



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОЧИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.01.2016

город Сочи

№ 89

#### Об утверждении административного регламента предоставления администрацией города Сочи, наделенной отдельными государственными полномочиями, государственной услуги «Постановка граждан на учет в качестве кандидатов в приемные родители»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом муниципального образования город-курорт Сочи, в целях приведения в соответствие с действующим законодательством административных регламентов предоставления муниципальных услуг и повышения эффективности деятельности администрации города Сочи **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией города Сочи, наделенной отдельными государственными полномочиями, государственной услуги «Постановка граждан на учет в качестве кандидатов в приемные родители» (прилагается).
2. Определить управление по вопросам семьи и детства администрации города Сочи уполномоченным органом по предоставлению государственной услуги, указанной в пункте 1 настоящего постановления.
3. Отменить постановление администрации города Сочи от 5 мая 2012 года №916 «Постановка граждан на учет в качестве кандидатов в приемные родители» управлением по вопросам семьи и детства администрации города Сочи».
4. Управлению информации и аналитической работы администрации города Сочи (Ишенисова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации города Сочи.
5. Управлению информационных ресурсов администрации города Сочи разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации

ИИР

2

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Сочи И.В.Романец.
7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Сочи

А.Н.Пахомов



Приложение  
к постановлению администрации  
города Сочи  
от 25.01.2016 № 89

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией города Сочи, наделенной отдельными  
государственными полномочиями, государственной услуги  
«Постановка граждан на учет в качестве кандидатов в приемные родители»

Раздел 1.

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования настоящего административного регламента. Административный регламент предоставления государственной услуги «Постановка граждан на учет в качестве кандидатов в приемные родители» управлением по вопросам семьи и детства администрации города Сочи (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления города Сочи, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении государственной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги в управлении по вопросам семьи и детства администрации города Сочи (далее – Управление).

##### 1.2. Круг заявителей.

Получателями государственной услуги являются совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, а также граждане стран - участниц «Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам», если они постоянно или временно проживают на территории Российской Федерации (далее – Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация о месте нахождения Управления, справочных телефонах, почтовом и электронном адресах, официальном сайте Управления

Адрес Управления	Чебрикова улица, дом № 34, город Сочи, 354057
Сайт администрации города Сочи	socniadm.ru
Электронный адрес	uvsd@socniadm.ru
Телефон приемной	(862)-261-76-52
Факс приемной	(862)-261-76-52

График работы исполнителя государственной услуги:

День недели	Рабочее время	Перерыв
Понедельник	9:00 - 18:00	13:00 - 13:50
Вторник	9:00 - 18:00	13:00 - 13:50
Среда	9:00 - 18:00	13:00 - 13:50
Четверг	9:00 - 18:00	13:00 - 13:50
Пятница	9:00 - 17:00	13:00 - 13:40
Суббота	выходной день	
Воскресенье	выходной день	

График приема граждан по вопросам предоставления государственной услуги в Управление:

День недели	Рабочее время	Ответственный
Понедельник	09:00 - 13:00 перерыв: 13:00 - 13:50	Начальник специалисты Отдела
Среда	14:00 - 18:00 перерыв: 13:00 - 13:50	Начальник специалисты Отдела

Информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления указанной услуги, может быть предоставлена, в том числе с использованием информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Личный прием физических лиц по предоставлению государственной услуги в Управление проводится специалистами Управления.

#### СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Раздел 2.

##### 2.1. Наименование государственной услуги.

Государственная услуга «Постановка граждан на учет в качестве кандидатов в приемные родители».

##### 2.2. Наименование органа местного самоуправления города Сочи, предоставляющего государственную услугу.

Администрация города Сочи.  
Уполномоченным отделением (функциональным) органом администрации города Сочи по предоставлению государственной услуги является Управление.

При предоставлении государственной услуги Управление взаимодействует с:

- ГУ МВД России по Краснодарскому краю;
- управление ПФР (государственное учреждение) по городу Сочи Краснодарского края или иным органом, осуществляющим пенсионное обеспечение граждан;
- муниципальным унитарным предприятием г.Сочи «Городской информационно-вычислительный центр»;
- 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги. Конечным результатом предоставления государственной услуги является издание Управлением заключения о возможности (либо невозможности) быть приемным родителем.
- 2.4. Срок предоставления государственной услуги. В течение 10 календарных дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.
- 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:
  - Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.garvo.gov.ru>, 1 августа 2014 года, в «Собрании законодательства РФ»);
  - Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года 51-ФЗ (опубликован «Собрание законодательства РФ», 5 декабря 1994 года);
  - Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ (опубликован «Собрание законодательства РФ», 1 января 1996 года, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27 января 1996 года);
  - Федеральный закон Российской Федерации от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (опубликован «Собрание законодательства РФ», 28 апреля 2008 года, № 17, ст. 1755, «Российская газета», №94, 30 апреля 2008 года, «Парламентская газета», № 31-32, 7 мая 2008 года);
  - Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован «Собрание законодательства РФ», 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 8 октября 2003 года, «Российская газета», № 202, 8 октября 2003 года);
  - Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован «Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года, «Собрание законодательства РФ», 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);
  - Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (опубликован «Собрание законодательства РФ», 03 августа 1998 года, № 31, ст. 3802, «Российская газета», № 147, 5 августа 1998 года);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об одельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (опубликован «Собрание законодательства РФ», 25 мая 2009 года, № 21, ст. 2572, «Российская газета», № 94, 27 мая 2009 года);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 февраля 2015 года № 101 «Об утверждении порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей» (Зарегистрирован в Минюсте России 20 марта 2015 года №36498).
- Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18 июня 2014 года № 290н «Об утверждении порядка медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также формы заключения о результатах медицинского освидетельствования таких граждан» (опубликован «Российская газета», № 185, 18 августа 2014 года);
- Устав Краснодарского края (ред. от 30 декабря 2013 года) (опубликован в издании «Кубанские новости», № 169, 11 сентября 1997 года);
- Закон Краснодарского края от 29 декабря 2007 года № 1370-КЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству Краснодарского края» (опубликован в изданиях «Кубанские новости», № 7, 17 января 2008 года, «Информационный бюллетень ЗС Краснодарского края», 16 января 2008 года, № 2 (часть II);
- Закон 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» (опубликован в изданиях «Кубанские новости», № 7, 17 января 2008 года, «Информационный бюллетень ЗС Краснодарского края», 16 января 2008 года, № 2 (часть II);
- Устав муниципального образования город-курорт Сочи, в редакции от 29 ноября 2012 года (опубликован в издании «Новости Сочи», № 155, 01 октября 2010 года);
- Решение Городского Собрания Сочи от 25 марта 2008 года № 72 «Об утверждении Положения об управлении по вопросам семьи и детства администрации города Сочи» (опубликован «Новости Сочи», № 3, 14 января 2010 года);
- Постановление Главы города Сочи от 29 февраля 2008 года № 12-ОК «О создании управления по вопросам семьи и детства администрации города Сочи».

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

Для получения государственной услуги Заявитель лично обращается в Управление со следующими документами:

- заявление гражданина выразившего желание стать приемным родителем составляется по установленному образцу согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

- паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность;

- справка с места работы лица, выразившего желание стать приемным родителем, 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 приемным родителем, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги);

- 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;

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

- медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать приемным родителем, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;

- копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать приемным родителем, состоит в браке);

- письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать приемным родителем, на прием ребенка (детей) в семью согласно приложению №2 к Административному регламенту;

- копия свидетельства или иного документа о прохождении подготовки лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, (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 и в отношении которых усыновление не было отменено) по форме утвержденной Министерством образования и науки Российской Федерации;

- автобиография;

- копия пенсионного удостоверения, справка 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);

В случае предоставления копий документов, они должны быть заверены работником Управления при предоставлении заявителем оригиналов в порядке, предусмотренном законодательством. Заявление составляется на русском языке. Все предоставляемые вместе с заявлением документы, выложенные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода либо подлинность подписи переводчика должна быть удостоверена нотариусом.

Документы, выданные компетентным органом иностранного государства, для признания их действительными в Российской Федерации, должны быть легализованы либо на них должен быть проставлен апостиль, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

2.7. Запрещается требовать от Заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении отраслевых (функциональных) органов администрации города Сочи, предоставляющих муниципальные услуги, иных отраслевых (функциональных) органов администрации города Сочи, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.7.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить, являются:

- 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;

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

- копия пенсионного удостоверения, справка 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).

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении государственной услуги.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- обращение (в письменном виде) Заявителя либо одного из Заявителей при множественности лиц со стороны Заявителя с просьбой о прекращении подготовки запрашиваемого им документа (заключения);

- невозможность оказания государственной услуги в силу обстоятельств, ранее не известных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления государственной услуги;

- наличие препятствий в предоставлении государственной услуги, возникших при проведении правовой экспертизы соответствия представленных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, действующему законодательству;

- предоставление Заявителем недостоверной, неполной или неактуальной информации;

- предоставление Заявителем подложных документов или сообщение заявителю ложных сведений;

- если Заявитель не устранил причины, препятствующие подготовке документов (заключения) в указанный срок;

- отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (за исключением документов, указанных в пункте 2.7.1. Административного регламента);

- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неопределенных приписок и исправлений;

- изменение законодательства, препятствующее предоставлению государственной услуги на условиях, существовавших на момент обращения заявителя, или наступление форс-мажорных обстоятельств;

- вступившее в законную силу определение или решение суда, препятствующее оказанию государственную услугу на момент принятия решения о ее предоставлении;

- если срок, прошедший со дня выдачи справки с места работы лица, превысившего желание стать приемным родителем, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иного документа, подтверждающего доход указанного лица, или справки с места работы супруга (супруги) лица, превысившего желание стать приемным

родителем, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иного документа, подтверждающего доход супруга (супруги) превышает 1 год;

- если срок, прошедший со дня выдачи медицинского заключения о состоянии здоровья по результатам обследования гражданина, превысившего желание стать приемным родителем, превышает 6 месяцев.

2.10. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Прием заявлений о предоставлении государственной услуги, информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственной услуги, копирование следующих документов:

- удостоверяющих личность получателя государственной услуги (паспорт гражданина Российской Федерации);

- свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать приемным родителем, состоит в браке);

- свидетельство или иной документ о прохождении подготовки лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей;

- пенсионное удостоверение, справка 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), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, в Управлении осуществляются бесплатно.

2.11. Сроки ожидания в очереди при подаче заявителями документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, необходимых для получения государственной услуги:

- время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать пятнадцать минут;

- время ожидания для подачи документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, необходимых для получения государственной услуги не должно превышать пятнадцать минут;

- время ожидания для получения результата предоставления государственной услуги не должно превышать пятнадцать минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги.

Письменное обращение Заявителя подлежит обязательной регистрации в течение 1 (одного) дня с момента поступления в Управление.

2.13. Прием физических лиц осуществляется в помещениях Управления согласно графику работы, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

Помещения (и рабочие места сотрудников) Управления оборудуются в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами

«Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Рабочие места работников Управления, занимающихся предоставлением государственной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого работника Управления) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Помещение для проведения личного приема граждан оборудуется:

- системой кондиционирования воздуха;
  - противопожарной системой;
  - аптечкой для оказания первой помощи.
- На входной двери помещения, выделенного для предоставления государственной услуги, крепятся таблички, содержащие сведения о фамилии, имени, отчестве и должности соответствующего должностного лица.

Помещение для ожидания личного приема оборудуется стульями, столами (столками), обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений, информационных стендами.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Правом на получение государственной услуги обладают совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, а также граждане стран-участниц «Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам», если они постоянно или временно проживают на территории Российской Федерации, желающие принять на воспитание в семьи детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей.

Показателем качества предоставления государственной услуги является выдача Управлением заключения о возможности быть приемным родителем (приемными родителями) либо решение о невозможности быть приемным родителем (приемными родителями). Государственная услуга предоставляется непосредственно в помещении Управления.

### Раздел 3.

## СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Государственная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур.

В состав административных процедур входят:

- прием и регистрация Управлением документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

- рассмотрение Управлением документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

- формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении услуги (в случае непредоставления заявителем документов, предусмотренных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента по собственной инициативе);

- предоставление документов и информации по межведомственным запросам;

- проведение акта обследования условий жизни лица, желающего стать приемным родителем по форме, утвержденной действующим законодательством;

- подготовка и издание Управлением заключения о возможности (невозможности) быть приемным родителем.

3.2. Последовательность административных процедур предоставления государственной услуги.

3.2.1. Прием и регистрация Управлением документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

Основанием для начала приема документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента от заявителя на получение государственной услуги является личное обращение Заявителя с документами, указанными в пункте 2.6 Административного регламента в Управление.

Прием таких документов осуществляется бесплатно специалистами Управления, согласно графику приема граждан по вопросам предоставления государственной услуги, указанному в пункте 1.3 Административного регламента.

Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действующего от его имени;
- 3) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;
- 4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, настоящим Административным регламентом, устанавливает, что:

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

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их местонахождения;

- 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.

5) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный работник Управления, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

6) бесплатно копируют документы, указанные в пункте 2.10 Административного регламента, если копии необходимых документов не предоставлены;

7) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, за исключением документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, работник Управления, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

При согласии Заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

При несогласии Заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению государственной услуги.

Заявитель, представивший документы для получения государственной услуги, в обязательном порядке информируется работником Управления, осуществляющим прием документов:

о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;

о возможности отказа в предоставлении государственной услуги.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

Срок регистрации входящих документов в Управлении составляет один календарный день с момента поступления заявления.

Конечным результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

3.2.2. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, формирует пакет документов и передает документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента в порядке делопроизводства для рассмотрения.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

3.2.3. Рассмотрение Управлением документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие сотрудником Управления заявления с приложениями к нему документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Начальник Управления проводит предварительный анализ документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, и назначает ответственное лицо по рассмотрению заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, и подготовке заключения о возможности (невозможности) быть приемным родителем. Срок рассмотрения руководителем поступившего заявления – 1 день.

Конечным результатом данной административной процедуры является назначение начальником Управления специалиста, ответственного за рассмотрение документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

3.2.4. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет действительность необходимых для оказания государственной услуги документов.

3.3. Направление межведомственных запросов специалистом Управления.

В случае непредоставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, специалист, при рассмотрении документов, указанных в пункте 2.6, настоящего Административного регламента, обеспечивает направление межведомственных запросов в течение одного рабочего дня со дня окончания срока рассмотрения руководителем управления поступившего заявления:

- в МУП «Городской информационно-вычислительный центр города Сочи» о предоставлении выписки из домовой (квартирной) 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;

- в ГУ МВД РФ по Краснодарскому краю о предоставлении справки органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать приемным родителем, судимости или факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные пунктом 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации;

- в территориальные органы УИФР города Сочи о предоставлении копии пенсионного удостоверения, справка 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).

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственных запросов оформляется в электронной форме и осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу либо посредством курьера).

Конечным результатом данной административной процедуры является направление специалистом межведомственных запросов.

3.4. Предоставление документов и информации по межведомственным запросам.

Органы либо организации, указанные в пункте 3.3 Административного регламента, представляют документы и информацию по межведомственным запросам, указанным в пункте 3.3 Административного регламента, в течение пяти рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в указанный орган либо организацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края.

Непредставление (несвоевременное представление) органами либо организациями, указанными в пункте 3.3 Административного регламента, документов и информации по межведомственным запросам не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги. Должностное лицо, не представившее (несвоеременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Конечным результатом данной административной процедуры является предоставление органами либо организациями, указанными в пункте 3.3 Административного регламента, документа, документов и информации по межведомственным запросам, указанным в пункте 3.3 Административного регламента, в сроки, установленные Административным регламентом, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края.

3.5. Проведение обследования условий жизни лица (лиц), желающих стать приемным родителем, составление акта обследования условий жизни лица, желающего стать приемным родителем.

Работники Отдела в течение 3 дней со дня представления необходимых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента производят обследование условий жизни заявителя, в ходе которого

определяется отсутствие обстоятельств, препятствующих выдаче заключения о возможности быть приемным родителем.

Акт обследования оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни заявителя, подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом органа опеки и попечительства и утверждается начальником Управления.

Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется (вручается) гражданину, выразившему желание стать приемным родителем в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй хранится в органе опеки и попечительства.

Акт обследования может быть оспорен лицами, желающими принять ребенка, в судебном порядке.

Конечным результатом данной административной процедуры является оформление акта обследования условий жизни лица (лиц), желающих стать приемным родителем.

3.6. Подготовка и издание Управлением заключения о возможности (невозможности) быть приемным родителем.

На основании заявления, необходимых для предоставления государственной услуги документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, и акта обследования специалист Управления в течение 10 (десяти) дней со дня подачи заявления, принимает решение о возможности быть приемным родителем.

Подготовленный проект заключения специалист Управления согласовывает с начальником Отдела и передает на подпись начальнику Управления.

Подписанный начальником Управления либо уполномоченным на подписание лицом заключения Управления (3 экземпляра), поступает в отдел документационного обеспечения Управления для регистрации (1 день).

Конечным результатом данной административной процедуры, которой оканчивается предоставление государственной услуги, является издание Управлением заключения о возможности (либо невозможности) быть приемным родителем.

3.6.1. Выдача заключения Управления о возможности (невозможности) быть приемным родителем.

При принятии решения о возможности быть приемным родителем специалист Управления уведомляет заявителя по телефону об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет почтовым отправлением заявителю заключения о невозможности быть приемным родителем в предоставлении государственной услуги с перечнем оснований для отказа с предоставленными документами и разъясняется порядок обжалования. Копии указанных документов хранятся в Управлении.



Срок исполнения указанного действия не может превышать 1 дня.

3.7. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административных процедур, указанных в Административном регламенте, не выполнившее (несвоевременно выполнившее) такое административное действие, подлежит привлечению к административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений ответственными специалистами по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется начальником Управления.

Текущий контроль за надлежащим исполнением Административного регламента, связанный с осуществлением деятельности ответственных специалистов, осуществляется начальником соответствующего отдела Управления.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включаются в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления государственной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления государственной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность предоставления государственной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и предоставления исполнения муниципальных служащими положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы города Сочи, заместителей Главы города Сочи, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений настоящего Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяются:

- знание ответственными специалистами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

- соблюдение работниками Управления сроков и последовательности исполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- определение сроков устранения нарушений и недостатков, выявленных в ходе проводимых проверок.

Управлением могут проводиться электронные опросы, анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества предоставления государственных услуг устанавливается Управлением в форме приказа.

4.3. Все должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в настоящем Административном регламенте.

При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия.

При утрате исполнителем письменных обращений назначается служебное расследование, о результатах которого информируется начальник Управления.

При уходе в отпуск исполнитель обязан передать все имеющиеся у него на исполнении письменные обращения другому работнику Управления, определенному начальником соответствующего отдела Управления. При переводе на другую работу или освобождении от занимаемой должности исполнитель обязан сдать все числящиеся за ним обращения начальнику соответствующего отдела Управления.

4.4. Общественный контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПРАВЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего.

5.1.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) или судебно-порядке.

5.1.2. Жалоба на действие (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, непосредственно исполняющих государственную услугу, принятые ими решения при осуществлении государственной услуги может быть подана начальнику Управления, заместителю Главы города Сочи, курирующему управление по вопросам семьи и детства администрации города Сочи, Главе города Сочи, в прокуратуру города Сочи, в организации, органы и ведомства, уполномоченные действующим законодательством на рассмотрение таких жалоб (претензий).

5.1.3. 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, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) 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;
- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Управления, должностного лица Управления 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 Управление. Жалобы на решения, принятые Руководителем Управления, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно Руководителем Управления.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-

телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Управления, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, либо 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) Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления 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. Правительством Российской Федерации выпаве установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. 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 пунктом 5.1.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.