



49

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.12.2014

№ 3824

г. Геленджик

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению администрацией муниципального
образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги
по установлению опеки (попечительства)
над несовершеннолетними**

В целях приведения правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Геленджик в соответствие с законодательством, повышения качества предоставления муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции Федерального закона от 21 июля 2014 года № 263-ФЗ), статьями 16, 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 14 октября 2014 года № 307-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2014 года № 93), постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 18 мая 2011 года № 1074 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и анализа практики применения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик и Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик» (в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 16 июля 2014 года № 1975), постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 22 ноября 2013 года № 3077 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования город-курорт Геленджик и ее должностных лиц, муниципальных

служащих муниципального образования город-курорт Геленджик при предоставлении муниципальных услуг», статьями 7, 32, 70 Устава муниципального образования город-курорт Геленджик, постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по установлению опеки (попечительства) над несовершеннолетними (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в Геленджикской городской газете «Прибой» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в течение 10 дней со дня вступления в силу настоящего постановления.

3. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 16 декабря 2013 года № 3336 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по установлению опеки (попечительства) над несовершеннолетними»;

2) постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 25 июня 2014 года № 1694 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 16 декабря 2013 года № 3336 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по установлению опеки (попечительства) над несовершеннолетними».

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

Глава муниципального образования
город-курорт Геленджик



В.А.Хрестин

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик
от 17.12.2014 № 3824

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению администрацией муниципального образования
город-курорт Геленджик муниципальной услуги по установлению
опеки (попечительства) над несовершеннолетними

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по установлению опеки (попечительства) над несовершеннолетними (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по установлению опеки (попечительства) над несовершеннолетними и устанавливает порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) в ходе осуществления полномочий по установлению опеки (попечительства) над несовершеннолетними.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на оказание муниципальной услуги по установлению опеки (попечительства) над несовершеннолетними являются совершеннолетние дееспособные граждане (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга по установлению опеки (попечительства) над несовершеннолетними (далее – муниципальная услуга) предоставляется администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик.

Место нахождения: г.Геленджик, ул. Революционная, 1.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляют:

управление по делам семьи и детства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – Управление), которое в

соответствии с положением об Управлении осуществляет соответствующие функции.

Место нахождения: г.Геленджик, ул.Горького, 4;

муниципальное казенное учреждение муниципального образования город-курорт Геленджик «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Место нахождения: г.Геленджик, ул. Горького, 11.

Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

по телефонам:

Управления - 2-08-18, 2 -08-19, 2-08-14,

МФЦ - 3-55-49.

на информационных стендах, расположенных в помещениях МФЦ и Управления;

при личном обращении;

на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в сети «Интернет» www.gelendzhik.org и на сайте МФЦ www.gelendzhik.e-mfc.ru;

в письменном виде почтой либо электронной почтой sp_gel@mail.ru и mfc@gelendzhik.org.

Часы работы МФЦ:

понедельник - пятница - с 8.00 до 20.00;

суббота - с 8.00 до 13.00.

Часы приема в Управлении:

вторник, четверг – с 10.00 до 12.00 часов.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность представления информации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, имени, отчестве работника, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или

обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий консультирование по телефону, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - муниципальная услуга по установлению опеки (попечительства) над несовершеннолетними.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования город-курорт Геленджик через функциональный орган – Управление.

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1) Геленджикский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

Место нахождения: г. Геленджик, ул. Горького, 11,
телефон: 2-09-78,
часы приема: понедельник - пятница с 8.00 до 20.00,
перерыв: с 13.00 до 14.00;

2) МУП муниципального образования город-курорт Геленджик «Служба Заказчика».

Место нахождения: г. Геленджик, ул. Новороссийская, 164,
телефон: 3-31-27;
часы приема: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00,
перерыв: с 13.00 до 14.00;

3) МБУЗ «Городская поликлиника».

Место нахождения: г. Геленджик, ул. Кирова, 20,
телефон: 3-20-75;
часы приема: понедельник - пятница с 8.00 до 19.00;

4) Отдел МВД России по городу Геленджику.

Место нахождения: г. Геленджик, ул. Горького, 26,
телефон: 3-27-48;
перерыв: с 13.00 до 14.00;

5) управление Пенсионного фонда Российской Федерации в городе Геленджике либо иные органы, осуществляющие пенсионное обеспечение.

Место нахождения: г. Геленджик, пер. Первомайский, 6,
телефон: 5-67-08;

часы приема: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00,
перерыв: с 13.00 до 14.00;

6) организации, уполномоченные на заполнение и выдачу выписок из лицевых счетов жилых помещений. Информация об указанных организациях представляется управлением ЖКХ администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

Место нахождения: г. Геленджик, ул. Херсонская, 1,
телефон: 3-16-64;

часы приема: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00,
перерыв: с 13.00 до 14.00;

7) муниципальное казенное учреждение «Бухгалтерия жилищно-коммунального хозяйства».

Место нахождения: г. Геленджик, ул. Новороссийская, 164,
телефон: 3-51-70;

часы приема: понедельник – четверг с 9.00 до 13.00,
перерыв: с 13.00 до 14.00;

8) Инспекция Федеральной налоговой службы по городу-курорту Геленджику Краснодарского края.

Место нахождения: г. Геленджик, ул. Островского, 3,
телефон: 2-15-74;

часы приема: понедельник-пятница с 9.00 до 17.00,
перерыв: с 13.00 до 14.00.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- назначение опекуном (попечителем) несовершеннолетнего;
- отказ в назначении опекуном (попечителем) несовершеннолетнего.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем копии постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о назначении опекуном (попечителем) несовершеннолетнего либо об отказе в назначении опекуном (попечителем) несовершеннолетнего.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных дней со дня подачи в МФЦ либо Управление заявления о

предоставлении муниципальной услуги и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 21 января 2009 года № 7);

- Семейным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ» от 1 января 1996 года № 1, ст.16);

- Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ» от 5 декабря 1994 года № 32, ст.3301);

- Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства РФ» от 28 апреля 2008 года № 17, ст.1755);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 6 октября 2003 года № 40, ст.3822);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» («Собрание законодательства РФ» от 25 мая 2009 года № 21, ст.2572);

- Законом Краснодарского края от 29 декабря 2007 года № 1370-КЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Краснодарском крае» (газета «Кубанские новости» № 7 от 17 января 2008 года);

- Законом Краснодарского края от 29 декабря 2007 года № 1372-КЗ «О наделении органов местного самоуправления в Краснодарском крае государственными полномочиями Краснодарского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних» (газета «Кубанские новости» № 7 от 17 января 2008 года);

- Уставом муниципального образования город-курорт Геленджик (Геленджикская городская газета «Прибой» от 11 июня 2014 года № 68);

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

- Положением о Совете по опеке и попечительству при главе муниципального образования город-курорт Геленджик, утвержденным

постановлением главы муниципального образования город-курорт Геленджик от 13 июля 2009 года № 2167;

-постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 22 ноября 2013 года №3077 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования город-курорт Геленджик и ее должностных лиц, муниципальных служащих муниципального образования город-курорт Геленджик при предоставлении муниципальных услуг» (Геленджикская городская газета «Прибой» от 28 ноября 2013 года №142).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет (направляет) следующие документы:

1) заявление с просьбой о назначении его опекуном (попечителем) несовершеннолетнего по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 сентября 2009 года № 334 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423»;

2) справку с места работы заявителя с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход заявителя, или справку с места работы супруга (супруги) заявителя с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги);

3) выписку из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и выписку из лицевого счета жилого помещения;

4) справку органов внутренних дел, подтверждающую отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), судимости или факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные пунктом 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации;

5) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), выданное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации;

6) копию свидетельства о заключении брака (если гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем), состоит в браке);

7) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), на прием ребенка (детей) в семью;

8) копию свидетельства или иного документа о прохождении подготовки лицом, желающим 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, и лиц, которые являются или являлись усыновителями, в отношении которых усыновление не было отменено;

9) автобиографию;

10) копию пенсионного удостоверения, справки из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты).

При подаче заявления гражданин должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

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 (попечителем) представляет указанное заключение и документы, предусмотренные подпунктами 1 и 7 настоящего пункта. Заключение о возможности гражданина быть усыновителем действительно в течение 2 лет со дня его выдачи.

Следующие документы, предусмотренные настоящим пунктом, запрашиваются Управлением в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия, если гражданином они не были представлены самостоятельно:

- справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), судимости или факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные пунктом 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации;

- справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение;

- документ, подтверждающий право пользования жилым помещением (в случае, если заявитель проживает в жилом помещении муниципального жилищного фонда);

- документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, если право зарегистрировано в ЕГРП.

Для направления запросов о представлении данных документов гражданин обязан представить в Управление сведения, представление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Документы, предусмотренные подпунктами 2 - 4 настоящего пункта, принимаются в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный подпунктом 5, - в течение 6-ти месяцев со дня его выдачи.

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

Основаниями для отказа в приеме документов могут служить:

- обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не относящегося к категории заявителей;
- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи заявителя или уполномоченного лица, печати и др.);
- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые невозможно получить в рамках межведомственного взаимодействия;
- истечение срока действия представленных документов.

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист МФЦ либо специалист Управления, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы заявителю и предлагает принять меры по их устранению.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги;

- установление обстоятельств, препятствующих в соответствии с действующим законодательством назначению заявителя опекуном (попечителем);

- непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, либо если содержащиеся в представленных документах сведения являются неполными или недостоверными.

Не могут быть назначены опекунами и попечителями:

1) граждане, лишённые родительских прав, ограниченные в родительских правах;

2) лица, больные хроническим алкоголизмом или наркоманией;

3) бывшие усыновители, если усыновление отменено по их вине;

4) лица, страдающие заболеваниями, при наличии которых лицо не может принять ребенка под опеку, попечительство, взять его в приемную или патронатную семью;

5) лица, отстраненные от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на них законом обязанностей;

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

7) лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за тяжкие и особо тяжкие преступления;

8) лица, не прошедшие подготовку 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);

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

2.9. Перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)

организациями, участвующими в предоставлении
муниципальной услуги

Документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- выписка из лицевого счета жилого помещения, выдаваемая организациями, уполномоченными на заполнение и выдачу выписок из лицевых счетов жилых помещений, либо МУП «Служба Заказчика» по утвержденной стоимости – 280 рублей;

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

- выписка из домовой книги с места жительства, выдаваемая уполномоченными организациями, или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение (в случае, если жилое помещение, в котором проживает заявитель, не относится к муниципальному жилищному фонду, а также если право собственности на жилое помещение не зарегистрировано в ЕГРП);

- медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), выдаваемое МБУЗ «Городская поликлиника».

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Платная услуга по предоставлению выписки из лицевого счета, выдаваемой МУП «Служба Заказчика», утверждена постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 1 августа 2011 года №1858 «Об утверждении стоимости платной услуги, оказываемой муниципальным унитарным предприятием «Служба Заказчика». Стоимость одной выписки из лицевого счета установлена в соответствии с

решением Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 17 апреля 2007 года №341 «О порядке согласования и утверждения цен (тарифов) на платные услуги, оказываемые муниципальными унитарными предприятиями и учреждениями муниципального образования город-курорт Геленджик», и составляет 280 рублей.

2.12. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления такой услуги

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано стульями, столами, обеспечено письменными принадлежностями, бумагой формата А4 и бланками документов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда, обеспечивать комфортное пребывание для заявителей и оптимальные условия работы для специалистов.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

режим работы, почтовые адреса, телефоны МФЦ и отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги;

адреса официальных сайтов администрации муниципального образования город-курорт Геленджик и МФЦ в сети Интернет, адреса электронной почты;

порядок получения консультаций об оказании муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- список организаций, выдающих эти документы, с указанием адресов их местонахождения, номеров телефонов и режимов работы;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Аналогичная информация размещается на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в сети Интернет www.gelendzhik.org и на сайте МФЦ www.gelendzhik.e-mfc.ru.

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

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие в полном объеме и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;

- наличие необходимого и достаточного количества сотрудников, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (их представителей), выдача результата предоставления муниципальной услуги в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме заявлений от заявителей (их представителей) и получении результатов предоставления муниципальной услуги заявителями (их представителями);

- обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих;

- обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение к заявителям (их представителям).

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальных сайтах администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, МФЦ, а также с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru.

Обеспечение возможности получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

- прием документов от заявителей осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителя в порядке очереди или по предварительной записи заявителя (на определенное время и дату);

- в секторе информирования дежурный специалист МФЦ осуществляет организационную и консультационную помощь гражданам, обратившимся в МФЦ для получения муниципальной услуги;

- сектор приема граждан оборудован световым информационным табло (видеоэкраном), на котором размещается информация об электронной очереди.

Электронная система управления очередью функционирует в течение всего времени приема граждан и исключает возможность ее произвольного отключения сотрудниками МФЦ.

При обслуживании заявителей льготных категорий граждан (ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов I и II групп) с помощью электронной системы управления очередью предусматривается принцип их приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать документы на получение муниципальной услуги и получить подготовленные документы вне очереди.

Сотрудники МФЦ осуществляют бесплатное копирование и сканирование документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 главы 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», если заявитель не представил их копии самостоятельно.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и пакета документов на предоставление муниципальной услуги, передача документов в Управление (в случае обращения заявителя в МФЦ);
- анализ представленных заявителем документов, осуществление межведомственного запроса необходимых документов;
- обследование условий жизни заявителя, составление акта обследования;
- рассмотрение представленных документов на заседании Совета по опеке и попечительству при главе муниципального образования город-курорт Геленджик;
- принятие решения о назначении заявителя опекуном (попечителем) либо об отказе в назначении его опекуном (попечителем) несовершеннолетнего;
- выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 1 к Регламенту.

Описание последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Прием заявления и пакета документов на предоставление муниципальной услуги, передача документов в Управление (в случае обращения заявителя в МФЦ)

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит личное обращение заявителя в МФЦ (Управление) с комплектом документов, необходимых для получения муниципальной услуги, либо обращение, поступившее в письменном виде по почте, в форме электронного документа.

Специалист, осуществляющий прием документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет наличие необходимых документов, получение которых в рамках межведомственного взаимодействия не представляется возможным;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь в том, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет их своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям Регламента специалист, осуществляющий прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, возвращает документы и объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

при наличии всех необходимых документов специалист оформляет расписку о приеме документов по установленной форме (в случае обращения заявителя в МФЦ) в 3-х экземплярах, в которой указываются:

дата представления документов;

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

максимальный срок оказания муниципальной услуги;

фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись;

иные данные;

передает заявителю первый экземпляр расписки, второй экземпляр помещает в комплектуемое дело, третий - хранится в МФЦ.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом, осуществляющим прием документов:

о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и порядке получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 1 календарный день.

Результатом административной процедуры является передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление (в случае обращения заявителя в МФЦ) либо прием документов специалистом Управления.

3.2. Анализ представленных заявителем документов, осуществление межведомственного запроса необходимых документов

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит поступление в Управление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление в журнале учета заявлений граждан в день его поступления в Управление и передает с документами начальнику Управления.

После получения пакета документов от начальника Управления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет анализ представленных документов.

Специалист Управления вправе требовать представления только той информации о гражданине, которая позволит установить его способность исполнять обязанности опекуна или попечителя.

В случае если заявитель не представил документы, предусмотренные подпунктами 3, 4, 10 пункта 2.6 Регламента, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет запрос недостающих документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Запросы направляются Управлением в соответствующий уполномоченный орган в течение дня, следующего за днем представления документов, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента.

Указанные запросы и ответы на них направляются с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 4 календарных дня.

3.3 Обследование условий жизни заявителя, составление акта обследования

В течение одного дня со дня представления всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов специалисты Управления производят обследование условий жизни заявителя, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном (попечителем).

При обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), специалисты Управления оценивают жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) указываются в акте обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) (далее - акт обследования).

Акт обследования оформляется в день проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), подписывается проводившими проверку специалистами Управления и утверждается начальником Управления. Акт обследования оформляется в 2-х экземплярах, один из которых сотрудником Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, направляется (вручается) гражданину, выразившему желание стать опекуном (попечителем), в течение 3-х дней со дня утверждения акта, второй хранится в Управлении.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 1 календарный день.

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

Сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку пакета документов для рассмотрения на заседании Совета по опеке и попечительству при главе муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – Совет по опеке и попечительству).

На заседании Совета по опеке и попечительству рассматриваются представленные документы, результаты обследования условий жизни заявителя, указанные в акте обследования, и принимается предварительное решение о наличии оснований для назначения заявителя опекуном (попечителем) либо об отсутствии оснований в назначении его опекуном (попечителем) несовершеннолетнего.

Решение Совета по опеке и попечительству носит рекомендательный характер и учитывается при принятии решения о назначении (об отказе в назначении) заявителя опекуном (попечителем) несовершеннолетнего.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 1 календарный день.

3.5. Принятие решения о назначении заявителя опекуном (попечителем) либо об отказе в назначении его опекуном (попечителем) несовершеннолетнего

Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является решение Совета по опеке и попечительству о наличии оснований для назначения заявителя опекуном (попечителем) либо об отсутствии оснований в назначении его опекуном (попечителем) несовершеннолетнего.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

по результатам рассмотрения полученных документов, с учетом результатов обследования условий жизни заявителя и решения Совета по опеке и попечительству подготавливает проект постановления администрации о назначении заявителя опекуном (попечителем) несовершеннолетнего либо об отказе в назначении его опекуном (попечителем) несовершеннолетнего.

При назначении ребенку опекуна (попечителя) учитываются нравственные и иные личные качества опекуна (попечителя), способность его к выполнению обязанностей опекуна (попечителя), отношения между опекуном (попечителем) и ребенком, отношение к ребенку членов семьи опекуна (попечителя).

Устройство ребенка под опеку или попечительство осуществляется с учетом его мнения. Назначение опекуна ребенку, достигшему возраста десяти лет, осуществляется с его согласия.

Бабушки и дедушки, совершеннолетние братья и сестры несовершеннолетнего имеют преимущественное право быть его опекунами или попечителями перед всеми другими лицами.

После согласования и подписания правового акта администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в установленном порядке он передается на регистрацию в управление делами администрации муниципального образования город-курорт Геленджик. Затем копии соответствующего правового акта администрации муниципального образования город-курорт Геленджик передаются в Управление.

На основании заявления об осуществлении опеки (попечительства) на возмездной основе принимается постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о назначении опекуна (попечителя), исполняющего свои обязанности возмездно. В течение 10 дней со дня принятия указанного постановления заключается договор о приемной семье (приложение №2 к Регламенту).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 календарных дня.

Результатом административной процедуры является принятие постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о назначении заявителя опекуном (попечителем) несовершеннолетнего либо об отказе в назначении его опекуном (попечителем) несовершеннолетнего на возмездной или безвозмездной основе.

3.6. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит передача в МФЦ копии постановления

администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о назначении заявителя опекуном (попечителем) несовершеннолетнего либо об отказе в назначении его опекуном (попечителем) несовершеннолетнего (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ).

При выдаче документов заявителю специалист МФЦ:

устанавливает личность заявителя либо представителя заявителя, а также полномочия представителя действовать от имени заявителя;

знакомит с содержанием выдаваемого документа;

при представлении заявителем расписки выдает запрашиваемый документ или мотивированный отказ в установленные сроки;

в случае утери заявителем расписки распечатывает новую расписку, на обратной стороне которой заявитель делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись;

указывает на расписке номер и дату документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если за получением готового документа обращается представитель заявителя;

изготавливает копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если последний не указан в расписке в качестве такового, и скрепляет копию указанного документа с распиской.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

При получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Управлении заявитель расписывается в журнале регистрации правовых актов администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

При указании в заявлении о предоставлении муниципальной услуги на необходимость направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой либо электронной почтой указанный документ направляется заявителю соответствующим способом.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 календарный день.

Результатом административной процедуры является получение заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги специалистами Управления осуществляется начальником Управления.

При выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя начальник Управления может

принять решение о проведении проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги Управлением.

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

Специалисты Управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательность совершения административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, должностного лица органа,
предоставляющего муниципальную услугу, либо
муниципального служащего**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги:

во внесудебном порядке (далее – досудебное (внесудебное) обжалование);

в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных Регламентом;

4) отказ в приеме документов у заявителя, если основания для отказа не предусмотрены Регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены Регламентом;

6) требование с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока внесения исправлений.

5.3. Жалоба подается в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги,

нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4. Ответ на жалобу не дается в случае:

- отсутствия фамилии заявителя или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему её, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5. Жалоба может быть оставлена без ответа в случае:

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу жалобами, и при этом в ней не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем заявитель уведомляется.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в соответствующий орган или должностному лицу.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо сотрудника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер(а) контактного(ых) телефона(ов), адрес(а) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо сотрудника МФЦ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо сотрудника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в

случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

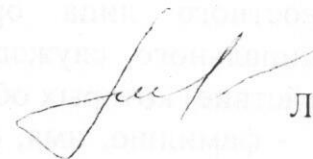
- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Регламентом, а также иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

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

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

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



Л.В.Литвиненко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту
по предоставлению администрацией
муниципального образования город –
курорт Геленджик муниципальной
услуги по установлению опеки
(попечительства) над
несовершеннолетними

Договор № _____

О ПРИЕМНОЙ СЕМЬЕ

г. Геленджик

" ____ " _____ 20__

Администрация муниципального образования город-курорт Геленджик, именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице начальника управления по делам семьи и детства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик _____, действующей на основании доверенности

и граждане(ин/ка):

_____ (ф.и.о. лица, желающего взять ребенка (детей) на воспитание в семью)

далее именуемые(ый/ая) «приемные родители (родитель)», а вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. В соответствии с настоящим Договором приемные родители (родитель) обязуются(ется) принять на воспитание в свою семью

_____ (Ф.И.О. ребенка, его возраст)

а Администрация обязуется передать приемного ребенка (детей) на воспитание в приемную семью, производить выплату приемным родителям (родителю) денежного вознаграждения и денежных средств на содержание приемного ребенка (детей) и иных выплат, а также предоставлять меры социальной поддержки в соответствии с настоящим Договором (сведения о состоянии здоровья приемного ребенка содержатся в медицинском заключении, с которым приемный родитель ознакомлен).

2. Права и обязанности приемного родителя

2.1. Приемный родитель по отношению к приемному ребенку обладает правами и обязанностями опекуна (попечителя).

2.2. Приемный родитель является законным представителем приемного ребенка.

2.3. Приемный родитель получает вознаграждение за оказание услуг по воспитанию приемного ребенка, предварительное разрешение на распоряжение счетом приемного ребенка в части расходования денежных средств, причитающихся приемному ребенку в качестве пенсии, денежных средств на его содержание и иных предоставляемых на его содержание социальных выплат.

2.4. Приемный родитель обязан воспитывать приемного ребенка, заботиться о его здоровье, нравственном и физическом развитии, создавать необходимые условия для получения образования, готовить его к самостоятельной жизни, в том числе:

защищать жизнь и здоровье, уважать человеческое достоинство приемного ребенка, соблюдать и защищать его права и интересы;

совместно проживать с приемным ребенком, поставить его на регистрационный учет по месту жительства, извещать управление по делам семьи и детства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – Управление) о перемене места жительства;

обеспечивать полноценный регулярный уход за приемным ребенком в соответствии с его индивидуальными потребностями, в том числе обеспечивать прохождение приемным ребенком регулярной диспансеризации, при необходимости своевременно направлять на медицинское обследование, а также организовывать лечение;

организовывать получение образования приемным ребенком;

следить за успеваемостью и посещаемостью образовательных учреждений приемным ребенком;

выполнять обязанности по защите прав и законных интересов приемного ребенка, представлять по запросу администрации информацию о выполнении своих обязанностей;

не препятствовать личному общению приемного ребенка с его кровными родственниками, если это не противоречит интересам приемного ребенка, его нормальному развитию и воспитанию;

расходовать суммы пенсии, денежных средств и иных социальных выплат, предоставляемых на содержание приемного ребенка, только в его интересах и с предварительного разрешения Администрации;

незамедлительно извещать Администрацию о возникновении в приемной семье неблагоприятных условий для содержания, воспитания и образования приемного ребенка.

2.5. Приемный родитель ежегодно не позднее 1 февраля текущего года представляет в Управление отчет в письменной форме за предыдущий год об использовании денежных средств, снятых со счета приемного ребенка, с

приложением платежных документов об использовании имущества приемного ребенка и об управлении таким имуществом.

2.6. В случае отстранения от своих обязанностей по основаниям, предусмотренным настоящим Договором, приемный родитель должен представить отчет не позднее трех дней с момента, когда его известили об указанном отстранении.

2.7. Приемный родитель имеет следующие права:

получать информацию о состоянии физического и умственного развития приемного ребенка;

получать консультативную помощь в вопросах воспитания, образования, защиты прав и законных интересов приемного ребенка;

самостоятельно определять формы содержания, воспитания и образования приемного ребенка, включая его распорядок дня, с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, а также настоящим Договором;

решать текущие вопросы жизнедеятельности приемного ребенка.

2.8. Права приемного родителя не могут осуществляться в противоречии с интересами и правами приемного ребенка.

2.9. При осуществлении своих прав и обязанностей приемный родитель не вправе причинять вред физическому и психическому здоровью приемного ребенка, его нравственному развитию.

2.10. При временном отсутствии приемного ребенка в месте жительства, в частности, в связи с учебой или пребыванием в медицинской организации, пребыванием в местах отбывания наказания, права и обязанности приемного родителя не прекращаются.

3. Права и обязанности Администрации в отношении приемного родителя

3.1. Администрация обязуется:

осуществлять в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством, проверку условий жизни приемного ребенка, соблюдения приемным родителем прав и законных интересов приемного ребенка, обеспечения сохранности его имущества, а также выполнения приемным родителем требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей, а также условий настоящего Договора;

способствовать созданию надлежащих условий жизни и воспитания приемного ребенка в приемной семье;

при необходимости незамедлительно оказывать приемной семье помощь, включая психолого-педагогическую;

рассматривать споры и определять порядок общения приемного ребенка с близкими родственниками, исходя из интересов приемного ребенка и с учетом интересов приемной семьи;

выплачивать денежное вознаграждение приемному родителю в размере _____ рублей ежемесячно, до 20 числа, следующего за истекшим месяцем; ежемесячно выплачивать денежные средства на содержание приемного ребенка в сумме _____ рублей путем их перечисления на банковский счет приемного ребенка не позднее 20 числа месяца, предшествующего месяцу, за который производится выплата.

3.2. Администрация имеет право:

запрашивать у приемного родителя любую информацию, необходимую для осуществления прав и обязанностей по настоящему Договору;

обязать приемного родителя устранить нарушенные права и законные интересы приемного ребенка;

в целях учета индивидуальных особенностей личности приемного ребенка устанавливать обязательные требования и ограничения к осуществлению прав и исполнению обязанностей приемного родителя, в том числе конкретные условия воспитания приемного ребенка.

3.3. Администрация вправе отстранить приемного родителя от исполнения возложенных на него обязанностей в случаях:

ненадлежащего исполнения возложенных на него обязанностей;

нарушения прав и законных интересов приемного ребенка, в том числе при осуществлении приемным родителем действий в корыстных целях либо при оставлении приемного ребенка без надзора и необходимой помощи;

выявления Администрацией фактов существенного нарушения приемным родителем установленных федеральным законом или настоящим Договором правил охраны имущества приемного ребенка и распоряжения его имуществом.

4. Условия содержания, воспитания и образования приемного ребенка

4.1. Приемный родитель воспитывает приемного ребенка на основе взаимоуважения, организуя общий быт, досуг, взаимопомощь, создает условия для получения приемным ребенком образования, заботится о его здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии.

4.2. Приемный родитель создает приемному ребенку соответствующие санитарно-гигиеническим нормам жилищно-бытовые условия, а также обеспечивает полноценное качественное питание в соответствии с установленными нормами и санитарными, гигиеническими требованиями.

4.3. Способы воспитания приемного ребенка должны исключать пренебрежительное, жестокое, грубое, унижающее человеческое достоинство обращение, оскорбление или эксплуатацию приемного ребенка.

4.4. Развитие способностей приемного ребенка обеспечивается методами, позволяющими развивать его самостоятельность в решении творческих и других задач, а также позволяющими ему быть успешным в разных видах деятельности, в том числе учебной.

4.5. Деятельность приемного ребенка в свободное время организуется с учетом особенностей состояния его здоровья, интересов и должна быть направлена на удовлетворение потребностей приемного ребенка, в том числе физиологических (в сне, питании, отдыхе, пребывании на свежем воздухе), познавательных, творческих, потребностей в общении.

4.6. Приемный ребенок вправе пользоваться имуществом приемного родителя с его согласия.

4.7. Приемный ребенок не имеет права собственности на имущество приемного родителя, а приемный родитель не имеет права собственности на имущество приемного ребенка.

5. Ответственность Сторон

5.1. Приемный родитель несет ответственность за жизнь, физическое, психическое и нравственное здоровье и развитие приемного ребенка, надлежащее выполнение своих обязанностей и целевое расходование средств.

5.2. Администрация несет ответственность за надлежащее выполнение своих обязательств по отношению к приемной семье.

5.3. В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения одной из сторон своих обязательств по настоящему Договору другая сторона вправе обратиться за защитой своих прав и интересов в суд в установленном законом порядке.

6. Срок Договора, основания и последствия прекращения Договора

6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания обеими Сторонами и действует по согласованию Сторон до _____ года.

6.2. Настоящий Договор может быть расторгнут досрочно:
по инициативе приемного родителя при наличии уважительных причин, таких как болезнь, изменение семейного или имущественного положения, отсутствии взаимопонимания с приемным ребенком и других;

по инициативе Администрации в случае возникновения в приемной семье неблагоприятных условий для содержания, воспитания и образования приемного ребенка, в случае усыновления приемного ребенка, а также в иных случаях, установленных действующим законодательством и настоящим Договором.

6.3. Все возникающие в результате досрочного расторжения настоящего Договора имущественные и финансовые вопросы решаются по согласию сторон, а при возникновении спора - судом в установленном порядке.

7. Заключительные положения

7.1. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору имеют силу, если они оформлены в письменном виде, подписаны обеими сторонами и не противоречат действующему законодательству и настоящему Договору.

7.2. Договор составлен в трех экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон, а также МКУ «Централизованная бухгалтерия органов местного самоуправления».

8. Реквизиты и подписи Сторон

Администрации муниципального
образования город-курорт
Геленджик.
г. Геленджик, ул. Революционная, 1

Приемный родитель:
Ф.И.О., адрес места жительства,
данные паспорта (серия, номер, дата
и место выдачи)

Начальник управления по делам
семьи и детства

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту по
предоставлению администрацией
муниципального образования город-
курорт Геленджик муниципальной услуги
по установлению опеки (попечительства)
над несовершеннолетними

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги по установлению
опеки (попечительства) над несовершеннолетними

