительно предоставляется:</p> <p>5.1. копия паспорта транспортного средства;</p> <p>5.2. копия свидетельства о регистрации транспортного средства;</p> <p>5.3. предварительный договор купли-продажи транспортного средства;</p> <p>6. при совершении сделок с иным движимым имуществом, принадлежащим несовершеннолетним, дополнительно предоставляются документы подтверждающие право собственности на данное имущество;</p> <p>7. при перечислении денежных средств от продажи движимого имущества на сберегательный счет, открытый на имя несовершеннолетних, дополнительно предоставляются копии сберегательной книжки, договора банковского вклада или иного документа кредитной организации, в которой открыт вклад на имя указанных граждан.</p> <p>1. копии паспортов родителей (законных представителей);</p> <p>2. копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего, копия паспорта несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет;</p> <p>3. копии документов, подтверждающих право собственности на движимое имущество - при совершении сделок с движимым имуществом;</p> <p>4. копии правоустанавливающих документов на недвижимое имущество, - при совершении сделок с недвижимым имуществом;</p> <p>5. проект соглашения об определении, изменении долей, разделе</p>	
--	---	--

<p>действия родителей (законных представителей) могут повлечь за собой уменьшение стоимости их имущества);</p> <p>2.5.3. документов, необходимых для получения разрешения органа опеки и попечительства на выдачу доверенности от имени граждан, в отношении которых установлена опека или попечительство. (внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог, по отчуждению их имущества (в том числе по обмену, мене или дарению);</p> <p>2.5.4. документов, необходимых для</p>	<p>или выделе доли в имуществе, разделе наследственного имущества;</p> <p>6. при совершении сделок с транспортными средствами дополнительно предоставляются:</p> <p>6.1. копия паспорта транспортного средства;</p> <p>6.2. копия свидетельства о регистрации транспортного средства;</p> <p>6.3. предварительный договор купли-продажи транспортного средства;</p> <p>7. при разделе наследственного имущества дополнительно предоставляются:</p> <p>7.1. копия свидетельства о смерти наследодателя;</p> <p>7.2. копия свидетельства о праве на наследство на все наследственное имущество;</p> <p>7.3. копии правоустанавливающих документов на наследственное имущество;</p> <p>8. при получении разрешения на отказ от принятия наследства дополнительно представляются:</p> <p>8.1. копия свидетельства о смерти наследодателя;</p> <p>8.2. справка о долгах на наследуемое имущество, подтверждающая, что отказ несовершеннолетнего совершается в его интересах (если долг превышает сумму стоимости самого имущества).</p> <p>1. копии паспортов родителей (законных представителей);</p> <p>2. копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего, копия паспорта несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет;</p> <p>3. копия паспорта гражданина, выразившего согласие быть доверенным лицом, при личном предъявлении.</p> <p>1. копии паспортов родителей (законных представителей);</p>	
---	--	--

<p>получения разрешения органа опеки и попечительства на сдачу внаем, в безвозмездное пользование, в аренду имущества, принадлежащего несовершеннолетним.</p>	<p>2. копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего, копия паспорта несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет;</p> <p>3. копии правоустанавливающих документов, подтверждающих право собственности на имущество несовершеннолетних, и других собственников;</p> <p>4. предварительный договор аренды, передачи в безвозмездное пользование имущества, принадлежащего несовершеннолетнему;</p> <p>5. копия сберегательной книжки, договора банковского вклада или иного документа кредитной организации, в которой открыт вклад на имя несовершеннолетнего, недееспособного, ограниченно дееспособного гражданина, - при зачислении на сберегательный счет денежных средств от аренды имущества.</p> <p>При совершении сделки с имуществом несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет заявление подается как непосредственно несовершеннолетними, так и их родителями (единственным родителем), законными представителями.</p> <p>В случае расторжения брака и/или раздельного проживания родителей несовершеннолетних учитывается мнение второго родителя.</p> <p>В случае отсутствия заявления одного из родителей несовершеннолетнего разрешение (согласие) выдается при наличии документов, подтверждающих следующие обстоятельства:</p> <ul style="list-style-type: none">- наличие статуса одинокой матери (справка органа записи актов гражданского состояния о рождении, или иного органа);- смерть второго родителя (свидетельство о смерти);- признание в установленном порядке второго родителя недееспособным (ограниченно дееспособным), безвестно отсутствующим или объявление его умершим (вступившее в силу решение суда);- наличие розыскного дела на одного из родителей (справка из органов полиции);- уклонение от уплаты алиментов одного из родителей более 6 месяцев (справка от судебного пристава);	
---	---	--

	<p>- лишение второго родителя родительских прав (вступившее в силу решение суда).</p> <p>При невозможности личного обращения в орган опеки и попечительства от одного из родителей (законных представителей), несовершеннолетних граждан, достигших 14-летнего возраста, иных лиц принимаются нотариально заверенные заявления.</p> <p>При назначении несовершеннолетнему несколько опекунов, попечителей за разрешением обращаются сразу все законные представители.</p> <p>Копии документов предоставляются в 1 экземпляре при наличии оригиналов</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении муниципальных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p>	<p>Документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не имеется</p>	
<p>2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги, и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу</p>	<p>Согласование государственной услуги не требуется</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,</p>	<p>1. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.5.</p>	

необходимых для предоставления услуги	2. Обращение не по месту регистрации несовершеннолетнего 3. Ущемление имущественных прав несовершеннолетнего	
2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	На безвозмездной основе	
2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	
2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления государственной услуги - 15 минут. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги - 15 минут. Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена	
2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги	В день поступления заявления	
2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	. 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. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга: - предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий,	

или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованных 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 государственной 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.

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

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

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

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами,

оборудуются информационными стендами. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

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.

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

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

- 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;

- допуску 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;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур 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 услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

<p>2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги</p>	<p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:</p> <p>Предоставление государственной услуги осуществляется в помещениях, оборудованных соответствующими указателями, центральный вход в здание Администрации оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусом для беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещению, в котором предоставляется государственная услуга.</p> <p>Прием заявителей государственной услуги осуществляется в Отделе, оборудованном:</p> <ul style="list-style-type: none"> -противопожарной системой и системой пожаротушения; -необходимой мебелью для оформления документов. <p>Места для приема заявителей (их представителей) оборудованы информационными стендами.</p> <p>Места ожидания оборудованы стульями, кресельными секциями и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями</p>	
<p>2.15. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p>	<p>Государственная услуга в электронной форме не предоставляется</p>	

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

3.1. Основания для начала административной процедуры.

3.1.1. Предоставление государственной услуги по выдаче органом опеки и попечительства предварительного разрешения (согласия), затрагивающего осуществление имущественных прав несовершеннолетних включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) прием заявления, документов (см. п.2.5. настоящего регламента);
- 3) подготовку проекта разрешения (согласия);
- 4) выдачу заявителю результата государственной услуги;
- 5) выдача заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги при наличии оснований.

3.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в приложении 7.

3.3. Консультирование заявителя.

Заявитель лично обращается в Отдел о порядке получения государственной услуги.

Специалистом отдела осуществляется консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию перечня документов, необходимых для получения государственной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию перечня документов, необходимых для получения государственной услуги.

3.4. Прием заявления, прием документов.

3.4.1. Заявителем лично подаются в отдел заявление и документы, указанные в пункте 2.5. настоящего Регламента.

3.4.2. Специалист отдела прием, осуществляет:

- установление личности заявителя;
- проверку наличия документов;
- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Регламента, специалист отдела уведомляет заявителя о приеме заявления и документов, после чего осуществляются процедуры, предусмотренные подпунктом 3.3.3. настоящего Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: принятые документы, регистрационная запись в журнале приема граждан.

3.4.3. Специалист отдела осуществляет проверку содержащихся в предоставленных заявителем документах сведений.

Процедура, установленная стоящим пунктом, осуществляются в течение 15 дней со дня поступления заявления.

Результат процедур: проверка документов и принятие решения о подготовке разрешения или отказа.

3.5. Подготовка по выдаче органом опеки и попечительства предварительного разрешения (согласия), затрагивающего осуществление имущественных прав несовершеннолетних граждан или письма об отказе.

3.5.1. Специалист отдела на основании представленных документов готовит проект постановления в предварительном разрешении (согласия), затрагивающего осуществление имущественных прав несовершеннолетних и направляет его на подпись главе Администрации района.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: выдача предварительного разрешения (согласия), затрагивающего осуществление имущественных прав несовершеннолетних или письмо об отказе, подготовленное в соответствии с п. 3.7.

3.6. Выдача результата услуги заявителю.

3.6.1. Специалист отдела, получив подписанное постановление, выдает заявителю. В случае отрицательного результата передает письмо об отказе лично в руки с п. 3.7.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 3 дней с момента окончания процедуры предусмотренной подпунктом 3.5.1.

Результат процедуры: выдача заявителю результата государственной услуги.

3.7. Выдача заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7.1. Специалист отдела в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения готовит проект письма об отказе в предоставлении услуги (далее – письмо об отказе).

Подготовленный проект письма об отказе направляет на подпись главе Администрации Раздольненского района Республики Крым.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 10 дней с момента выявления оснований для отказа.

Результат процедур: направленный на подпись проект письма об отказе.

3.7.2. Глава Администрации подписывает письмо об отказе и возвращает специалисту отдела.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня.

Результат процедур: подписанное письмо об отказе.

3.7.3. Специалист отдела доводит письмо об отказе до сведения заявителя в течение 3 дней со дня его подписания. Одновременно заявителю разъясняется порядок обжалования решения.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 3 дней с момента окончания процедуры предусмотренной подпунктом 3.7.2.

Результат процедуры: извещение заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

4. Формы контроля по выполнению административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положения административного регламента.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействия) и решения должностных лиц органа опеки и попечительства.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- проведение правовой экспертизы проектов документов по предоставлению государственной услуги. Результатом экспертиз является визирование проектов;
- проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления государственной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, специалистами делопроизводства.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа опеки и попечительства и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

4.2. Ответственный исполнитель несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителя и необоснованный отказ в предоставлении государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурных подразделений администрации района, предоставляющих государственную услугу

5.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников отдела, участвующих в предоставлении государственной услуги, в Администрации Раздольненского района Республики Крым.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;

- отказ органа предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальной услугу, в исправлении допущенных опечаток или ошибок выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе.

Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы – в течение 15 дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования

нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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, почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем государственной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача органом опеки и
попечительства предварительного
разрешения (согласия),
затрагивающего осуществление
имущественных прав
несовершеннолетних»

**Образец заявления
на продажу (мену) движимого имущества**

от гражданина(ки) _____
(Ф.И.О.)
_____,
паспорт: _____,
_____,
проживающего (-ей) по адресу: _____
_____,
телефон: _____.

Заявление

Прошу дать разрешение на продажу (мену) движимого имущества,
состоящего из: _____.

Технические характеристики имущества: _____

_____,
оценочная стоимость имущества: _____

_____,
собственниками являются несовершеннолетние дети: _____

(Ф.И.О.)

на основании _____
(свидетельства о праве на наследство по закону или др.)

Взамен утрачиваемой собственности вносится на счет ребенка (детей)
сумма в размере _____ рублей или приобретается

_____.
Права несовершеннолетнего(них) детей не ущемляются.

Даю согласие на работу с персональными данными несовершеннолетнего.

Дополнительная информация: _____.

(дата)

(подпись)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача органом опеки и
попечительства предварительного
разрешения (согласия),
затрагивающего осуществление
имущественных прав
несовершеннолетних»

Образец заявления (в случае снятия денежных средств)

Главе администрации
Раздольненского района

от _____
(Ф.И.О.)

зарегистрированного (ой) по адресу: _

Тел. _____

Прошу разрешить (дать согласие на) снятие денежных средств со счета
(ов) № _____

открытого (ых) в _____
(указать отделение Сбербанка России)

на имя несовершеннолетнего _____

(Ф.И.О.)

в сумме (ах) _____,
(сумма цифрами)

(сумма прописью)

с причитающимися процентами с использованием денежных средств на

(указать цели расходования денежных средств)

Дополнительная информация:

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные
права и интересы несовершеннолетнего (их) ущемлены не будут.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

С вышеуказанным заявлением согласен (а) _____

зарегистрированный (ая) по адресу: _____,
улица _____, дом № _____, квартира № _____, комната _____; паспорт:
серия _____ № _____, выдан _____.

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача органом опеки и
попечительства предварительного
разрешения (согласия),
затрагивающего осуществление
имущественных прав
несовершеннолетних»

Образец заявления (в случае определения долей имущества)

Главе администрации
Раздольненского района
от _____
(Ф.И.О.)
зарегистрированного (ой) по адресу:

Тел. _____

Прошу разрешить (дать согласие на) определение долей имущества _____
_____ принадлежащего на праве совместной собственности _____
_____ с установлением несовершеннолетнему(им) (_____ доли) _____
_____ в связи с _____
в котором будут _____

Дополнительная информация:
Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и жилищные права и интересы несовершеннолетнего (их) ущемлены не будут.

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись)

С вышеуказанным заявлением согласен (а) _____

зарегистрированный (ая) по адресу: _____,
улица _____, дом № _____, квартира № _____, комната _____; паспорт:
серия _____ № _____, выдан _____.

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача органом опеки и
попечительства предварительного
разрешения (согласия),
затрагивающего осуществление
имущественных прав
несовершеннолетних»

**Образец заявления (в случае отказа от преимущественного права
покупки доли в праве общей собственности, принятия наследства)**

Главе администрации
Раздольненского района

от _____
(Ф.И.О.)
зарегистрированного (ой) по
адресу: _____
Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить отказаться от преимущественного права _____

_____ принадлежащего на праве собственности _____
_____ в связи с тем, что несовершеннолетний (е) _____
_____ (Ф.И.О.)

Дополнительная информация:

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и жилищные права и интересы несовершеннолетнего (их) ущемлены не будут.

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись)

С вышеуказанным заявлением согласен (а) _____

зарегистрированный (ая) по адресу: _____,
улица _____, дом № _____, квартира № _____, комната _____; паспорт:
серия _____ № _____, выдан _____.

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача органом опеки и
попечительства предварительного
разрешения (согласия),
затрагивающего осуществление
имущественных прав
несовершеннолетних»

**Образец заявления в случае сдачи в наем (аренду), в безвозмездное
пользование имуществом принадлежащее несовершеннолетнему**

Главе администрации
Раздольненского района
от _____
(Ф.И.О.)
зарегистрированного (ой) по адресу:

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить (дать согласие) на заключение договора
на (аренду, безвозмездное пользование имущества) _____

_____ (вид имущества: жилое помещение, нежилое помещение, земельный участок)
по адресу: _____,
принадлежащего на праве собственности несовершеннолетнему(им) _____,
(Ф.И.О.)

при условии зачисления денежных средств от аренды в сумме _____
_____ рублей на счет, открытый на имя несовершеннолетнего.

Дополнительная информация:

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные
права и интересы несовершеннолетнего (их) ущемлены не будут.

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись)

С вышеуказанным заявлением согласен (а) _____

зарегистрированный (ая) по адресу: _____,
улица _____, дом № _____, квартира № _____, комната _____; паспорт:
серия _____ № _____, выдан _____.

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись)

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача органом опеки и
попечительства предварительного
разрешения (согласия),
затрагивающего осуществление
имущественных прав
несовершеннолетних»

**Образец заявления (в случае передачи в залог жилого помещения,
собственником или сособственником которого является
несовершеннолетний)**

Главе администрации
Раздольненского района
от _____
(Ф.И.О.)
зарегистрированного (ой) по адресу:

Тел. _____

Заявление

Прошу разрешить (дать согласие на) передачу в залог жилого
помещения по адресу: _____

_____,
общей площадью _____ кв. м, жилой площадью _____ кв. м, состоящего из
_____ комнат, собственником/сособственником которого является
несовершеннолетний _____

_____ рыночной стоимостью _____ рублей, в
котором зарегистрирован (ы) _____

_____ в котором проживает (ют) _____

_____ в связи с _____

_____ в котором будут (ет) проживать _____

Дополнительная информация:

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и жилищные права и интересы несовершеннолетнего (их) ущемлены не будут. Обязуюсь в течение месяца с момента выдачи разрешения на совершение сделки предоставить в орган опеки и попечительства города Омска копии договоров купли-продажи.

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись)

С вышеуказанным заявлением согласен (а) _____

зарегистрированный (ая) по адресу: _____,
улица _____, дом № _____, квартира № _____, комната _____; паспорт:
серия _____ № _____, выдан _____.

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись)

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача органом опеки и
попечительства предварительного
разрешения (согласия),
затрагивающего осуществление
имущественных прав
несовершеннолетних»

**Блок-схема последовательности действий по предоставлению
государственной услуги**



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению Администрацией Раздольненского района
Республики Крым государственной услуги по выдаче разрешения на
осуществление ухода несовершеннолетним в возрасте 14 лет за
престарелыми, инвалидами проживающим на территории
Раздольненского района
(в новой редакции)

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Настоящий административный регламент определяет сроки, стандарты и последовательность действий (административных процедур) Администрацией Раздольненского района Республики Крым по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения на осуществление ухода несовершеннолетними в возрасте 14 лет за престарелыми, инвалидами проживающих на территории Раздольненского района Республики Крым.

Круг заявителей

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования, а также несовершеннолетние граждане, проживающие на территории Российской Федерации.

**Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги**

1.3. Информация о государственной услуге может быть получена:

- 1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Раздольненского района Республики Крым (далее – Отдел);
- 2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Раздольненского района Республики Крым: razdolnoe-rk.ru.
- 3) при личном обращении в Отдел;
- 4) при письменном обращении в Администрацию Раздольненского района.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Администрации Раздольненского

района Республики Крым (razdolnoe-rk.ru.) и на информационных стендах в помещениях Администрации Раздольненского района.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

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

1.4. Место нахождения Администрации Раздольненского района Республики Крым: 296200, Республика Крым, Раздольненский район, пгт. Раздольное, улица Ленина, дом 5.

Режим работы Отдела:

- понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 час., перерыв с 12.00 до 13.00 час.;

- выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон Отдела: (06553)91533; e-mail: razdsdd@rambler.ru.

Приемные дни: понедельник, среда, четверг- с 9.00 до 16.00 часов.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Услуга, оказание которой определяется настоящим административным регламентом, называется «Выдача разрешения на осуществление несовершеннолетним в возрасте 14 лет ухода за престарелым гражданином, инвалидом», проживающим на территории Раздольненского района Республики Крым.

2.2. Государственная услуга предоставляется

Государственная услуга предоставляется Администрацией Раздольненского района Республики Крым и осуществляется Отделом по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Раздольненского района в лице начальника отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Раздольненского района Республики Крым или лицо его замещающее в случае отсутствия начальника (отпуск, болезнь и др.) – далее ответственный специалист.

Ответственность за предоставление государственной услуги несет начальник отдела.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечными результатами муниципальной услуги могут являться:

- принятие решения на осуществление несовершеннолетним в возрасте от 14 до 16 лет ухода за престарелым гражданином, инвалидом;

- принятие решения об отказе осуществления несовершеннолетним в возрасте от 14 до 16 лет ухода за престарелым гражданином, инвалидом.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением разрешения (отказа) на осуществление несовершеннолетним в возрасте от 14 до 16 лет ухода за престарелым гражданином, инвалидом.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги не должен превышать пятнадцати дней со дня поступления заявления в Отдел.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 года № 223-ФЗ;

- Трудовым кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27 ноября 1995 года, №48, ст. 4563; «Российская газета», 02 декабря 1995года, №234);

- Указом Президента Российской Федерации от 26.12.2006 года «О компенсационных выплатах лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами» и другое.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги являются:

- заявления родителей (законных представителей) о выдаче разрешения на осуществление несовершеннолетним в возрасте от 14 до 16 лет ухода за престарелым гражданином, инвалидом (приложение 1);

- заявление несовершеннолетнего о выдаче разрешения на осуществление ухода за престарелым гражданином, инвалидом (приложение 2).

К заявлению прилагаются:

а) копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего;

б) копия паспорта несовершеннолетнего;

в) копия паспорта законного представителя;

г) справка из учебного заведения;

б) копия паспорта престарелого, инвалида.

в) справка из поликлиники с заключением о возможности несовершеннолетним выполнять легкий труд;

В случае предоставления копий документов без предъявления их подлинников, они должны быть заверены в установленном законом порядке.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) В письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2) В письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

3) Текст письменного обращения не поддается прочтению.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

- обращение за получением государственной услуги ненадлежащего лица;
- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

Основаниями для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя;
- наличие данного заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном обращении вопросов;
- не предоставление полного пакета документов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги и способы ее взимания

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги при получении результата предоставления государственной услуги

1) Ответственный сотрудник, осуществляющий консультирование, при ответе на телефонные звонки и устные обращения должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости - с привлечением других специалистов.

2) Ответственный сотрудник осуществляет индивидуальное устное консультирование каждого заявителя не более 15 минут.

3) В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ответственный сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

1) Датой получения письменного запроса является день его регистрации ответственным специалистом.

2) Прием заявителей для подачи письменных документов осуществляется в соответствии с графиком работы Отдела.

Ответ готовит ответственный сотрудник отдела и предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается главой Администрации Раздольненского района. Ответ заявителю направляется ответственным сотрудником в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, или в иной форме в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в обращении заявителя.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к месту ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальных услуг, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг

1) Информация о графике (режиме) работы Отдела размещается на входе в кабинет, на видном месте.

2) Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в Отдел.

3) Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации Раздольненского района.

4) Рабочее место ответственного специалиста за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером.

5) Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера и названия Отдела.

6) Информация о порядке предоставления государственной услуги представляется ответственным сотрудником по телефону, электронной почте, путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8) Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте Администрации Раздольненского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованных 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 государственной 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.

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

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

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

2.12.4. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

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.

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

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

- 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;

- допуску 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;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур 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 услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности государственной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

в) обеспечение возможности направления заявления о предоставлении государственной услуги в Администрацию Раздольненского района по электронной почте;

г) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном Интернет - сайте Администрации Раздольненского района.

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

а) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на постановление или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги.

2.14. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

а) получение информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте Администрации Раздольненского района Республики Крым;

б) получение и копирование на официальном сайте Администрации Раздольненского района Республики Крым формы заявления, необходимой для получения государственной услуги в электронной форме;

в) представление заявления в письменной форме (лично) с использованием официального сайта Администрации Раздольненского района Республики Крым.

3. Административные процедуры по предоставлению государственной услуги

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

а) прием заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов;

б) рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и представленных документов.

Блок – схема порядка предоставления государственной услуги представлена в Приложении 4 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием заявления и представленных документов.

3.2.1. Основанием для начала государственной услуги является обращение заявителя (законного представителя) в Отдел по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Раздольненского района Республики Крым, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностное лицо Администрации Раздольненского района Республики Крым, ответственное за регистрацию входящей документации, регистрирует заявление о предоставлении государственной услуги в соответствии с требованиями и направляет главе (заместителю) Администрации в течение трех рабочих дней.

Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления о предоставлении государственной услуги должностным лицом Администрации Раздольненского района Республики Крым, ответственным за регистрацию входящей документации.

3.2. Административная процедура по рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги и представленных документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги.

3.2.2. Ответственный специалист проводит проверку заявления о предоставлении государственной услуги и представленных документов на наличие основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.2.3. В случае наличия основания для отказа в предоставлении государственной услуги, ответственный специалист готовит проект письма заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет заявителю способом, указанным в заявлении. Второй экземпляр уведомления остается в Отделе и подшивается в дело.

3.2.4. На основании представленных документов, ответственный специалист готовит проект постановления Администрации Раздольненского района Республики Крым о разрешении на осуществление ухода несовершеннолетними в возрасте 14 лет за престарелыми (инвалидами) и направляет его для согласования и для подписания главе Администрации Раздольненского района Республики Крым.

3.2.5. Ответственный специалист, получив согласованный (подписанный) главой Администрации Раздольненского района Республики Крым постановление Администрации Раздольненского района Республики Крым, регистрирует его и направляет заявителю способом, указанным в заявлении в течение трех рабочих дней.

3.2.6. Результатом административной процедуры является направление заявителю зарегистрированного постановления Администрации

Раздольненского района Республики Крым о разрешении на осуществление ухода несовершеннолетними в возрасте 14 лет за престарелыми (инвалидами).

4. Контроль по исполнению административного регламента

4.1. Текущий контроль над соблюдением и исполнением ответственным специалистом положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется заместителем главы Администрации Раздольненского района Республики Крым курирующего деятельность отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав.

4.2. Проверки осуществляются по факту обращения получателя государственной услуги.

4.3. Ответственный специалист несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Контроль над полнотой и качеством исполнения государственной услуги включает в себя проведение проверок за соблюдением настоящего административного регламента и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) и постановления ответственного специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги организуются на основании муниципальных правовых актов Администрации Раздольненского района Республики Крым.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Раздольненского района Республики Крым, предоставляющей государственную услугу, а также должностных лиц Администрации Раздольненского района Республики Крым, ответственных за предоставление государственной услуги

5.1. Заявители вправе обжаловать постановления, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц Администрации Раздольненского района Республики Крым в досудебном и судебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ Администрации Раздольненского района Республики Крым в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и электронном виде на имя главы Администрации Раздольненского района Республики Крым.

5.2.2. Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая официальный сайт Администрации Раздольненского района Республики Крым, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, ответственного специалиста, постановления и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых постановлениях и действиях (бездействии) Администрации Раздольненского района Республики Крым, ответственного специалиста;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Раздольненского района Республики Крым, ответственного специалиста;

д) заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в Администрации Раздольненского района Республики Крым, подлежит рассмотрению главой Администрации

Раздольненского района Республики Крым в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Раздольненского района Республики Крым, должностного лица структурного подразделения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации Раздольненского района Республики Крым принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого постановления, исправления допущенных ответственным специалистом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. 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.

5.2.7. Заявитель может направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

6. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления Администрацией
Раздольненского района
Республики Крым государственной
услуги по выдаче разрешения по
уходу несовершеннолетним за
престарелыми, инвалидами
проживающих на территории
Раздольненского района

Главе Администрации Раздольненского района

от _____,

паспорт _____,

выдан _____,

проживающего по адресу: _____,

телефон: _____.

Заявление

Прошу выдать постановление о разрешении на осуществление ухода
моим несовершеннолетним сыном (дочерью) _____,

_____,

за _____ (Ф.И.О. несовершеннолетнего) _____ (дата рождения)
нетрудоспособным гражданином

—, _____ (Ф.И.О., дата рождения)

в связи с тем, что _____

_____ (причина осуществления ухода)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления Администрацией
Раздольненского района Республики
Крым Государственной услуги по
выдаче разрешения по уходу
несовершеннолетними за
престарелыми инвалидами,
проживающих на территории
Раздольненского района

Главе Администрации Раздольненского
района

—

от _____

паспорт _____

выдан

—

проживающего по
адресу: _____

—

телефон: _____

Заявление

Я _____, _____ г.р.,
прошу выдать постановление о разрешении на осуществление мною ухода за
нетрудоспособным гражданином _____

_____.
(Ф.И.О., дата рождения нетрудоспособного)

В СВЯЗИ С ТЕМ, ЧТО _____

—

(причина осуществлении ухода)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления Администрацией
Раздольненского района Республики
Крым Государственной услуги по
выдачи разрешение по уходу
несовершеннолетними за
престарелыми инвалидами,
проживающих на территории
Раздольненского района

Главе Администрации Раздольненского
района

—

от _____

—,

паспорт _____
выдан

—
проживающего по
адресу: _____

—
телефон: _____

Заявление

Я _____, _____ г.р.
, прошу дать разрешение на осуществление ухода за мной моим
несовершеннолетним внуком (внучкой) _____,

_____, _____.
(Ф.И.О. несовершеннолетнего) (дата рождения)

в связи с тем, что _____

—
(причина осуществлении ухода)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления Администрацией
Раздольненского района Республики
Крым Государственной услуги по
выдаче разрешения по уходу
несовершеннолетними за
престарелыми инвалидами,
проживающих на территории
Раздольненского района

**Блок-схема
предоставления государственной услуги
выдача разрешения на осуществление несовершеннолетним в возрасте
14 лет ухода за престарелым гражданином, инвалидом**

