



**АДМИНИСТРАЦИЯ СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.08.2026

1030-п

Об утверждении административного регламента «Устройство детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в приемную семью»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Совета министров Республики Крым от 07.10.2014 № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым» (с изменениями и дополнениями), администрация Симферопольского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент «Устройство детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в приемную семью» (прилагается).
2. Отделу организационной работы и взаимодействия со СМИ разместить настоящее постановление в государственной информационной системе «Портал Правительства Республики Крым» в установленном порядке.
3. Постановление администрации Симферопольского района от 31.08.2017 № 255-п «Об утверждении административного регламента «Устройство детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в приемную семью» считать утратившим силу.
4. Постановление вступает в законную силу с момента подписания.
5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы администрации Юрченко И.С.

Глава администрации

В.Ю. Вайсбейн

Приложение
к постановлению администрации
Симферопольского района
от 21.08.2026 № 1030-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Устройство детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в приемную семью»

Раздел I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Устройство детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в приемную семью» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных действий администрации Симферопольского района Республики Крым (далее – Администрация) при предоставлении муниципальной услуги по устройству детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в приемную семью (далее – муниципальная услуга). Определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, требования к порядку выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются совершеннолетние дееспособные лица, постоянно проживающие на территории муниципального образования Симферопольский район Республики Крым, желающие принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью, на воспитание (далее – заявители).

1. Не могут быть назначены опекунами (попечителями): лица, лишенные родительских прав; лица, имеющие или имевшие судимость, 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 и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества; лица, имеющие неснятую или

непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления; лица, не прошедшие подготовку лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, подготовки по программе, утвержденной органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации; лица, состоящие в союзе, заключенном между лицами одного пола, признанном браком и зарегистрированном в соответствии с законодательством государства, в котором такой брак разрешен, лица, являющиеся гражданами указанного государства и не состоящие в браке, а также лиц, изменивших пол, а также лиц, являющихся гражданами государств, в которых разрешены смена пола путем медицинского вмешательства, включая применение лекарственных препаратов, направленных на смену пола, в том числе на формирование у человека первичных и (или) вторичных половых признаков другого пола, и внесение в документы, удостоверяющие личность, изменений о половой принадлежности этих граждан без медицинского вмешательства, и лиц без гражданства, имеющих постоянное место жительства в указанных государствах.

Не назначаются опекунами (попечителями): лица, больные хроническим алкоголизмом или наркоманией; лица, отстраненные от выполнения обязанностей опекунов (попечителей); лица, ограниченные в родительских правах; бывшие усыновители, если усыновление отменено по их вине; лица, страдающие заболеваниями, при наличии которых лицо не может принять ребенка под опеку, попечительство, взять его в приемную или патронатную семью.

1.2.2. От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Заявитель может получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги путем:

1) публичного письменного консультирования (посредством размещения информации):

- на официальном сайте Администрации и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – РПГУ);

- на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги Администрации и МФЦ;

2) индивидуального консультирования по справочным телефонным номерам Администрации и МФЦ;

3) индивидуального консультирования по почте, в том числе посредством электронной почты (в случае поступления соответствующего запроса в Администрацию или МФЦ);

4) индивидуального устного информирования.

1.3.2. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации и МФЦ, ЕПГУ, РПГУ.

Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется Администрацией.

На информационных стендах Администрации, в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- выдержки из Административного регламента и приложения к нему;

- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга; фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, режим приема ими заявителей;

- адрес сайта МФЦ, на котором можно узнать адрес и графики работы отделений (центров) МФЦ;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений и документов для предоставления услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

На информационных стендах МФЦ, в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;

- сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;

- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;

- информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов,

предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации и Республики Крым ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории Республики Крым;

- иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги.

1.3.3. Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) также предоставляются с использованием средств автоинформирования (при наличии). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

1.3.4. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде либо электронной почтой в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации). Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Администрации или МФЦ. Срок направления ответа при индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) не должен превышать пять рабочих дней с момента поступления соответствующего обращения.

1.3.5. Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом Администрации или МФЦ не должно превышать 10 минут.

Сектор информирования в помещении МФЦ содержит не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации.

1.3.6. Должностное лицо Администрации или МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, при ответе на обращения заявителей:

1) при устном обращении заявителя (по телефону или лично) может дать ответ самостоятельно. В случаях, когда должностное лицо не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

2) при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должны отвечать вежливо и корректно;

3) при ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование Администрации. По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить заявителю меры, которые необходимо предпринять;

4) ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование структурного подразделения-исполнителя;
- номер телефона исполнителя;

5) не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.3.7. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги;

б) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких – либо требований, в т.ч. без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.8. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в Администрацию, а также посредством телефонной связи.

Кроме того, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить посредством ЕПГУ, РПГУ (для заявлений, поданных посредством РПГУ), электронной почты.

1.3.9. Справочная информация подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации и является доступной для заявителя. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе федерального реестра и официальном сайте Администрации.

К справочной информации относится:

- местонахождение и графики работы Администрации, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также отделений (центров) МФЦ;

- справочные телефоны структурных подразделений Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официального сайта Администрации, размещенного на Портале Правительства Республики Крым, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование предоставляемой муниципальной услуги: «Устройство детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в приемную семью».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является управление по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации (далее – Управление).

2.2.2. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210–ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате таких услуг, включенных в перечни, указанные в пункте 1 статьи 9 указанного Федерального закона.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- акт об устройстве ребенка (детей) на воспитание в приемную семью;
- выдача заключения о целесообразности определения ребенка (детей) на воспитание в приемную семью;
- выдача заключения о нецелесообразности определения ребенка (детей) на воспитание в приемную семью.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет – 30 календарных дней со дня предоставления в Администрацию заявления обратившегося лица с полным пакетом документов.

При поступлении заявлений обратившихся лиц, которые не могут быть исполнены без предоставления уточненных или дополнительных сведений, Управление в 10-дневный срок с момента их регистрации запрашивает у заявителя уточнения и дополнения, необходимые для его исполнения сведениями и документами. В случае не предоставления заявителем уточнений

и дополнений в срок 20 дней с момента направления запроса Управления, заявление считается не поданным.

Заявления, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления, возвращаются в течение 10 дней с момента его регистрации заявителю.

Сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, представляются уполномоченному лицу на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.4.2. В случае представления заявителем документов через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) или направления запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ, РПГУ (после перевода муниципальной услуги в электронный вид), срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Администрацию.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в Администрацию, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, - не позднее 2 рабочих дней, со дня их поступления.

2.4.3. Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю составляет 2 рабочих дня с момента поступления готового результата на регистрацию.

2.4.4. При поступлении заявления через МФЦ, Администрация обеспечивает передачу результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, для выдачи заявителю, в срок, обеспечивающий оказание муниципальной услуги.

2.4.5. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

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

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующий предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте Администрации, расположенном на Портале Правительства Республики Крым, а также размещен на ЕПГУ, РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

2.6.1. Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем, для получения муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

2) сведения о документах, удостоверяющих личность гражданина, выразившего желание стать опекуном;

3) сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном;

4) сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации;

5) сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты).

Гражданин, выразивший желание стать опекуном, подтверждает своей подписью с проставлением даты подачи заявления указанные в нем сведения, а также осведомленность об ответственности за представление недостоверной либо искаженной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) краткая автобиография гражданина, выразившего желание стать опекуном;

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

3) заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации;

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

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

6) копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (за исключением близких родственников ребенка, 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). Форма указанного свидетельства утверждается Министерством просвещения Российской Федерации.

2.6.2. К документам, предоставляемым заявителем, устанавливаются следующие требования:

- 1) заявление составляется лично заявителями;
- 2) предоставленные заявителем документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковывать их содержание;
- 3) копии документов, предоставляемые заявителями, должны быть предоставлены с подлинниками документов для заверения специалистами Управления.

Специалист, ответственный за прием документов, при личном приеме заявителей, сверив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью.

В целях предоставления государственных и муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года N 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации".

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которых заявитель вправе представить

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги, документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не требуются.

2.7.2. Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных при личной подаче документов.

2.7.3. Согласование предоставления муниципальной услуги с органами

государственной власти и их структурными подразделениями не требуется.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий:

- 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;

- представления документов и информации, в том числе подтверждение внесения заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210–ФЗ;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210–ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а»–«г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210–ФЗ.

Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на сайте Администрации организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым»;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и

порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на сайте Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым»;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.8.2. Запрещается требовать от заявителя муниципальной услуги:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Республики Крым и муниципальными правовыми актами, которые находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8.3. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона № 210–ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Заявители в целях получения государственных и муниципальных услуг обращаются в орган, предоставляющий государственные услуги, орган, предоставляющий муниципальные услуги, непосредственно или через многофункциональный центр. В электронной форме государственные и муниципальные услуги предоставляются способами, предусмотренными частью 2 статьи 19 Федерального закона № 210–ФЗ, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг, официальных сайтов указанных органов в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- 1) представление документов лицами, не уполномоченными представлять интересы заявителя;
- 2) обращение гражданина, проживающего или пребывающего за пределами муниципального образования Симферопольский район Республики Крым;
- 3) наличие в заявлении неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- 4) текст заявления не поддается прочтению;
- 5) отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя;
- 6) несоответствие хотя бы одного из предоставленных к заявлению документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе приписок и исправлений.

2.9.2. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги в электронном виде является наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении услуги являются:

- отсутствие в Управлении оригиналов документов, на момент принятия решения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем);
- предоставление заявителем недостоверной, неполной или неактуальной информации;
- предоставление заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица. лица, лишённые родительских прав;

А также:

- 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 и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и

несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества;

- лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;

- лица, не прошедшие подготовки в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного Кодекса (кроме близких родственников детей, а также лица, 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);

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

- лица, изменившие пол, а также лица, являющиеся гражданами государств, в которых разрешены смена пола путем медицинского вмешательства, включая применение лекарственных препаратов, направленных на смену пола, в том числе на формирование у человека первичных и (или) вторичных половых признаков другого пола, и внесение в документы, удостоверяющие личность, изменений о половой принадлежности этих граждан без медицинского вмешательства, и лица без гражданства, имеющие постоянное место жительства в указанных государствах.

Не назначаются опекунами (попечителями) лица, больные хроническим алкоголизмом или наркоманией, лица, отстраненные от выполнения обязанностей опекунов (попечителей), лица, ограниченные в родительских правах, бывшие усыновители, если усыновление отменено по их вине, а также лица, страдающие заболеваниями, при наличии которых лицо не может принять ребенка под опеку, попечительство, взять его в приемную или патронатную семью ([пункт 1 статьи 127 Семейного Кодекса](#)). Медицинское освидетельствование лиц, желающих взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей, оставшихся без попечения родителей, проводится в рамках [программы](#) государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в [порядке](#), установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2.10.3. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив почтовым отправлением (с уведомлением) или обратившись в Администрацию.

2.10.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для представления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Для получения муниципальной услуги предусмотрены необходимые и обязательные услуги, такие как:

- совершение нотариальных действий - совершается нотариусом (в случае обращения представителя заявителя);
- документы, удостоверяющие личность, - выдают органы, осуществляющие оформление и выдачу документов, удостоверяющих личность.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.12.1. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.13.1. Порядок определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией муниципальных услуг утвержден решением 29 сессии Симферопольского районного совета 1 созыва от 29 декабря 2015 года № 420 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Симферопольского района муниципальных услуг и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Симферопольского района муниципальных услуг».

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

2.14.1. Срок ожидания заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14.2. Срок ожидания заявителями в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги и услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Регистрация заявления, поступившего в Администрацию, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления запроса. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер) и регистрации заявления в журнале регистрации.

2.15.2. Заявление и документы, подаваемые через МФЦ, передаются в Администрацию в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента обращения заявителя в МФЦ, и регистрируются Администрацией в этот же день.

2.15.3. При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ Администрация в течение 3 рабочих дней со дня получения указанного заявления направляет заявителю уведомление в «личный кабинет» на ЕПГУ, РПГУ о необходимости представления в Администрацию документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, на бумажных носителях с указанием даты, времени их предоставления и места нахождения Администрации.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, посредством ЕПГУ, РПГУ, осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством о социальной защите инвалидов

2.16.1. В целях обеспечения конфиденциальности сведений ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Рабочее место специалиста Управления непосредственно участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерографирующим и сканирующим устройствами, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Вход в здание Администрации должен быть оборудован вывеской с указанием полного наименования, адреса, номера телефона для справок, приемных дней.

Заявители, обратившиеся в Администрацию, непосредственно информируются:

- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности;
- о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе о документах, не требуемых от заявителя при предоставлении муниципальной услуги;
- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, сроках оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности их получения;
- об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.16.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;
- оборудуются световым информационным табло;
- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;
- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.16.3. Требования к залу ожидания.

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

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

2.16.4. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.16.5. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

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

- условия для беспрепятственного доступа к объектам, местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

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

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

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке

(остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- при предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, не более 2-х раз, продолжительность каждого обращения не превышает 15 минут;

- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ и РПГУ (в случае подачи заявления в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ), электронной почты, а также по справочным телефонам Администрации и личного посещения Администрации, в установленное графиком работы время. Получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путем использования ЕПГУ, РПГУ возможно в любое время с момента подачи документов;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

Отсутствует возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг (комплексный запрос), посредством получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

2.17.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется предоставлением муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, а также отсутствием:

- безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и в предоставлении муниципальной услуги;

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- очередей при приеме заявлений о предоставлении муниципальной

услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги;

- некомпетентности специалистов;
- жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к заявителям специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 и части 1 статьи 5 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной или муниципальной услуги в электронной форме.

В соответствии с пунктом 2 (1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.18.2. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, представленные в форме электронного документа через ЕПГУ, РПГУ, подписываются заявителем либо представителем заявителя с использованием простой электронной подписи (автоматически) или

усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя).

При представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в многофункциональном центре

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами на предоставление муниципальной услуги;
- 2) направление межведомственных запросов;
- 3) проведение обследования условий жизни заявителя;
- 4) составление акта обследования условий жизни заявителя;
- 5) выдача (направление) акта обследования условий жизни заявителя;
- 6) подготовка заключения о целесообразности определения детей на воспитание в приемную семью, либо решения о нецелесообразности определения детей на воспитание в приемную семью, с указанием причины;

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию соответствующего заявления. Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию либо в МФЦ или в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ.

3.2.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является главный специалист отдела семейных форм воспитания Управления, ведущий прием.

3.2.3. Специалист Управления, ведущий прием:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- 2) проверяет наличие всех документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью, документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, специалист Управления, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

- о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления запроса в отдел делопроизводства и контроля.

Процедуры, установленные пунктом 3.3.3, осуществляются в течение 15 минут.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления.

3.2.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем проставления штампа с входящим регистрационным номером заявления и внесением информации в регистрационно-контрольную карточку информационно-поисковой системы ACOD.

3.3. Направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления с пакетом необходимых документов из отдела делопроизводства и контроля.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является главный специалист отдела семейных форм воспитания Управления, осуществляющий подготовку межведомственных запросов.

3.3.3. Специалист Управления, осуществляющий подготовку межведомственных запросов направляет межведомственные запросы в соответствующие уполномоченные органы о подтверждении указанных в заявлении:

- 1) сведениях о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя;
- 2) сведениях, подтверждающих отсутствие у заявителя обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 Семейного

кодекса Российской Федерации;

3) сведениях о получаемой пенсии, ее виде и размере (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты)

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, специалист Управления, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

- о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - не позднее двух рабочих дней, следующих за днем поступления запроса в отдел делопроизводства и контроля.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является получение сведений из уполномоченных органов по межведомственным запросам.

3.3.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем приобщения сведений из уполномоченных органов по межведомственным запросам.

3.4. Проведение обследования условий жизни гражданина, выразившего желание принять детей, оставшихся без попечения родителей, в приемную семью на воспитание

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является главный специалист отдела семейных форм воспитания Управления.

3.4.3. Специалист, ответственный за выполнение данной административной процедуры, в течение 3-х дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, производит обследование условий жизни заявителя, в ходе которого определяется отсутствие обстоятельств, предусмотренных пунктом 1.2 настоящего Административного регламента, препятствующих выдаче заключения о целесообразности определения детей в приемную семью.

При обследовании условий жизни заявителя оцениваются: жилищно-бытовые условия проживания заявителя; имущественные условия заявителя и

благоустройство жилой площади; наличие для ребенка отдельной комнаты, уголка, места для сна, игр, занятий и личных вещей; сведения о лицах проживающих совместно с заявителем; личные качества и мотивы заявителя; способность заявителя к воспитанию ребенка; сложившиеся между членами семьи заявителя и другими проживающими совместно с заявителем лицами отношения; иные сведения и выводы.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры осуществляется в течение 3 календарных дней с момента поступления заявления на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги либо с момента получения дополнительных сведений.

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры является обследование жилищно-бытовых условий заявителя.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проект акта обследования условий жизни заявителя.

3.5. Составление акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание принять детей, оставшихся без попечения родителей, в приемную семью на воспитание

3.5.1. По результатам обследования жилищно-бытовых условий заявителя оформляется акт обследования условий жизни заявителя, который заверяется подписями лиц, проводивших обследование, и утверждается главой администрации Симферопольского района.

3.5.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является главный специалист отдела семейных форм воспитания Управления.

3.5.3. Акт обследования оформляется в течение 3-х дней со дня проведения обследования.

3.5.4. Акт обследования условий жизни заявителя оформляется в 2-х экземплярах (приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

3.5.5. Результатом исполнения административной процедуры является утвержденный главой администрации Симферопольского района акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание принять детей, оставшихся без попечения родителей, в приемную семью на воспитание.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание принять детей, оставшихся без попечения родителей, в приемную семью на воспитание.

3.6. Выдача (направление) заявителю акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание принять детей, оставшихся без попечения родителей, в приемную семью на воспитание

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является утвержденный главой администрации Симферопольского района акт

обследования условий жизни гражданина, выразившего желание принять детей, оставшихся без попечения родителей, в приемную семью на воспитание.

3.6.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является главный специалист отдела семейных форм воспитания Управления.

3.6.3. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, вручает (направляет) заявителю один экземпляр акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание принять детей, оставшихся без попечения родителей, в приемную семью на воспитание.

При вручении документов заявителю или представителю заявителя, ответственный за выполнение административной процедуры:

- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- выдает документы заявителю или представителю заявителя под роспись.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры в течение 3 рабочих дней с момента утверждения главой администрации Симферопольского района акта обследования условий жизни выразившего желание принять детей, оставшихся без попечения родителей, в приемную семью на воспитание.

3.6.5. Результатом исполнения административной процедуры является выдача акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание принять детей, оставшихся без попечения родителей, в приемную семью на воспитание лично под роспись или направление его посредством почтовой связи.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача заявителю акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание принять детей, оставшихся без попечения родителей, в приемную семью на воспитание лично под роспись либо отметка об отправке документов посредством почтовой связи.

3.7. Подготовка заключения о целесообразности определения детей в приемную семью либо отказ в определении детей в приемную семью (с указанием причин отказа)

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, утвержденного главой администрации Симферопольского района акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание.

3.7.2. Ответственным за выполнение данной административной

процедуры является главный специалист отдела семейных форм воспитания Управления.

3.7.3. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, в течение 10-ти дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, на основании указанных документов и акта обследования акта жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание, принимает решение о целесообразности определения детей в приемную семью либо отказ в определении детей в приемную семью (с указанием причин отказа).

3.7.4. Решение администрации Симферопольского района о целесообразности определения детей в приемную семью либо отказ в определении детей в приемную семью оформляется форме заключения.

3.7.5. Результатом исполнения административной процедуры является подготовленное заключение о целесообразности определения детей в приемную семью либо отказ в определении детей в приемную семью (с указанием причин отказа).

3.8. Выдача заключения о целесообразности определения детей в приемную семью либо отказ в определении детей в приемную семью (с указанием причин отказа)

3.8.1. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является главный специалист отдела семейных форм воспитания Управления.

3.8.2. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, вручает (направляет) гражданину заключение о целесообразности определения детей в приемную семью либо отказ в определении детей в приемную семью (с указанием причин отказа) в течение 3-х дней со дня его подписания.

При вручении документов заявителю или представителю заявителя, ответственный за выполнение административной процедуры:

- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- выдает документы заявителю или представителю заявителя под роспись.

3.8.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры в течение 3 рабочих дней с момента подписания заключения главой администрации Симферопольского района.

3.8.4. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заключения о целесообразности определения детей в приемную семью

либо отказ в определении детей в приемную семью (с указанием причин отказа).

3.8.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача заявителю заключения под роспись либо отметка об отправке документов посредством почтовой связи.

3.9. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

3.10.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

3.10.1.1. Основанием для начала административной процедуры является размещение в открытом доступе на официальном сайте Администрации, а также в ЕПГУ, РПГУ информации о предоставлении муниципальной услуги.

3.10.1.2. Размещение в открытом доступе на официальном сайте Администрации информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации, ответственными за формирование и размещение необходимой информации.

3.10.1.3. Размещение в открытом доступе в ЕПГУ, РПГУ информации о предоставлении муниципальной услуги производится специалистами Администрации, ответственными за ведение реестра муниципальных услуг. Формирование и направление сведений осуществляется в срок не позднее 10 рабочих дней после истечения срока проверки сведений, предоставленных участниками информационного взаимодействия.

3.10.1.4. Результатом административной процедуры является получение заявителями открытого доступа на официальном сайте Администрации, а также на ЕПГУ, РПГУ к информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.10.1.5. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение размещаемым файлам на соответствующем сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» индивидуальной адресной строки, позволяющей ознакомиться с содержанием информации пользователям информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.11. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальных услуг документах

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Администрацию в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в

выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.11.2. Должностное лицо отдела семейных форм воспитания Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.11.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.11.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Администрации и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

3.11.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.11.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.11.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача заявителю исправленного взамен ранее выданного документа или сообщения об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок лично под роспись либо отметка об отправке документов посредством почтовой связи.

Начальник управления
по делам несовершеннолетних и защите их прав

Т.Н. Луценко

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Устройство детей-сирот, детей,
оставшихся без попечения родителей, на
воспитание в приемную семью»

Перечень условных обозначений и сокращений

Услуга	«Устройство детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в приемную семью»
Административный регламент	административный регламент предоставления муниципальной услуги «Устройство детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в приемную семью»
Заявитель	физические лица
МФЦ	многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым;
ЕПГУ	федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в сети Интернет по адресу https://www.gosuslugi.ru ;
РПГУ	государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым», расположенная в сети Интернет по адресу https://gosuslugi82.ru

Начальник управления
по делам несовершеннолетних и защите их прав

Т.Н. Луценко

Приложение 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Устройство детей-сирот, детей,
оставшихся без попечения родителей, на
воспитание в приемную семью»

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

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (число, месяц, год и место рождения)
Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (серия, номер, когда и кем выдан)
Адрес места жительства _____

_____ (указывается полный адрес места жительства, подтвержденный регистрацией места жительства, в случае его
отсутствия ставится прочерк)
Адрес места пребывания _____

_____ (заполняется, если имеется подтвержденное регистрацией место пребывания, в том числе при наличии
подтвержденного регистрацией места жительства. Указывается полный адрес места пребывания, в случае его
отсутствия ставится прочерк)
Адрес места фактического проживания _____

_____ (заполняется, если адрес места фактического проживания не совпадает с адресом места жительства или местом
пребывания либо не имеется подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания)

_____ (указать субъекты Российской Федерации, в которых проживал(а) ранее, в том числе проходил службу в Советской
Армии, Вооруженных Силах Российской Федерации)
Номер телефона _____

_____ (указывается при наличии)

Сведения о наличии/отсутствии судимости и/или факте уголовного преследования

☐	не имел и не имею судимости за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества
--------------------------	--

☐	не подвергался и не подвергаюсь уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества
--------------------------	---

☐

не имею неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления

Сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере, страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС) _____

(указываются лицами, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты)

Сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина

№	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Родственное отношение к ребенку	С какого времени зарегистрирован и проживает

☐

прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем)

☐

прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем

☐

прошу выдать мне заключение о возможности быть патронатным воспитателем

☐

прошу выдать мне заключение о возможности быть усыновителем

☐

прошу передать мне под опеку (попечительство)

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

☒

прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе по договору о приемной семье

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

☐

прошу передать мне в патронатную семью

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

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять ребенка (детей) под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее:

(указываются наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей, сведения о профессиональной деятельности, о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации)

Я, _____,
(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

Я предупрежден(на) об ответственности за представление недостоверных либо искаженных сведений.

(подпись, дата)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- ☐ краткая автобиография
- ☐ справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход, или справка с места работы супруга (супруги) с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 2 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги).
- ☐ заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, заключение по форме № 164/у.
- ☐ копия свидетельства о браке
- ☐ письменное согласие членов семьи на прием ребенка (детей) в семью.
- ☐ копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации (прилагается гражданами, за исключением близких родственников ребенка, 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).
- ☐ справка подразделения по вопросам миграции территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации, подтверждающая регистрацию по месту жительства гражданина, подавшего заявление, а также совместно проживающих с ним членов семьи.

Начальник управления
по делам несовершеннолетних и защите их прав

Т.Н. Луценко

Приложение 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Устройство детей-сирот, детей,
оставшихся без попечения родителей, на
воспитание в приемную семью»

Акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных законодательством Российской Федерации формах

Дата обследования « ____ » _____ 20 ____ г.

Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, проводившего обследование: _____

Проводилось обследование условий жизни _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

документ, удостоверяющий личность: _____

(серия, номер, когда и кем выдан)

Адрес места жительства: _____
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

Адрес места фактического проживания: _____

(заполняется, если имеется подтвержденное регистрацией место пребывания, в том числе при наличии подтвержденного регистрацией места жительства. Указывается полный адрес места пребывания)

Образование: _____

Профессиональная деятельность: _____

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

Жилая площадь, на которой проживает _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

составляет _____ кв. м, состоит из _____ комнат, размер каждой комнаты:
_____ кв. м, _____ кв. м, _____ кв. м, в _____ этажном доме.

Качество дома (в частности, кирпичный, панельный, деревянный; в нормальном состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные, количество окон): _____

Благоустройство дома и жилой площади (в частности, водопровод, канализация, какое отопление, газ, ванна, лифт, телефон): _____

Собственником (нанимателем) жилой площади является _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), степень родства по отношению к гражданину)

Основания, подтверждающие право пользования жилым помещением, срок права

(заполняется, если жилое помещение находится в собственности иных лиц)

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

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

На жилой площади проживают (зарегистрированы по месту жительства гражданина и (или) проживают фактически):

Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Место работы, должность или место учебы	Родственное отношение	С какого времени проживает на данной жилой площади

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина: _____

(в частности, характер взаимоотношений между членами семьи, особенности общения с детьми, детей между собой)
Личные качества гражданина (в частности, особенности характера, общая культура; наличие опыта общения с детьми, необходимых знаний и навыков в воспитании детей; сведения о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации, психологического обследования гражданина; отношения между гражданином и ребенком, отношение к ребенку членов семьи гражданина, а также, если это возможно, желание самого ребенка) _____

Мотивы гражданина для принятия малолетнего ребенка в семью: _____

Дополнительные данные обследования _____

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

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование _____

(уполномоченное должностное лицо
органа опеки и попечительства)

(подпись)

(ФИО)

Начальник управления
по делам несовершеннолетних
и защите их прав

Т.Н. Луценко