МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13. 12. 2012 № 19

г. Ростов-на-Дону

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», Областным законом от 26.12.2007 № 830-ЗС «Об организации опеки и попечительства», постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)» министерство общего и профессионального образования Ростовской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан» согласно приложению.

2. Органам местного самоуправления Ростовской области предоставлять государственную услугу «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан» в соответствии с настоящим регламентом.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2023.
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Министр  А.Е. Фатеев

Постановление подготовлено отделом
социально-правовой поддержки детства и координации
органов опеки и попечительства

Приложение
к постановлению министерства общего
и профессионального образования
Ростовской области
от «13» декабря 2022 № 19

Административный регламент
предоставления государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) органов местного самоуправления, осуществляющих государственные полномочия Ростовской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних (далее – органы опеки и попечительства), порядок взаимодействия между структурными подразделениями органов опеки и попечительства, их должностными лицами, взаимодействия органов опеки и попечительства с заявителями, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

Административный регламент регулирует отношения, возникающие при подаче документов для установления опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей, и освобождения опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются:

2.1.1. В случае обращения за установлением опеки, попечительства – совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, выразившие желание стать опекунами (попечителями), приемными родителями, за исключением

лиц, указанных в пунктах 1, 3 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации (далее – СК РФ), имеющие заключение о возможности быть опекуном (попечителем) или усыновителем.

2.1.2. В случае обращения за установлением предварительной опеки и попечительства - совершеннолетний дееспособный гражданин.

2.1.3. В случае обращения за освобождением опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей - опекуны (попечители) несовершеннолетних.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в органе опеки и попечительства (далее – Уполномоченный орган);

2) по телефону в Уполномоченном органе;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – ЕПГУ);

на официальных сайтах Уполномоченных органов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

адреса Уполномоченного органа, обращение в который необходимо для предоставления государственной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядка и сроков предоставления государственной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, осуществляется бесплатно.

3.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

3.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 3.2. Административного регламента.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.6. Телефоны-автоинформаторы в минобразовании Ростовской области и Уполномоченных органах не предусмотрены.

3.7. Получение информации в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

3.8. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги;

- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги;

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

3.9. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

3.10. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан».

2. Наименование органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу

2.1. Государственная услуга предоставляется муниципальными органами опеки и попечительства.

2.2. Министерство общего и профессионального образования Ростовской области осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

2.3. При предоставлении государственной услуги Уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

Министерством внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД);

Органами записи актов гражданского состояния;

Министерством здравоохранения Ростовской области;

Организациями, осуществляющими подготовку граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

2.4. При предоставлении государственной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных нормативным правовым актом Ростовской области.

3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги:

- по установлению опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей (в том числе предварительных опеки и попечительства), является решение о предоставлении государственной услуги по форме Приложения № 4 к Административному регламенту, либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме Приложения № 5 к Административному регламенту;

- по освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей является решение о предоставлении государственной услуги по форме Приложения № 4 к Административному регламенту, либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме Приложения № 5 к Административному регламенту.

4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

4.1. Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги по установлению опеки или попечительства над детьми, оставшимися

без попечения родителей в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в абзаце 2 подраздела 3 Раздела II настоящего Административного регламента.

Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления для предоставления государственной услуги по установлению предварительных опеки и попечительства в Уполномоченном органе направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в абзаце 2 подраздела 3 Раздела II настоящего Административного регламента.

4.2. Уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления для предоставления государственной услуги по освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в Уполномоченном органе направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в абзаце 3 подраздела 3 Раздела II настоящего Административного регламента.

5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) и на ЕПГУ.

6. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставлениягосударственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме,порядок их представления

6.1. Заявитель представляет в Уполномоченный орган по месту своего жительства документы, необходимые для получения государственной услуги, одним из следующих способов:

лично;

посредством почтовой связи;

в электронной форме через «Личный кабинет» на ЕПГУ.

6.2. Для получения государственной услуги по установлению опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей заявитель подает:

6.2.1. Заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящего Административному регламенту.

В заявлении указывается:

фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем);

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

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

сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 СК РФ;

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).

Заявитель 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.

6.2.2. С заявлением о предоставлении государственной услуги по установлению опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей, предусмотренным подпунктом 6.2.1 пункта 6.2 настоящего Административного регламента, представляются следующие документы:

а) краткая автобиография гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем);

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

в) копия свидетельства о браке, выданного компетентными органами иностранного государства (если гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем), состоит в браке);

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

Документы, указанные в подпункте «б» настоящего подпункта, действительны в течение года со дня выдачи, документ, указанный в подпункте «в» настоящего пункта, действителен в течение 6 месяцев со дня выдачи.

Заявитель, имеющий заключение о возможности быть усыновителем, выданное в порядке, установленном Правилами передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 № 275, в случае отсутствия у него обстоятельств, указанных в пункте 1 статьи 127 СК РФ, представляет заявление и документ, предусмотренный подпунктом «г» настоящего пункта.

В случае если гражданином не была представлена копия документа, указанного в подпункте «в», Уполномоченный орган изготавливает копию документа самостоятельно (при наличии представленного гражданином оригинала документа).

6.3. Для получения государственной услуги по установлению предварительных опеки или попечительства заявителем подается заявление по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

6.4. Для получения государственной услуги по освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей заявителем подается заявление по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

6.5. При личном обращении в Уполномоченный орган с заявлениями, указанными в пунктах 6.2, 6.3, 6.4 настоящего подраздела Административного регламента, предоставляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

6.6. В случае направления заявлений, указанных в пунктах 6.2, 6.3, 6.4 настоящего подраздела Административного регламента, посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

6.7. В случае направления заявлений, указанных в пунктах 6.2, 6.3, 6.4 настоящего подраздела Административного регламента, посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ.

6.8. При обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), гражданин представляет сотруднику Уполномоченного органа оригиналы документов, указанных в пункте 6.2 настоящего подраздела Административного регламента.

6.9. В случае, если подача документов происходит посредством Единого портала, дополнительная подача документов, указанных в пунктах 6.3, 6.4

настоящего подраздела Административного регламента, в какой-либо иной форме не требуется.

7. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжениигосударственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг

7.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для установления опеки (попечительства) которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, являются:

7.1.1. Справка, подтверждающая отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 СК РФ, которую заявитель может получить в органах МВД, МФЦ, с помощью ЕПГУ;

7.1.2. Справка о получаемой пенсии, ее виде и размере (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты), которую заявитель может получить в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации или ином органе, осуществляющем пенсионное обеспечение, МФЦ, с помощью ЕПГУ;

7.1.3. Копия свидетельства о заключении (расторжении) брака;

7.1.4. Заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации; заключение по форме №164/у, которую заявитель может получить по месту прохождения медицинского освидетельствования;

7.1.5. Заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина(-ан), о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем);

7.1.6. 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 СК РФ (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), выданная организациями, осуществляющими подготовку граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание. Форма указанного свидетельства утверждается Министерством просвещения Российской Федерации.

7.2. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 7.1 настоящего подраздела Административного регламента по собственной инициативе. Не представление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

8. Указание на запрет требовать от заявителя

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственных органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

при осуществлении записи на прием в электронном виде 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;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

9.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

9.1.1. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

9.1.2. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;

9.1.3. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

9.1.4 Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой.

9.1.5. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

9.2. Заявителю не может быть отказано в приеме необходимых документов в случае, если они поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ и официальном сайте Уполномоченного органа.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

10.1. Оснований для приостановления предоставления государственнойуслуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

10.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

10.2.1. Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

10.2.2. Представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;

10.2.3. Отсутствие в Уполномоченном органе оригиналов документов, предусмотренных пунктом 6.2 подраздела 6 Раздела II настоящего

Административного регламента, на момент вынесения решения о назначении опекуна.

10.3. Заявителю не может быть отказано в предоставлении государственной услуги в случае, если необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ и официальном сайте.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Ростовской области не предусмотрено.

12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, не предусмотрены в связи с отсутствием вышеуказанных услуг.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в Уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее от заявителя регистрируется в день его поступления.

В случае поступления документов заявителя о предоставлении государственной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Регистрация документов заявителя о предоставлении государственной услуги, направленных в электронной форме с использованием ЕПГУ, осуществляется в день их поступления в Уполномоченный орган либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени Уполномоченного органа.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

16.1. Здание оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей.

Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Уполномоченного органа.

Заявителю гарантируется прием в помещении:

оборудованном в соответствии с санитарными нормами и правилами;

оборудованном противопожарной системой и системой пожаротушения;

с наличием бесплатного туалета.

В помещении отводятся места для ожидания, информирования и заполнения документов.

Места для ожидания, информирования и заполнения документов оборудуются стульями (скамьями), столами и обеспечивается информационными стендами и образцами заполнения документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Стенды с организационно-распорядительной информацией размещаются на доступных для просмотра заявителями площадях. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

16.2. Прием заявителей осуществляется должностным лицом в кабинете, предназначенном для работы и предоставления государственной услуги.

Каждое рабочее место оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

16.3. В помещении Уполномоченного органа обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения государственной услуги, в том числе:

условия для беспрепятственного доступа к нему и предоставляемой в нем государственной услуги;

возможность самостоятельного или с помощью должностного лица, предоставляющего услугу, передвижения в здании, входа в помещение и выхода из него. Вход в здание оборудован кнопкой вызова;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью должностного лица, предоставляющего услугу;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению и государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

17. Показатели доступности и качества государственной услуги

17.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

открытый доступ заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

возможность получения государственной услуги в электронной форме в соответствии с порядком, описанным в Разделе III настоящего Административного регламента;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое решение по обращению заявителя или на действия (бездействие) должностных лиц;

возможность обращения за предоставлением государственной услуги лиц с ограниченными возможностями здоровья, для реализации которой обеспечивается:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях Уполномоченного органа;

допуск в помещения Уполномоченного органа сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения Уполномоченного органа собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н;

оказание специалистом Уполномоченного органа иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

17.2. Показатели доступности и качества государственной услуги определяются также количеством взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительностью. Взаимодействие заявителей с указанными лицами осуществляется не более 2 раз:

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов.

Предоставление услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ не предусмотрено.

Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Предоставление услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставлениягосударственной услуги в электронной форме

18.1. Предоставление государственной услуги с использованием ЕПГУ осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру идентификации и аутентификации в порядке, предусмотренном частью 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

18.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 3 Раздела II настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

18.3. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а)xml – для формализованных документов;

б)doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в)xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

г)pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый

из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

1. Исчерпывающий перечень административных процедур

1.1. Предоставление государственной услуги по установлению опеки или попечительства, включает в себя следующие административные процедуры:

проверка документов и регистрация заявления;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

проведение обследования условий жизни заявителя и оформление акта обследования;

рассмотрение документов (сведений) и принятие решения о предоставлении государственной услуги;

направление (выдача) результата предоставления услуги.

1.2. Предоставление государственной услуги по установлению предварительных опеки и попечительства, по освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей включают в себя следующие административные процедуры:

проверка документов и регистрация заявления;

проведение обследования условий жизни заявителя и оформление акта обследования;

рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги;

направление (выдача) результата предоставления услуги.

1.3. Предоставление государственной услуги по освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей включает в себя следующие административные процедуры:

проверка документов и регистрация заявления;

рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги;

направление (выдача) результата предоставления услуги.

1.4. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в Уполномоченный орган;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

2. Описание административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги по установлению опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей

2.1. Проверка документов и регистрация заявления

2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, указанных в пункте 6.2 подраздела 6 Раздела II настоящего Административного регламента, от заявителя.

2.1.2. Датой начала административной процедуры при личном обращении считается дата обращения заявителя за получением услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделе 9 Раздела II настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист Уполномоченного органа подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя;

при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем

разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

2.1.3. Ответственным исполнителем за выполнение данной административной процедуры является специалист Уполномоченного органа.

2.1.4. При личном обращении заявителя специалист Уполномоченного органа осуществляет рассмотрение заявления в присутствии заявителя.

При получении заявления по почте специалист Уполномоченного органа рассматривает его на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в подразделе 9 Раздела II настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного органа осуществляет регистрацию заявления в электронной базе данных по учету документов.

2.1.5. В случае отказа заявителю в приеме документов специалист Уполномоченного органа:

при личном обращении заявителя указывает в заявлении, представленном заявителем, причины отказа (за своей подписью и с проставлением даты);

при получении заявления заявителя по почте - осуществляет подготовку официального письма об отказе (далее - уведомление), в котором указываются основания для отказа в приеме документов в соответствии с требованиями, установленными подразделом 9 Раздела II настоящего Административного регламента.

2.1.6. В случае положительного решения о приеме заявления специалист Уполномоченного органа вносит информацию о заявителе в электронную базу (осуществляется регистрация документов посредством занесения соответствующих сведений с присвоением регистрационного номера).

2.1.7. Максимальный срок выполнения административный процедуры – 1 рабочий день.

2.1.8. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация документов заявителя либо уведомления об отказе в приеме документов, а также выдача заявления с указанием причин отказа в приеме документов при личном обращении или направляет уведомление об отказе в приеме документов при получении заявления по почте.

2.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

2.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов являются регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем, а также непредставление заявителем по собственной инициативе или представление

неполного перечня документов, указанных в подразделе 7 Раздела II настоящего Административного регламента, а также проверка сведений, указанных в заявлении, необходимых для предоставления государственной услуги по установлению опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей.

2.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с положениями статей 7.1 и 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.2.3. Недостающие сведения в течение 2 рабочих дней с момента получения материалов заявителя, запрашиваются специалистом Уполномоченного органа в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственного запроса, о представлении сведений в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

2.2.4. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса о представлении сведений с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, соответствующий межведомственный запрос на бумажном носителе направляется по почте, курьером или по факсу.

2.2.5. В межведомственном запросе на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные пунктами 1-6 и 8 части 1 статьи 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.2.6. Результатом административной процедуры является получение в форме электронного документа или документа на бумажном носителе:

сведений из МВД, подтверждающих отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 СК РФ;

сведений из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение о получаемой пенсии, ее виде и размере (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты);

сведений из органов ЗАГС о заключении (расторжении) брака;

заключения (по форме №164/у) о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, от медицинской организации по месту прохождения медицинского освидетельствования заявителем, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации; заключение по форме №164/у;

заключения органа опеки и попечительства, выданного по месту жительства гражданина(-ан), о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем);

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 СК РФ (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) от организации, осуществляющей подготовку граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание.

2.2.7. Максимальный срок формирования полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги по установлению опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей, с учетом получения документов (сведений) по межведомственным информационным запросам – 5 рабочих дней со дня регистрации, поступивших документов от заявителя.

2.2.8. После получения сведений, представленных в рамках межведомственного электронного взаимодействия, исполнителем осуществляется рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

2.3. Проведение обследования условий жизни заявителя и оформление акта обследования.

2.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган документов, предусмотренных пунктом 6.2 подраздела 6, пунктом 7.1 подраздела 7 Раздела II Административного регламента.

2.3.2. Специалист Уполномоченного органа проводит обследование условий жизни заявителя, оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя, а также оформляет акт обследования.

2.3.3. Максимальный срок проведения обследования условий жизни заявителя, желающего установить опеку (попечительство), а также оформление акта обследования, - 3 рабочих дня со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных пунктом 2.7 подраздела 7 Раздела II Административного регламента, в ходе которого определяется

отсутствие установленных Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих установлению опеки (попечительства).

2.3.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является факт отсутствия установленных Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению заявителя опекуном (попечителем).

2.3.5. Результатом административной процедуры является акт обследования, оформленный в 2 экземплярах, один из которых направляется (вручается) заявителю в течение 3 рабочих дней со дня утверждения акта, второй - хранится в Уполномоченном органе.

2.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация акта обследования в установленном порядке делопроизводства.

2.4. Рассмотрение документов (сведений) и принятие решения о предоставлении государственной услуги.

2.4.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является утверждение акта обследования и наличие в Уполномоченном органе документов, предусмотренных пунктами 6.2 подраздела 6, пункта 7.1 подраздела 7 Раздела II настоящего Административного регламента.

2.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Уполномоченного органа, осуществляющий предоставление государственной услуги.

Специалист Уполномоченного органа проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 10 Раздела II настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист Уполномоченного органа готовит решение о назначении опекуна (попечителя), подписанное руководителем Уполномоченного органа.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги готовит решение об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанное руководителем Уполномоченного органа.

Документ, содержащий решение о назначении опекуна (попечителя) или об отказе в предоставлении государственной услуги, оформляется в виде решения органа опеки и попечительства.

2.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 9 рабочих дней с момента регистрации документов в Уполномоченном органе.

2.4.4. Критерием принятия решения о предоставлении, об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие или отсутствие

оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 10 Раздела II настоящего Административного регламента.

2.4.5. Результатом административной процедуры является решение о назначении опекуна (попечителя) или об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.5. Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги

2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является издание решения о назначении опекуна (попечителя) или об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги.

2.5.3. В случае, если в заявлении указан способ получения результата предоставления государственной услуги в Уполномоченном органе, специалист Уполномоченного органа:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяют документ, удостоверяющий его личность;

знакомит заявителя с выдаваемыми документами;

предлагает заявителю проставить подпись в журнале регистрации выдачи результата государственной услуги;

выдает заявителю документ;

отказывает в выдаче документа в случае, если за выдачей документа обратилось лицо, не являющееся заявителем, либо обратившееся лицо, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

При указании в заявлении способа получения результата государственной услуги по почте, специалист Уполномоченного органа оформляет конверт, вкладывает в него результат предоставления государственной услуги и осуществляет почтовое отправление документа.

В случае обращения заявителя посредством ЕПГУ результат предоставления услуги в день его регистрации направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП руководителя Уполномоченного органа.

Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в Уполномоченном органе.

2.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Уполномоченном органе.

2.5.5. Критерии принятия решений по данной административной процедуре является наличие подписанного и зарегистрированного решения о назначении опекуна (попечителя) или об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.5.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о назначении опекуна (попечителя) или об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.5.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация факта выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги в журнале регистрации заявлений граждан о предоставлении государственной услуги.

3. Описание административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги по установлению предварительных опеки и попечительства

3.1. Проверка документов и регистрация заявления

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления, указанного в пункте 6.3 подраздела 6 Раздела II настоящего Административного регламента, от заявителя.

3.1.2. Датой начала административной процедуры при личном обращении считается дата обращения заявителя за получением услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделе 9 Раздела II настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист Уполномоченного органа подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя;

при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.1.3. Ответственным исполнителем за выполнение данной административной процедуры является специалист Уполномоченного органа.

3.1.4. При личном обращении заявителя специалист Уполномоченного органа осуществляет рассмотрение заявления в присутствии заявителя.

При получении заявления по почте специалист Уполномоченного органа рассматривает его на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в подразделе 9 Раздела II настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного органа осуществляет регистрацию заявления в электронной базе данных по учету документов.

3.1.5. В случае отказа заявителю в приеме документов специалист Уполномоченного органа:

при личном обращении заявителя указывает в заявлении, представленном заявителем, причины отказа (за своей подписью и с проставлением даты);

при получении заявления заявителя по почте – осуществляет подготовку официального письма об отказе (далее – уведомление), в котором указываются основания для отказа в приеме документов в соответствии с требованиями, установленными подразделом 9 Раздела II настоящего Административного регламента.

3.1.6. В случае положительного решения о приеме заявления специалист Уполномоченного органа вносит информацию о заявителе в электронную базу (осуществляется регистрация документов посредством занесения соответствующих сведений с присвоением регистрационного номера).

3.1.7. Максимальный срок выполнения административный процедуры – 1 рабочий день.

3.1.8. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления заявителя либо уведомления об отказе в приеме документов, а также выдача заявления с указанием причин отказа в приеме документов при личном обращении или направляет уведомление об отказе в приеме документов при получении заявления по почте.

3.2. Проведение обследования условий жизни заявителя и оформление акта обследования.

3.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления, предусмотренного пунктом 6.3 подраздела 6 Раздела II Административного регламента.

3.2.2. Специалист Уполномоченного органа проводит обследование условий жизни заявителя, оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы

заявителя, способность его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя, а также оформляет акт обследования.

3.2.3. Максимальный срок проведения обследования условий жизни заявителя, желающего установить предварительную опеку (попечительство), а также оформление акта обследования, - 3 рабочих дня со дня регистрации документов, предусмотренных пунктом 6.3 подраздела 6 Раздела II Административного регламента, в ходе которого определяется отсутствие установленных Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих установлению предварительной опеки (попечительства).

3.2.4. Критерием принятия решений по административной процедуре является факт отсутствия установленных Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению заявителя опекуном (попечителем).

3.2.5. Результатом административной процедуры является акт обследования, оформленный в 2 экземплярах, один из которых направляется (вручается) заявителю в течение 3 рабочих дней со дня утверждения акта, второй - хранится в Уполномоченном органе.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация акта обследования в установленном порядке делопроизводства.

3.3. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является утверждение акта обследования и наличие в Уполномоченном органе заявления, предусмотренного пунктом 6.3 подраздела 6 Раздела II Административного регламента.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Уполномоченного органа, осуществляющий предоставление государственной услуги.

Специалист Уполномоченного органа проверяет наличие основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного подпунктом 10.2.1 пункта 10.2 подраздела 10 Раздела II настоящего Административного регламента.

При отсутствии основания для отказа в предоставлении государственной услуги специалист Уполномоченного органа готовит решение по установлению предварительных опеки (попечительства), подписанное руководителем Уполномоченного органа.

При наличии основания для отказа в предоставлении государственной услуги готовит решение об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанное руководителем Уполномоченного органа.

Документ, содержащий решение по установлению предварительных опеки (попечительства) или об отказе в предоставлении государственной услуги, оформляется в виде решения органа опеки и попечительства.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 4 рабочих дней с момента регистрации заявления в Уполномоченном органе.

3.3.4. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является наличие или отсутствие основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного подпунктом 10.2.1 пункта 10.2 подраздела 10 Раздела II настоящего Административного регламента.

3.3.5. Результатом административной процедуры является решение по установлению предварительных опеки (попечительства) или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4. Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является издание решения по установлению предварительных опеки (попечительства) или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.4.3. В случае, если в заявлении указан способ получения результата предоставления государственной услуги в Уполномоченном органе, специалист Уполномоченного органа:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяют документ, удостоверяющий его личность;

знакомит заявителя с выдаваемыми документами;

предлагает заявителю проставить подпись в журнале регистрации выдачи результата государственной услуги;

выдает заявителю документ;

отказывает в выдаче документа в случае, если за выдачей документа обратилось лицо, не являющееся заявителем, либо обратившееся лицо, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

При указании в заявлении способа получения результата государственной услуги по почте, специалист Уполномоченного органа оформляет конверт, вкладывает в него результат предоставления государственной услуги и осуществляет почтовое отправление документа.

В случае обращения заявителя посредством ЕПГУ результат предоставления услуги в день его регистрации направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП руководителя Уполномоченного органа.

Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в Уполномоченном органе.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Уполномоченном органе.

3.4.5. Критерии принятия решений по данной административной процедуре является наличие подписанного и зарегистрированного решения по установлению предварительных опеки (попечительства) или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения по установлению предварительных опеки (попечительства) или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация факта выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги в журнале регистрации заявлений граждан о предоставлении государственной услуги.

4. Описание административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги по освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей

4.1. Проверка документов и регистрация заявления

4.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления, указанного в пункте 6.4 подраздела 6 Раздела II настоящего Административного регламента, от заявителя.

4.1.2. Датой начала административной процедуры при личном обращении считается дата обращения заявителя за получением услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделе 9 Раздела II настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист Уполномоченного органа подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя;

при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

4.1.3. Ответственным исполнителем за выполнение данной административной процедуры является специалист Уполномоченного органа.

4.1.4. При личном обращении заявителя специалист Уполномоченного органа осуществляет рассмотрение заявления в присутствии заявителя.

При получении заявления по почте специалист Уполномоченного органа рассматривает его на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в подразделе 9 Раздела II настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного органа осуществляет регистрацию заявления в электронной базе данных по учету документов.

4.1.5. В случае отказа заявителю в приеме документов специалист Уполномоченного органа:

при личном обращении заявителя указывает в заявлении, представленном заявителем, причины отказа (за своей подписью и с проставлением даты);

при получении заявления заявителя по почте - осуществляет подготовку официального письма об отказе (далее – уведомление), в котором указываются основания для отказа в приеме документов в соответствии с требованиями, установленными подразделом 9 Раздела II настоящего Административного регламента.

4.1.6. В случае положительного решения о приеме заявления специалист Уполномоченного органа вносит информацию о заявителе в электронную базу (осуществляется регистрация документов посредством занесения соответствующих сведений с присвоением регистрационного номера).

4.1.7. Максимальный срок выполнения административный процедуры – 1 рабочий день.

4.1.8. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация документов заявителя либо уведомления об отказе в приеме документов, а также выдача заявления с указанием причин отказа в приеме документов при личном обращении или направляет уведомление об отказе в приеме документов при получении заявления по почте.

4.2. Рассмотрение документов (сведений) и принятие решения о предоставлении государственной услуги.

4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

4.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Уполномоченного органа, осуществляющий предоставление государственной услуги.

Специалист Уполномоченного органа проверяет наличие основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного подпунктом 10.2.1 пункта 10.2 подраздела 10 Раздела II настоящего Административного регламента.

При отсутствии основания для отказа в предоставлении государственной услуги специалист Уполномоченного органа готовит решение по освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей, подписанное руководителем Уполномоченного органа.

При наличии основания для отказа в предоставлении государственной услуги готовит решение об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанное руководителем Уполномоченного органа.

Документ, содержащий решение по освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей, или об отказе в предоставлении государственной услуги, оформляется в виде решения органа опеки и попечительства.

4.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня с момента регистрации документов в Уполномоченном органе.

4.2.4. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является наличие или отсутствие основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренное подпунктом 10.2.1 пунктом 10.2 подразделом 10 Раздела II настоящего Административного регламента.

4.2.5. Результатом административной процедуры является решение по освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей, или об отказе в предоставлении государственной услуги.

4.3. Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги

4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является издание решения по освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей или об отказе в предоставлении государственной услуги.

4.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги.

4.3.3. В случае, если в заявлении указан способ получения результата предоставления государственной услуги в Уполномоченном органе, специалист Уполномоченного органа:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяют документ, удостоверяющий его личность;

знакомит заявителя с выдаваемыми документами;

предлагает заявителю проставить подпись в журнале регистрации выдачи результата государственной услуги;

выдает заявителю документ;

отказывает в выдаче документа в случае, если за выдачей документа обратилось лицо, не являющееся заявителем, либо обратившееся лицо, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

При указании в заявлении способа получения результата государственной услуги по почте, специалист Уполномоченного органа оформляет конверт, вкладывает в него результат предоставления государственной услуги и осуществляет почтовое отправление документа.

В случае обращения заявителя посредством ЕПГУ результат предоставления услуги в день его регистрации направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП руководителя Уполномоченного органа.

Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в Уполномоченном органе.

4.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Уполномоченном органе.

4.3.5. Критерии принятия решений по данной административной процедуре является наличие подписанного и зарегистрированного решения по освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей или об отказе в предоставлении государственной услуги.

4.3.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения по освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей или об отказе в предоставлении государственной услуги.

4.3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация факта выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги в журнале регистрации заявлений граждан о предоставлении государственной услуги.

5. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

5.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа к сведениям о государственной услуге в электронной форме осуществляется посредством ЕПГУ, официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.2. Запись на прием в Уполномоченный орган.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в Уполномоченный орган заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы Уполномоченного органа, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Уполномоченном органе графика приема заявителей.

5.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в подразделе 6 Раздела II Административного регламента, необходимых

для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери, ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

5.4. Прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления государственной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

5.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги

обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в орган опеки и попечительства.

5.6. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

5.7. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов

государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственныхи муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

5.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

Заявителям обеспечивается возможность направить жалобу на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц Уполномоченных органов в электронной форме в соответствии с порядком, закрепленным в разделе V настоящего Административного регламента.

6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном результате предоставления государственной услуги является поступление в Уполномоченный орган письменного заявления в свободной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном решении о назначении опекуна (попечителя), по установлению предварительных опеки и попечительства, по освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей или решении об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием на их описание, а также способа получения результата (лично, почтовым отправлением) с приложением его оригинала.

Материалы представляются заявителем в Уполномоченный орган лично либо почтовым отправлением.

В рамках процедуры выполняются следующие действия:

прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами;

рассмотрение обращения;

выдача результата рассмотрения обращения.

6.1. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами.

При обращении заявителя в Уполномоченный орган материалы регистрируются не позднее 1 рабочего дня. Копия заявления с отметкой о дате приема указанных в нем документов направляется (вручается, возвращается) заявителю.

Результатом административной процедуры являются зарегистрированные в установленном порядке входящие материалы заявителя (наличие штампа с входящим номером документа на заявлении заявителя).

6.2. Рассмотрение обращения

Специалист Уполномоченного органа в срок, не превышающий 1 рабочий день, рассматривает обращение заявителя.

В случае выявления опечаток (ошибок) они исправляются путем выдачи нового документа. Специалист Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления оформляет проект документа с внесенными изменениями. Проект документа с внесенными изменениями подписывается руководителем Уполномоченного органа.

В случае отсутствия оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок специалист Уполномоченного органа готовит уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном решении о назначении опекуна (попечителя), по установлению предварительных опеки и попечительства, по освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей или решении об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанное руководителем Уполномоченного органа.

6.3. Выдача результата рассмотрения обращения

Выдача результата рассмотрения обращения осуществляется способом, указанным в заявлении (лично, почтовым отправлением) об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Документ с внесенными изменениями выдается (направляется) заявителю.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 1 (один) рабочий день с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном результате предоставления государственной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе руководителем и (или) должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

2.1. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается руководителем Уполномоченного органа.

2.2. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению заявителя.

2.3. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются уполномоченными должностными лицами минобразования Ростовской области на основании приказа министра.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений Административного регламента, должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц органа опеки и попечительства за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий(бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих

1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действие (бездействие) министерства и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа, а также их должностных лиц и специалистов Уполномоченного органа, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба), в соответствии с законодательством.

2. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

2.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц Уполномоченного органа направляется в минобразование Ростовской области на имя министра общего и профессионального образования Ростовской области (далее – министр).

2.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) министра, направляется в Правительство Ростовской области на имя заместителя Губернатора Ростовской области, курирующего деятельность минобразования Ростовской области.

3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

3.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих Ростовской области посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг,

на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ.

3.2. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих Ростовской области, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Указанная в данном разделе информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет, на ЕПГУ.

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц

4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

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

постановлением Правительства Ростовской области от 16.05.2018 № 315 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников».

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги

Форма
заявления о предоставлении государственной услуги
по установлению опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей

В орган опеки и попечительства
от _____
_____
_____
фамилия, имя, отчество

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)

_____

_____

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

Номер телефона_____

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

N	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Родственное отношение к ребенку	С какого времени зарегистрирован и проживает

□ 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

_____

_____

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

Результат предоставления государственной услуги прошу предоставить:

- лично в Уполномоченном органе;
- по почте;
- через ЕПГУ (в случае подачи документов через ЕПГУ).

_____

(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 12 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 N 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)

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги

Форма
заявления о предоставлении государственной услуги
по установления предварительных опеки или попечительства

В орган опеки и попечительства
от _____
_____
_____
фамилия, имя, отчество

Заявление
гражданина об установлении предварительных опеки или попечительства

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
_____
(число, месяц, год и место рождения)
Документ, удостоверяющий личность: _____
(серия, номер, когда и кем выдан)
_____
_____
Адрес места жительства _____
_____
_____

Номер телефона _____
(указывается при наличии)
В соответствии с ст. 12 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» прошу передать мне под предварительную опеку (попечительство)
_____
_____
_____
(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения)
В связи с тем, что его (ее) отец _____
_____
_____

мать_____
_____

Результат предоставления государственной услуги прошу предоставить:
- лично в Уполномоченном органе;
- по почте;
- через ЕПГУ (в случае подачи документов через ЕПГУ).

«__»_____ _____ г.

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги

Форма
заявления о предоставлении государственной услуги по освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей

В орган опеки и попечительства
от _____
_____
_____
фамилия, имя, отчество

Заявление
опекуна (попечителя) об освобождении
от исполнения обязанностей по опеке (попечительству)

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 _____
_____
Номер телефона _____
(указывается при наличии)
Решением _____
(наименование органа опеки и попечительства)
от «__»_____ ____ г. № _____ я был (а) назначен опекуном (попечителем) _____,
(Ф.И.О. подопечного)
проживающего по адресу: _____
_____

В соответствии с п. 2 ст. 39 Гражданского кодекса Российской Федерации, ч. 3 ст. 29 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» опекун, попечитель могут быть освобождены от исполнения своих обязанностей по их просьбе.

В связи с вышеизложенным и руководствуясь п. 2 ст. 39 Гражданского кодекса Российской Федерации, прошу снять с меня исполнение обязанностей опекуна (попечителя) вследствие _____
_____
_____
(указать причину)

Результат предоставления государственной услуги прошу предоставить:
- лично в Уполномоченном органе;
- по почте;
- через ЕПГУ (в случае подачи документов через ЕПГУ).

«__»_____ _____ г. _____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги

Форма решения о предоставлении государственной услуги

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления)

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

_____

_____
(телефон и адрес электронной почты)

Решение
о предоставлении государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), освобождение опекуна (попечителя) от исполнения обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан»

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Семейного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Постановления Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», принято решение предоставить государственную услугу по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительных опеки и попечительства), освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан

_____

_____

(должность сотрудника органа власти, принявшего решение) (подпись) (расшифровка подписи)

Сведения об электронной подписи

«___» _____20__ г.

М.П.

Приложение № 5
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги

Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

_____

_____
(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан»

Дата № _____

_____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Семейного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Постановления Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», принято решение _____
ФИО заявителя

_____

отказать в предоставлении государственную услуги по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство) в отношении несовершеннолетних граждан по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
10.2.1.	Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги	Указываются основания такого вывода

10.2.2.	Предоставление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия	Указываются основания такого вывода
10.2.3.	Отсутствие в Уполномоченном органе оригиналов документов, предусмотренных пунктом 6.2 подраздела 6 Раздела II настоящего Административного регламента, на момент вынесения решения о назначении опекуна.	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность сотрудника органа власти, принявшего решение) (подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____20__ г. Сведения об электронной подписи

М.П.

Приложение № 6
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)
_____

_____
(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан»

Дата №_____

По результатам рассмотрения заявления от_____№_____ и приложенных к нему документов, на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Семейного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Постановления Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», принято решение _____
ФИО заявителя

отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
9.1.1.	Предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги	Указываются основания такого вывода

9.1.2.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указываются основания такого вывода
9.1.3.	Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
9.1.4.	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	Указываются основания такого вывода
9.1.5.	Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность сотрудника органа власти, принявшего решение) (подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____20__ г.

Сведения об электронной подписи

М.П.