

Административный регламент
предоставления администрацией Надеждинского муниципального района
государственной услуги «Выдача заключения о возможности быть опекуном
(попечителем), усыновителем, приемным родителем»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Надеждинского муниципального района государственной услуги «Выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности данной государственной услуги, создания комфортных условий для потребителей государственной услуги, устанавливает стандарт предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями государственной услуги являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства, проживающие на территории Российской Федерации, выразившие желание стать опекунами (попечителями), усыновителями, приемными родителями, патронатными воспитателями (далее - заявитель).

1.2.1 Опекунами (попечителями), усыновителями, приемными родителями не могут быть:

- лица, признанные судом недееспособными или ограниченно дееспособными;
- супруги, один из которых признан судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- лица, лишённые по суду родительских прав или ограниченные судом в родительских правах;
- лица, отстранённые от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение, возложенных на него законом обязанностей;
- бывшие усыновители, если усыновление отменено судом по их вине;

- лица, которые по состоянию здоровья не могут осуществлять родительские права, страдающие заболеваниями, при наличии которых лицо не может принять ребенка под опеку, попечительство, взять его в приемную или патронатную семью, имеющие такие заболевания, как:

1) туберкулез органов дыхания у лиц, относящихся к I и II группам диспансерного наблюдения;

2) инфекционные заболевания до прекращения диспансерного наблюдения в связи со стойкой ремиссией;

3) злокачественные новообразования любой локализации III и IV стадий, а также злокачественные новообразования любой локализации I и II стадий до проведения радикального лечения;

4) психические расстройства и расстройства поведения до прекращения диспансерного наблюдения;

5) наркомания, токсикомания, алкоголизм;

6) заболевания и травмы, приведшие к инвалидности I группы;

- лица, которые на момент усыновления не имеют дохода, обеспечивающего усыновляемому ребенку прожиточный минимум, установленный в субъекте Российской Федерации, на территории которого проживают такие лица;

- лица, не имеющие постоянного места жительства, кроме лиц, относящихся к коренным малочисленным народам Российской Федерации, ведущих кочевой и (или) полукочевой образ жизни и не имеющих места, где они постоянно или преимущественно проживают, в случае усыновления ими ребенка из числа лиц, относящихся к коренным малочисленным народам Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования заявителей по вопросам предоставления государственной услуги.

1.3.1. Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистами отдела опеки и попечительства администрации Надеждинского муниципального района (далее – отдел опеки):

- непосредственно в отделе опеки - 692491, Приморский край, Надеждинский район, п. Новый, ул. Первомайская, 43, с использованием средств телефонной связи (тел. 8 (42334) 3 86 36);

- посредством размещения настоящего регламента на стенде по указанному выше адресу;

- на официальном сайте администрации Надеждинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://nadezhdinsky.gosuslugi.ru>.

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) www.gosuslugi.ru и (или) через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края (далее – РПГУ) www.gosuslugi.primorsky.ru.

1.3.2. Порядок получения заявителем информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги.

1.3.2.1. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для получения государственной услуги;
- источника получения документов;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков исполнения административных процедур;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания государственной услуги.

1.3.3. Режим работы специалистов отдела опеки:

- понедельник - четверг с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00;
- пятница не приемный день;
- суббота и воскресенье - выходные дни.

1.3.4. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе об административной процедуре, в стадии которой находится предоставление государственной услуги, заявитель государственной услуги вправе обратиться в отдел опеки:

- при личном посещении;
- по телефону;
- в письменном виде;
- в электронной форме.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество, дата подачи документов. До заявителя доводятся сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры предоставления государственной услуги) находится представленный им пакет документов.

1.3.5. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Предоставление государственной услуги осуществляется администрацией Надеждинского муниципального района в лице отдела опеки.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- заключение о возможности быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем;
- уведомление об отказе в выдаче заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем.

2.4. Срок предоставления государственной услуги - в течение 30 рабочих дней со дня получения от заявителя заявления и документов на ее предоставление.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с исполнением государственной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 № 275 «Об утверждении Правил передачи детей на усыновление (удочерение)

и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 14.02.2013 № 117 «Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью»;

- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 10.01.2019 № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

- Закон Приморского края от 06.06.2005 № 258-КЗ «О порядке и размерах выплаты ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям) на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством)»;

- Закон Приморского края от 10.05.2006 № 358-КЗ «О предоставлении мер социальной поддержки приемным семьям в Приморском крае и вознаграждении приемным родителям»;

- Закон Приморского края от 25.12.2007 № 185-КЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Приморском крае»;

- Закон Приморского края от 30.09.2019 № 572-КЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов Приморского края отдельными государственными полномочиями в сфере опеки и попечительства, социальной поддержки детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц, принявших на воспитание в семью детей, оставшихся без попечения родителей».

Перечень указанных нормативных правовых актов размещён на официальном сайте администрации Надеждинского муниципального района <https://nadezhdinsky.gosuslugi.ru>, в ЕГРП и РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Заявитель подает в отдел опеки по месту своего жительства заявление с просьбой о выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем (далее - заявление) в соответствии с приложением № 1 к настоящему регламенту.

В заявлении указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, выразившего желание стать опекуном; сведения о документах, удостоверяющих личность гражданина, выразившего желание стать опекуном; сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном; сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации; сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты).

Гражданин 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 действующим законодательством Российской Федерации.

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

- а) краткая автобиография заявителя;
- б) справка с места работы 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) с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги) указанного лица;
- в) заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации;
- г) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, на прием ребенка (детей) в семью;
- д) копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись

опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей). Форма указанного свидетельства утверждается Министерством просвещения Российской Федерации.

2.6.3. Документы, предусмотренные подпунктом б) подпункта 2.6.2 настоящего пункта, принимаются отделом опеки в течение года со дня их выдачи, документы, предусмотренные подпунктом в) подпункта 2.6.2 настоящего пункта, - в течение 6 месяцев со дня их выдачи.

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

- документ, содержащий сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина;

- документ, содержащий 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);

- документ, содержащий сведения о заключении брака.

2.6.5 Иностранцы граждане, проживающие на территории Российской Федерации, за исключением случаев усыновления отчимом (мачехой) при условии, что совместно с отчимом (мачехой) и ребенком проживает один из родителей ребенка, подают в отдел опеки по месту своего жительства заявление с указанием сведений и приложением документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего пункта, а также следующие документы:

- документ компетентного органа государства, гражданином которого является заявитель, подтверждающий отсутствие в законодательстве государства, гражданином которого он является, признания браком союза, заключенного между лицами одного пола (представляется в случае обращения лица, не состоящего в браке);

- документ, подтверждающий отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в подпунктах 9 - 11 пункта 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской

Федерации, выданный на территории государства, гражданином которого является заявитель.

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

В случае если в заявлении не указана фамилия гражданина, если текст заявления не поддается прочтению или не позволяет определить суть заявления, специалист отдела опеки направляет (выдает) заявителю уведомление об отказе в приеме документов в течение семи дней со дня их регистрации, если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению.

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

2.8.1. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Приморского края не предусмотрены.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги по основаниям:

- наличие обстоятельств, указанных в п. 1.2.1;
- наличие в отношении заявителя вступившего в законную силу решения суда о лишении его родительских прав (вне зависимости от времени его вынесения);
- наличие в отношении заявителя судимости или если заявитель имел судимость, подвергается или подвергался уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества;
- наличие в отношении заявителя неснятой или непогашенной судимости за тяжкие или особо тяжкие преступления;
- если заявитель не прошел подготовку лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись

опекунами детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей);

- если заявитель состоит в союзе, заключенном между лицами одного пола, признанном браком и зарегистрированным в соответствии с законодательством государства, в котором такой брак разрешен, а также если заявитель является гражданином указанного государства и не состоит в браке;

- выявление в представленных документах неполных и (или) недостоверных сведений;

- отсутствие в отделе опеки оригиналов документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 настоящего регламента, на момент вынесения решения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем;

- наличие обстоятельств, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, препятствующих назначению опекуном (попечителем).

2.9. Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок приёма и регистрации заявления не должен превышать:

- а) 15 минут, если заявление предоставляется заявителем лично;
- б) 1 рабочего дня, если заявление поступило через ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.12. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, местам для заполнения заявления, информационным стендам.

Вход в помещение, в котором предоставляется государственная услуга (далее - объект), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы отдела опеки. Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания. Места для заполнения заявлений обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещение для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещаются текст настоящего регламента, перечень документов,

предоставляемых заявителем для получения государственной услуги, формы и образцы документов для заполнения.

Прием документов и выдача результатов предоставления государственной услуги осуществляется в специально оборудованном для этой цели помещении, которое должно обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление государственной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги. Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, на рабочем месте обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

2.12.1. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, места для заполнения заявлений, информационных стендов.

Обеспечение доступности инвалидов к предоставлению государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 24.11.1995 № 181 -ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги определяются как выполнение отделом опеки взятых на себя обязательств по предоставлению государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения государственной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления государственной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, - 90 процентов.

2.14 Требования, предъявляемые к обеспечению защиты документированной информации в соответствии с действующим законодательством.

1) Специалисты отдела опеки при предоставлении государственной услуги обязаны принимать меры по обеспечению защиты документированной информации и соблюдению требований по защите информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами в области защиты информации.

2) Предоставление заявителю информации в рамках предоставления государственной услуги о третьих лицах не допускается.

3) Персональные данные заявителя, ставшие известными специалистам отдела опеки в рамках предоставления государственной услуги, относятся к категории конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ, разглашению не подлежат и не могут быть использованы в целях причинения имущественного и (или) морального вреда гражданам, затруднения реализации их прав и свобод.

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

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

- прием и регистрация документов, представленных заявителем;
- направление запросов посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- рассмотрение документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги;
- обследование условий жизни заявителя государственной услуги;
- подготовка и выдача заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем либо уведомления об отказе

в выдаче заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем.

3.2. Последовательность выполнения административных процедур отражена в блок-схеме (приложение № 2).

3.3. Сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.3.1. Прием и регистрация документов, предоставленных заявителем.

Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является его обращение с заявлением и комплектом документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 раздела 2 настоящего регламента, в отдел опеки.

Специалист отдела опеки устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, соответствие представленных документов перечню, установленному подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего регламента.

При получении заявления со всеми необходимыми документами специалист отдела опеки осуществляет регистрацию заявления. Специалист на заявлении проставляет дату принятия заявления, свою подпись.

Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 15 минут.

В случае поступления документов через ЕПГУ (РПГУ), их регистрация осуществляется специалистом отдела опеки и попечительства администрации Надеждинского муниципального района в течение одного рабочего дня после поступления в администрацию Надеждинского муниципального района либо на следующий рабочий день при поступлении документов после 16 часов, а при поступлении заявления в выходной или нерабочий праздничный день – в первый рабочий день. В момент регистрации заявления в личный кабинет заявителя автоматически отправляется уведомление о приеме заявления в работу.

Результатом административной процедуры являются прием и регистрация документов, представленных заявителем.

3.3.2. Направление запросов посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для направления запросов посредством межведомственного информационного взаимодействия является наличие у специалиста отдела опеки

заявления и копий документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 раздела 2 настоящего регламента.

Запросы направляются специалистом отдела опеки в соответствующие уполномоченные органы в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления. В случае если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предусмотренные подпунктом 2.6.4 пункта 2.6 раздела 2 настоящего регламента, представлены заявителем по собственной инициативе, межведомственные запросы не производятся.

Направление запросов и получение сведений соответствующих уполномоченных органов осуществляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение сведений, посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.3. Рассмотрение документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для рассмотрения документов, представленных заявителем, является получение в порядке межведомственного информационного взаимодействия сведений соответствующих уполномоченных органов.

Специалист отдела опеки не позднее рабочего дня, следующего за днём получения в порядке межведомственного информационного взаимодействия сведений соответствующих уполномоченных органов, рассматривает документы, представленные заявителем, полученные сведения и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и в случае отсутствия таких оснований принимает решение о проведении обследования условий жизни заявителя.

При наличии оснований, препятствующих возможности гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем, специалист отдела опеки в течение 10 рабочих дней со дня получения сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия готовит уведомление об отказе в выдаче заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем.

Уведомление об отказе в выдаче заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем, направляется (выдается) заявителю в течение 3 дней со дня его подписания. Вместе с уведомлением заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования отказа в выдаче заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем. Копии указанных документов хранятся в органе опеки и попечительства.

Результатом административной процедуры является:

- принятие решения о проведении обследования условий жизни заявителя;
- выдача уведомления об отказе в выдаче заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем.

3.3.4. Обследование условий жизни заявителя.

Основанием для проведения обследования условий жизни заявителя является подтверждение соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных подпунктами 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 настоящего регламента.

В целях выдачи заключения о возможности быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем, специалист отдела опеки в течение 3 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных подпунктами 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 настоящего регламента, проводит обследование условий жизни заявителя, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем.

При обследовании условий жизни гражданина специалист отдела опеки оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем указываются в акте обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (далее - акт обследования). Акт обследования оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни заявителя, подписывается

проводившим проверку уполномоченным специалистом отдела опеки и утверждается начальником отдела.

Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется (выдается) заявителю в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй хранится в отделе опеки.

Результат административной процедуры - акт обследования, содержащий результаты обследования и основанный на них вывод о возможности (отсутствия возможности) граждан быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем.

3.3.5. Подготовка и выдача заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем, либо уведомления об отказе в выдаче заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем.

Основанием для подготовки и выдачи заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем либо уведомления об отказе в выдаче заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем, патронатным воспитателем является заявление, приложенные к нему документы и акт обследования.

Специалист отдела опеки в течение 1 рабочего дня готовит проект заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем либо проект уведомления об отказе в выдаче заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем с указанием причин отказа и передаёт начальнику отдела для принятия решения и подписания.

Заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем, подписанное начальником отдела опеки, является основанием для постановки заявителя на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем.

Заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем либо уведомление об отказе в выдаче заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем направляется (выдается) специалистом отдела опеки заявителю в течение 3 дней со дня подписания. Вместе с заключением о возможности гражданина быть

опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем либо уведомлением об отказе в выдаче заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования принятого решения. Копии указанных документов хранятся в отделе опеки.

На основании заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем специалист отдела опеки в течение 3 дней со дня подписания указанного заключения вносит сведения о гражданине в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем.

Результат административной процедуры – направление (выдача) заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем либо уведомления об отказе в выдаче заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также в ГКУ многофункциональных центрах Приморского края.

3.4.1. Для получения государственной услуги гражданин вправе подать заявление и документы в соответствии с подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего регламента, а также документы, перечисленные в подпункте 2.6.4 пункта 2.6 раздела 2 настоящего регламента (при желании), в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ, с учётом требований, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

В соответствии с абзацем 3 пункта 8 Правил подбора, учёта и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять, детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423, в случае подачи заявления и документов в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ заявитель предоставляет в отдел опеки оригиналы документов, предусмотренных

подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего регламента, в течение 15 рабочих дней со дня подачи заявления.

Отсутствие в отделе опеки оригиналов документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего регламента, на момент вынесения решения о возможности гражданина быть опекуном является основанием для отказа в выдаче заключения о возможности гражданина быть опекуном.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы документа на ЕПГУ и (или) РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Проверка достоверности электронной подписи осуществляется единой системой идентификации и аутентификации в автоматическом режиме.

Специалист общего отдела опеки и попечительства администрации Надеждинского муниципального района обеспечивает прием заявления и регистрацию заявления.

После направления заявления в электронной форме заявитель (уполномоченный представитель) в личном кабинете на ЕПГУ и (или) РПГУ может осуществлять мониторинг хода предоставления государственной услуги, а также получать сведения об истории обращений за получением государственной услуги. При предоставлении государственной услуги в электронной форме результат государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации может быть получен заявителем (уполномоченным представителем) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, через ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.4.2. Государственная услуга не предоставляется в ГКУ многофункциональных центрах Приморского края.

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

3.5.1. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется по заявлению заявителя в произвольной форме (далее - заявление на исправление ошибок).

Заявление на исправление ошибок рассматривается специалистом отдела опеки, в должностные обязанности которого входит обеспечение предоставления

государственной услуги, в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок.

3.5.2. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист отдела опеки осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок.

3.5.3. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист отдела опеки письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Общий контроль за исполнением настоящего регламента осуществляет глава администрации Надеждинского муниципального района, заместитель главы администрации Надеждинского муниципального района, курирующий вопросы социальной сферы.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела опеки положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет начальник отдела опеки.

4.3. Специалисты отдела опеки, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту и достоверность предоставляемой информации, а также правильность выполнения процедур. Персональная ответственность специалистов отдела опеки по предоставлению государственной услуги закрепляется их должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения и жалобы заявителей.

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

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, муниципальных служащих, работников, участвующих в предоставлении государственной услуги.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего регламента. Заявитель либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

б) нарушения срока предоставления государственной услуги;

в) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными нормативными и правовыми актами администрации Надеждинского муниципального района для предоставления государственной или муниципальной услуги;

г) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными нормативными и правовыми актами Надеждинского муниципального района, а также настоящим регламентом для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными

нормативными и правовыми актами Надеждинского муниципального района, а также настоящим регламентом;

с) требования у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными нормативными и правовыми актами Надеждинского муниципального района;

ж) отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Надеждинского муниципального района;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Специалист общего отдела администрации Надеждинского муниципального района обеспечивает прием и регистрацию жалобы. Регистрация производится в течение одного рабочего дня после поступления жалобы в администрацию Надеждинского муниципального района либо на следующий рабочий день, при поступлении после 16 часов, а в случае поступления жалобы в выходной или нерабочий праздничный день – в первый рабочий день.

5.4. Жалоба подается на имя заместителя главы администрации Надеждинского муниципального района, курирующего вопросы социальной сферы. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба на решение и действия (бездействия) органа может быть направлена заявителем (представителем заявителя) в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ, а также через официальный сайт администрации Надеждинского муниципального района <https://nadezhdinsky.gosuslugi.ru>, либо направлена по адресу: 692481, ул. Пушкина, 59-а, с. Вольно-Надеждинское. В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

б) оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

5.6. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего государственную услугу, заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению органами, должностными лицами, указанными в пункте 5.3 настоящего регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы органы, должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего регламента, принимают одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией Надеждинского муниципального района допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги и документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Надеждинского муниципального района;

б) в удовлетворении жалобы отказывается не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа либо в письменной форме по адресу, указанному в жалобе. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также указывается информация о

дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения. В случае если в жалобе, направленной по почте, не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления органы, должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Решения, действия (бездействие) органов, должностных лиц, указанных в пункте 5.3 настоящего регламента, принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего регламента, а также решения, действия (бездействие) указанных должностных лиц по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
Наеждинского муниципального
района государственной услуги
«Выдача заключения о
возможности быть опекуном
(попечителем), усыновителем,
приемным родителем»

Отдел опеки и попечительства администрации
Наеждинского муниципального района

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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; граждане, относящиеся к коренным малочисленным народам Российской Федерации и не имеющие места, где они постоянно или преимущественно проживают, ведущие кочевой и (или) полукочевой образ жизни, указывают сведения о регистрации по месту жительства в одном из поселений (по выбору этих граждан) находящихся в муниципальном районе, в границах которого проходят маршруты кочевий гражданина)

Адрес места пребывания _____

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

Адрес места фактического проживания _____

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

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

Номер телефона _____

(указывается при наличии)

Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факте уголовного преследования

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

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

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

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

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

Сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина

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

- ☐ прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем)
- ☐ прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем
- ☐ прошу выдать мне заключение о возможности быть усыновителем
- ☐ прошу передать мне под опеку (попечительство)

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

- ☐ прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе

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

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

Дополнительно могу сообщить о себе следующее:

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

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

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и предоставленных мною документах. Я предупрежден (на) об ответственности за представление недостоверных либо искаженных сведений.

(подпись, дата)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- ☐ краткая автобиография
- ☐ справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход, или справка с места работы супруга (супруги) с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 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 № 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)
- ☐ документы, подтверждающие ведение кочевого и (или) полукочевого образа жизни, выданные органом местного самоуправления соответствующего муниципального района

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления администрацией

Надеждинского муниципального
района государственной услуги
«Выдача заключения о
возможности быть опекуном
(попечителем), усыновителем,
приемным родителем»

Блок-схема
последовательности административных процедур
выдачи заключения о возможности граждан
быть опекунами (попечителями), усыновителями, приемными родителями

