



**МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ
И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ**
(Министерство социального благополучия)

ПРИКАЗ

16.01.2023 № 30-4-Н

г. Петропавловск-Камчатский

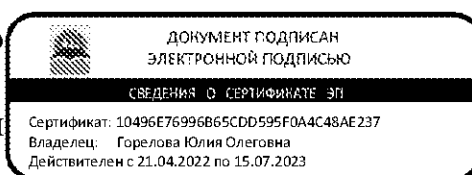
Об утверждении административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу после дня его официального опубликования.

И.о. Министра социального благополучия и семейной политики Камчатского края



Ю.О. Горелова

Административный регламент
предоставления органами местного самоуправления муниципальных
образований в Камчатском крае государственной услуги «Установление опеки,
попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство),
патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих
обязанностей»

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей» (далее – Административный регламент, государственная услуга) определяет стандарт, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги.

Настоящий 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.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги могут являться:

1) по услуге «Установление опеки, попечительства, патроната» – совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, выразившие желание стать опекунами (попечителями), приемными родителями, за исключением лиц, указанных в пунктах 1 и 3 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации (далее – СК РФ), а также граждане, имеющие заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем;

2) по услуге «Установление предварительной опеки и попечительства» – совершеннолетний дееспособный гражданин Российской Федерации;

3) по услуге «Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей» – опекуны (попечители) несовершеннолетних подопечных.

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость и полнота в изложении информации.

Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги. Вариант предоставления государственной услуги определяется исходя из признаков заявителя, а также комбинации значений таких признаков.

4. Информирование граждан о предоставляемой государственной услуге осуществляется:

1) должностными лицами Министерства Социального благополучия и семейной политики Камчатского края (далее – Министерство), органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае (далее – орган местного самоуправления), многофункциональных центров при личном обращении;

2) по телефону в Министерстве, органе местного самоуправления или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством направления ответов на письменные обращения граждан;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

а) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) – www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ) и Портале государственных и муниципальных услуг Камчатского края – www.gosuslugi41.ru (далее – РПГУ);

б) на сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://www.kamgov.ru/mintrud> (далее – сайт Министерства);

в) на сайте органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Министерства, органов местного самоуправления, в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции.

5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

а) способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) адресов органов местного самоуправления, куда следует обращаться для предоставления государственной услуги;

в) справочной информации о работе органов местного самоуправления;

г) документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

д) порядка и сроков предоставления государственной услуги;

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

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

6. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностному лицу Министерства, органов местного самоуправления или многофункционального центра, принявшему вызов, необходимо назвать наименование органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), должность.

Должностное лицо Министерства, органа местного самоуправления или многофункционального центра, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует граждан, обратившихся по интересующим вопросам.

При невозможности ответить на поставленные гражданином вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, либо обратившемуся лицу должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо органов местного самоуправления или многофункционального центра осуществляющее консультирование, предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить обращение в письменной форме;
- 2) назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Министерства, органов местного самоуправления или многофункционального центра 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. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

7. По письменному обращению гражданина должностные лица Министерства, органов местного самоуправления, ответственные за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняют сведения по вопросам, указанным в части 2 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

8. На ЕПГУ/РПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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 на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

9. Справочная информация для граждан по предоставлению государственной услуги размещена на сайте Министерства, на сайтах органов местного самоуправления и содержит следующие информационные материалы:

1) информация о порядке и способах предоставления государственной услуги;

2) сведения о почтовом адресе, телефонах, адресе сайта, адресе электронной почты;

3) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

4) перечень представляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлении.

10. В залах ожидания Министерства, органов местного самоуправления или многофункциональных центров размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе настоящий Административный регламент, которые могут быть предоставлены заявителю по его требованию для ознакомления.

11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ/РПГУ, а также в органе местного самоуправления при обращении заявителя лично, по телефону либо посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

12. Наименование государственной услуги: установление опеки, попечительства (в том числе предварительной опеки и попечительства), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

13. Предоставление государственной услуги производится органами местного самоуправления, осуществляющими исполнительно-распорядительные полномочия в муниципальных образованиях в Камчатском крае, реализующие переданные полномочия Камчатского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Камчатском крае

в соответствии с Законом Камчатского края от 01.04.2014 № 419 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае государственными полномочиями по опеке и попечительству в Камчатском крае» (далее – органы опеки и попечительства).

14. При предоставлении государственной услуги органы опеки и попечительства Камчатского края взаимодействует с:

- 1) Информационным центром Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Камчатскому краю;
- 2) Отделением социального фонда России по Камчатскому краю;
- 3) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю.

15. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги

16. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) по установлению опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей (в том числе предварительных опеки и попечительства), является издание органом местного самоуправления акта об установлении опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната в отношении несовершеннолетнего по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту;

2) по освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей является издание органом местного самоуправления постановления об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения обязанностей по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

Срок предоставления государственной услуги

17. Орган местного самоуправления в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительной опеки и попечительства), патроната вручает заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в части

16 настоящего Административного регламента.

18. Орган местного самоуправления в течение 13 рабочих дней со дня регистрации заявления для предоставления государственной услуги по освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей вручаю заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2 части 16 настоящего Административного регламента

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства, органов местного самоуправления, на ЕПГУ/РПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления
государственной услуги

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель представляет самостоятельно.

21. Заявление о предоставлении государственной услуги по установлению опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей (далее – заявление о назначении), установленные законодательством документы, подаются заявителем по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту в орган местного самоуправления через многофункциональные центры государственных и муниципальных услуг Камчатского края (далее – МФЦ), либо направляются в орган опеки и попечительства лично или посредством почтовой связи, либо в электронной форме через «Личный кабинет» на ЕПГУ/РПГУ.

22. В заявлении, предусмотренном в части 21 настоящего Административного регламента, указывается:

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

2) сведения о документе, удостоверяющем личность гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем);

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

4) сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 СК РФ;

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

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.

При личном обращении с заявлением предоставляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

23. К заявлению о назначении прилагаются следующие документы:

1) краткая автобиография;

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

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

4) копия свидетельства о браке (если заявитель, выразивший желание стать опекуном (попечителем), приемным родителем, состоит в браке);

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

6) копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 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);

7) заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина(-ан), о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) (при наличии).

Документы, указанные в пункте 2 настоящей части, действительны в течение года со дня выдачи, документы, указанные в пункте 3 настоящей части, действительны 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 указанное заключение, заявление и документ, предусмотренный пунктом 5 настоящей части.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ/РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ/РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в органе местного самоуправления, многофункциональном центре.

24. Заявление о предоставлении государственной услуги по установлению предварительной опеки (попечительства) подается заявителем по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту в орган местного самоуправления, через многофункциональные центры (далее – МФЦ), либо направляются в орган опеки и попечительства лично или посредством почтовой связи, либо в электронной форме через «Личный кабинет» на ЕПГУ/РПГУ.

25. В случае направления заявлений, указанных в частях 22 и 25 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ/РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

26. Заявление о предоставлении государственной услуги по освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей (далее – заявление об освобождении) подается заявителем по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту в орган местного самоуправления через МФЦ, либо направляются в орган опеки и попечительства по месту жительства (пребывания, фактического проживания) заявителя лично или посредством почтовой связи, либо в электронной форме через «Личный кабинет» на ЕПГУ/РПГУ.

27. К заявлению об освобождении прилагаются следующие документы:

1) акт органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним и назначении заявителя опекуном (попечителем);

2) документы из личного дела опекаемого (подопечного) несовершеннолетнего, переданные заявителю органом опеки и попечительства при установлении опеки (попечительства), в соответствии с подпунктами «а», «в»–«е» пункта 2 и подпунктами «б»–«г», «е»–«л» и «п» пункта 3 Правил ведения личных дел несовершеннолетних подопечных, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423;

3) отчет опекуна или попечителя о хранении, об использовании имущества несовершеннолетнего подопечного и об управлении таким имуществом на дату заполнения заявления, форма которого утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423.

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

28. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги в случае обращения:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, выписку из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, находящиеся в распоряжении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами местного контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р;

2) справка органов внутренних дел, подтверждающую отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), приемным родителем, патроном, 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, против общественной безопасности, за тяжкие или особо тяжкие преступления;

3) справка о размере пенсии застрахованного лица за последние 12 месяцев из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение (для заявителей, являющихся пенсионерами).

Заявитель вправе представить сведения, предусмотренные настоящей частью, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги;

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

29. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

1) представление заявителем неполного пакета документов;

2) представленные заявителем документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

3) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;

5) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

30. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

31. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

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

3) смерть заявителя.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

32. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

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

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.

34. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

35. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется при личном обращении заявителя в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

36. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания, в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей.

За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание органа местного самоуправления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- 1) наименование;
- 2) местонахождение и юридический адрес;
- 3) режим работы;
- 4) график приема;
- 5) номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- 1) системой кондиционирования воздуха;
- 2) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 3) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- 4) системой охраны.

Места для возможности оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление государственной услуги могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги.

37. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;
- 3) режима работы.

Каждое рабочее место специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимой информационной базе данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочего места для специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, обязан иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейдж) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, оказывает помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

38. Инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены органы местного самоуправления, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в зданиях и на территории, на которой расположены органы местного самоуправления.

На территории, на которой расположены органы местного самоуправления допускаются собаки-проводники при наличии документов, подтверждающих их специальное обучение.

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

В помещении, в котором расположен орган местного самоуправления, осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным

прифтом Брайля. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Показатели доступности и качества государственной услуги

40. Основными показателями доступности государственной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на сайтах Министерства и органов местного самоуправления;

2) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ/РПГУ;

3) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе на сайтах Министерства и органов местного самоуправления.

41. Основными показателями качества государственной услуги являются:

1) своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом, установленным настоящим Административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителю;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Министерства, органа местного самоуправления и его должностных лиц, принимаемых (совершаемых) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых, вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Время, затраченное заявителем при взаимодействии с должностным лицом при предоставлении государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

42. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений

посредством ЕПГУ/РПГУ и получения результата государственной услуги в многофункциональном центре.

43. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ/РПГУ.

В этом случае заявитель авторизуется на ЕПГУ/РПГУ 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 орган местного самоуправления. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

Результат предоставления государственной услуги, указанной в части 14 настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет ЕПГУ/РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления в случае направления заявления посредством ЕПГУ/РПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ/РПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом

44. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- 1) xml - для формализованных документов;
- 2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящей части);
- 3) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- 4) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в пункте 3 настоящей части), 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:

- 1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- 2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

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

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

5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) 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.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги

45. Предоставление государственной услуги установление опеки, попечительства (в том числе предварительной опеки и попечительства), патроната включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, первичная проверка документов, передача документов в орган опеки и попечительства;

2) взаимодействие с органами государственной власти и истребованию документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

3) обследование условий жизни заявителя, принятие решения о возможности (невозможности) предоставления государственной услуги;

4) издание акта органа местного самоуправления об установлении опеки, попечительства (в том числе предварительной опеки и попечительства), патроната.

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

1) прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, первичная проверка документов, передача документов орган опеки и попечительства;

2) издание акта органа местного самоуправления об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей.

Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги в электронной форме

47. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- 1) запись на прием в орган опеки и попечительства, многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении услуги;
- 2) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 3) формирование заявления;
- 4) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) получение результата предоставления государственной услуги;
- 6) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- 7) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- 8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, либо действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, либо государственного (муниципального).

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

48. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ/РПГУ 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:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в частях 23–27 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 3) 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;

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

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

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ/РПГУ 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 орган опеки и попечительства посредством ЕПГУ/РПГУ.

49. Орган опеки и попечительства обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ/РПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

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

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

50. Электронное заявление становится доступным для сотрудника органа местного самоуправления, ответственного за прием и регистрацию заявления, в государственной информационной системе, используемой органом опеки и попечительства для предоставления государственной услуги (далее – ГИС).

Сотрудник органа местного самоуправления, ответственный за прием и регистрацию заявления:

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

2) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

3) производит действия в соответствии с частями 45 и 46 настоящего Административного регламента.

51. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

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

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

52. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ/РПГУ, 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:

1) 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;

2) 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.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

53. В многофункциональных центрах Камчатского края предусмотрено предоставление административной процедуры по приему, регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, первичной проверки документов и передача принятых документов в орган местного самоуправления.

Административная процедура по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, первичная проверка документов, в том числе в электронной форме

54. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей, в том числе по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством ЕПГУ/РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе опеки и попечительства графика приема заявителей.

Орган местного самоуправления не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации 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.

55. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем в орган опеки и попечительства, многофункциональный

цент заявления и приложенных к нему документов, лично либо посредством почтового отправления.

56. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги (далее – специалист), при личном обращении заявителя устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность и проверяет наличие документов.

57. Специалист при личном обращении заявителя готовит копии представленных документов либо сличает представленные заявителем копии и оригиналы документов.

Копии представленных документов должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо заверены специалистом при визуальном осмотре и сличении оригинала и копии. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

58. При поступлении заявления посредством почтового отправления специалист органа местного самоуправления регистрирует заявление в журнале учета граждан, обратившихся в орган опеки и попечительства в день поступления документов.

59. Зарегистрированное заявление передается должностному лицу органа местного самоуправления в должностные обязанности которого входит решение вопросов в сфере опеки и попечительства, (далее – должностное лицо) для рассмотрения и наложения резолюции в день регистрации документов.

60. Критериями принятия решения являются:

- 1) предмет обращения соответствует данной услуге;
- 2) запрос и комплектность прилагаемых к нему документов соответствует перечню документов, предусмотренному в частях 23 и 24 настоящего Административного регламента;
- 3) соответствие документов требованиям, установленным в частях 22, 24, 25 и 27 настоящего Административного регламента.

61. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: специалист регистрирует заявление и документы в журнале регистрации заявлений, оформляет и выдает гражданину расписку о приеме документов.

62. При установлении оснований для отказа в приеме заявления специалист при личном обращении заявителя уведомляет его о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их устранению и возвращает представленные документы заявителю, в день обращения.

Возврат заявления представленного заявителем по почте, осуществляется не позднее 3 рабочих дней со дня их поступления с указанием причин отказа в приеме документов и порядка обжалования данного решения.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

63. Результатом исполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов

специалисту органа опеки и попечительства, ответственному за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Административная процедура по взаимодействию с органами государственной власти и истребованию документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия

64. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов специалисту органа опеки и попечительства, ответственному за предоставление государственной услуги.

65. Специалист ответственный за предоставление государственной услуги в течение 3 рабочих дней направляет запрос о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствующие органы государственной власти и органы местного самоуправления муниципальных образований Камчатского края и иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги (далее – запросы).

66. Указанные запросы и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием СМЭВ.

Ответы на запросы органов местного самоуправления Камчатского края о предоставлении документов, предусмотренных частями 24 или 26 настоящего Административного регламента, направляются в орган опеки и попечительства в течение 7 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

Форма и порядок представления ответа на запросы органа опеки и попечительства о предоставлении документов, предусмотренных частями 24 или 26 настоящего Административного регламента, а также форма соответствующего запроса органа опеки и попечительства устанавливаются Министерством внутренних дел Российской Федерации.

67. При поступлении ответов на запросы, содержащих документы, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, специалист проводит экспертизу представленных документов на соответствие сведений о заявителе требованиям части 2 настоящего Административного регламента.

68. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированных ответов на запросы.

69. Результатом исполнения административной процедуры является установление специалистом принадлежности заявителя к категории лиц, имеющих (не имеющих) право на предоставление государственной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 10 рабочих дней со дня поступления ответов на запросы органа опеки и попечительства.

Административная процедура по обследованию условий жизни заявителя, принятие решения о возможности (невозможности) предоставления государственной услуги

70. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом принадлежности заявителя к категории лиц, имеющих право на предоставление государственной услуги.

71. Специалист в срок до 4 рабочих дней проводит обследование условий жизни заявителя. Дата и время предварительно согласовывается с заявителем.

Во время обследования специалист оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

По итогам обследования в срок до 3 рабочих дней со дня его проведения специалист оформляет и подписывает акт обследования условий жизни заявителя.

72. Критерии принятия решения является соответствие жилищно-бытовых условий, личных качеств и мотивов заявителя для возможности (невозможности) быть опекуном (попечителем).

73. Результатом административной процедуры установление возможности (невозможности) заявителя быть опекуном (попечителем), приемным родителем.

74. Способ фиксации результата является издание специалистом акта обследования условий жизни заявителя, оформленного в 2 экземплярах, один из которых специалист приобщает к пакету документов на предоставление государственной услуги, а второй вручается заявителю лично либо посредством почтового отправления специалистом, ответственным за делопроизводство.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

Административная процедура по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей

75. Основанием для начала административной процедуры является наличие у специалиста:

1) запрос и комплектность прилагаемых к нему документов соответствует перечню документов, предусмотренному в частях 24 или 26 настоящего Административного регламента;

2) ответов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия;

3) акта обследования условий жизни заявителя.

76. В случае принятия положительного решения о предоставлении государственной услуги указанной в частях 22, 25 или 27 настоящего Административного регламента специалистом подготавливает проект акта органа местного самоуправления о возможности заявителя быть опекуном (попечителем), приемным родителем или об освобождении заявителя

от исполнения обязанностей опекуна (попечителя), приемного родителя и передает для подписания руководителю.

77. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги по указанной в частях 22 или 25 настоящего Административного регламента специалист подготавливает и представляет руководителю для подписания проект мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

Направление мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги осуществляется простым почтовым отправлением специалистом, ответственным за делопроизводство.

78. В случае обращения гражданина с заявлением указанным в части 27 настоящего Административного регламента специалист готовит проект заключения об освобождении заявителя от обязанностей опекуна (попечителя), приемного родителя и передает руководителю для подписания.

79. Критерии принятия решения является наличие у гражданина оснований для предоставления государственной услуги либо отказа в предоставлении государственной услуги.

80. Результатом административной процедуры является поступление специалисту подписанного и зарегистрированного в установленном порядке акта органа местного самоуправления о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном (попечителем), приемным родителем или об освобождении заявителя от исполнения обязанностей опекуна (попечителя), приемного родителя.

81. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: оформленное решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

82. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

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

83. В случае выявления опечаток и ошибок граждан вправе обратиться в орган местного самоуправления заявлением с приложением документов, подтверждающих наличие опечаток, ошибок.

84. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном органом местного самоуправления документе осуществляется в следующем порядке:

1) гражданин при обнаружении опечаток и ошибок документах обращается в орган местного самоуправления, выдавший документы, с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

2) орган местного самоуправления при получении заявления, указанного в пункте 1 настоящей части, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы;

3) орган местного самоуправления обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документе. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

85. Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, вручается гражданину лично.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

86. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативно правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

87. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

2) выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

88. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан (их представителей), рассмотрение обращений граждан (их представителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

89. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа Министерства, органа местного самоуправления.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, органа опеки и попечительства, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

Предмет досудебного (внесудебного обжалования)

90. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, государственных (муниципальных) служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Особенности подачи жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги

91. Особенности подачи жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги действующим законодательством не установлены.

Требования к порядку рассмотрения жалобы

92. Рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, определенном главой 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Требования к порядку рассмотрения жалобы на решение руководителя органа исполнительной власти

93. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, государственного служащего, министра, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме гражданина.

Основания для обращения заявителя с жалобой

94. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;
- 7) отказ органа местного самоуправления, должностного лица или специалиста органа местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

95. Гражданин может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 4) требования у гражданина документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых, не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги;
- 5) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги, у гражданина (представителя);
- 6) 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 Камчатского края;

7) затребования с гражданина (представителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края;

8) отказа должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

9) 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 Камчатского края;

10) требования у гражданина (представителя) 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».

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей»

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

В орган опеки и попечительства

муниципального образования в Камчатском крае

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) опекуна, попечителя

проживающего: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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 патронатным воспитателем

прошу выдать мне заключение о возможности быть усыновителем

прошу передать мне под опеку (попечительство) _____

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

прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе _____

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

прошу передать мне в патронатную семью _____

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

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять ребенка (детей) под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью (нужное подчеркнуть).
 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 прилагаются 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 органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей»

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

В орган опеки и попечительства

_____ муниципального образования в Камчатском крае

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) опекуна, попечителя проживающего: _____

тел. _____

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 N 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 _____

«__» _____ Г.

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей»

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

В орган опеки и попечительства

_____ муниципального образования в Камчатском крае
от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) опекуна, попечителя
проживающего: _____
тел. _____

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 _____ от «__» _____ г. № _____
(наименование органа опеки и попечительства)

был(а) назначен опекуном (попечителем) _____,
(Ф.И.О. опекаемого (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. п.

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)

« » _____ г.

(Ф.И.О. подопечного)

Приложение 4 к Административному регламенту предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей»

Форма решения о предоставлении государственной услуги

(на бланке органа местного самоуправления)

АКТ

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

Сведения об электронной подписи

Приложение 5 к Административному регламенту предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей»

Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги
(на бланке органа местного самоуправления)

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

АКТ

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

«___» _____ г. № _____

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

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя)

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

№ части административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъясняется причина отказа в представлении государственной услуги
	Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право	Указываются основания такого вывода

	на предоставление услуги	
	Представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия	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
 местного самоуправления)

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

«__» _____ Г.
 М.П.

Приложение 6 к Административному регламенту предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей»

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

(на бланке органа местного самоуправления)

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

(телефон и адрес электронной почты)

АКТ

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»

« ____ » _____ г.

№ _____

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

_____ (Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя)

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

№ части административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъясняется причина отказа в предоставлении государственной услуги

	Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги	Указываются основания такого вывода
	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указываются основания такого вывода
	Представленные заявителем документы содержат подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	Указываются основания такого вывода
	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
 местного самоуправления)

(подпись)

 (расшифровка подписи)

«__» _____ г.
 М.П.