

# АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Комитет социального обеспечения,  
материнства и детства Курской области

П Р И К А З

от 28.10.2019 № 518

г. Курск

**Об утверждении административного регламента по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Назначение опекунов или попечителей в отношении несовершеннолетних граждан, по заявлению их родителей, а также по заявлению самих несовершеннолетних граждан» в новой редакции**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Губернатора Курской области от 25.03.2019 № 110-пг «Об утверждении структуры исполнительных органов государственной власти Курской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Назначение опекунов или попечителей в отношении несовершеннолетних граждан, по заявлению их родителей, а также по заявлению самих несовершеннолетних граждан» в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области от 26.12.2018 № 218 «Об утверждении административного регламента по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Назначение опекунов или попечителей в отношении несовершеннолетних граждан, по заявлению их родителей, а также по заявлению самих несовершеннолетних граждан» в новой редакции».

3. Управлению организации деятельности по опеке и попечительству (С.А. Титова) обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), на официальном сайте Администрации Курской области, на официальном сайте комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области в сроки, установленные постановлением Губернатора Курской области от 16.04.2009 № 111 «О порядке опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов органов исполнительной власти Курской области».

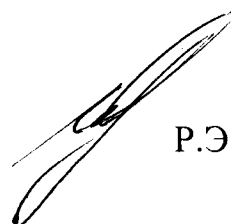
4. Управлению правовой, организационной и аналитической работы (Г.В. Горевая) обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области в сроки, установленные постановлением Администрации Курской области от 04.08.2015 № 488-па «О реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области».

5. Административный регламент по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Назначение опекунов или попечителей в отношении несовершеннолетних граждан, по заявлению их родителей, а также по заявлению самих несовершеннолетних граждан» в новой редакции довести до сведения руководителей органов местного самоуправления муниципальных районов (городских округов) Курской области, уполномоченных в сфере опеки и попечительства.

6. Руководителям органов местного самоуправления муниципальных районов (городских округов) Курской области, уполномоченных в сфере опеки и попечительства, обеспечить организацию предоставления государственной услуги в соответствии с административным регламентом в новой редакции.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области Н.А. Полякову.

И.о. председателя комитета



Р.Э. Шевченко

Приложение № 1  
к приказу комитета социального обеспечения,  
материнства и детства Курской области  
от 28.10.2019 г. № 518

УТВЕРЖДЕН  
приказом комитета социального обеспечения,  
материнства и детства Курской области  
от 28.10.2019 г. № 518

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению органами местного самоуправления Курской**  
**области государственной услуги по переданному полномочию в сфере**  
**деятельности органов опеки и попечительства в Курской области**  
**«Назначение опекунов или попечителей в отношении несовершеннолетних**  
**граждан, по заявлению их родителей, а также по заявлению самих**  
**несовершеннолетних граждан»**

**І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Назначение опекунов или попечителей в отношении несовершеннолетних граждан, по заявлению их родителей, а также по заявлению самих несовершеннолетних граждан» (далее по тексту – Административный регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги, порядок обращения в орган опеки и попечительства по месту жительства несовершеннолетнего, в отношении которого предполагается установить опеку или попечительство (опекаемого, подопечного), либо по месту жительства заявителя.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями государственной услуги по назначению опекунов или попечителей в отношении несовершеннолетних граждан, по заявлению их родителей, а также по заявлению самих несовершеннолетних граждан являются следующие категории лиц:

а) родители (единственный родитель) несовершеннолетнего ребенка на период, когда по уважительным причинам они не смогут исполнять свои родительские обязанности, либо их уполномоченные представители (за исключением:

лиц, лишенных родительских прав;

лиц, имеющих или имевших судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим

основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества;

лиц, имеющих неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;

лиц, состоящих в союзе, заключенном между лицами одного пола, признанном браком и зарегистрированном в соответствии с законодательством государства, в котором такой брак разрешен, а также лиц, являющихся гражданами указанного государства и не состоящие в браке;

больных хроническим алкоголизмом или наркоманией;

отстраненных от выполнения обязанностей опекунов (попечителей);

ограниченных в родительских правах;

бывших усыновителей, если усыновление отменено по их вине;

лиц, которые по состоянию здоровья не могут осуществлять обязанности по воспитанию ребенка.);

б) несовершеннолетние дети, достигшие возраста четырнадцати лет, о назначении попечителя в отношении себя.

1.2.2. Единственный родитель несовершеннолетнего ребенка на случай своей смерти либо оба родителя на случай своей одновременной смерти (то есть смерти в один и тот же день) вправе определить опекуна или попечителя ребенку.

Соответствующее распоряжение единственный родитель или оба родителя могут сделать в заявлении, поданном в орган опеки и попечительства по месту жительства ребенка.

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

**1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа исполнительной власти Курской области, являющегося разработчиком регламента, или на официальном сайте Администрации Курской области в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал)**

Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами органов опеки и попечительства при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы органов опеки и попечительства, график личного приема заявителей размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации муниципального района (городского округа) и на информационном стенде.

Специалисты принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросах.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты соблюдают правила служебной этики.

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью главы муниципального района (городского округа). Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в органе опеки и попечительства.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в орган опеки и попечительства, должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган опеки и попечительства или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в орган опеки и попечительства или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка

обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», на официальном сайте Администрации муниципального района (городского округа) Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется органом опеки и попечительства путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых ими помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

На Едином портале можно получить следующую информацию:

- о круге заявителей;
- о сроке предоставления государственной услуги;
- о результате предоставления государственной услуги, порядке выдачи результата государственной услуги;
- об исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- о формах заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении государственной услуги.

Информация о государственной услуге предоставляется бесплатно.

**1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;
- перечни документов, необходимые для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

основания для приостановления предоставления государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Справочная информация (местонахождение и графики работы органа, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги; справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора; адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу, в сети «Интернет») размещена на официальном сайте комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области <http://ksokursk.ru/>, на официальном сайте Администрации муниципального района (городского округа), на Едином портале.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

«Назначение опекунов или попечителей в отношении несовершеннолетних граждан, по заявлению их родителей, а также по заявлению самих несовершеннолетних граждан».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

Государственная услуга предоставляется администрацией муниципального района (городского округа) по месту жительства несовершеннолетнего, в отношении которого заявлено назначение опекуна или попечителя с указанием конкретного лица – предполагаемого опекуна (попечителя), либо, при условии наличия заслуживающих внимания обстоятельств, по месту жительства этого конкретного лица – предполагаемого опекуна (попечителя) – администрацией соответствующего муниципального района (городского округа) (далее по тексту – администрация муниципального района (городского округа)).

Непосредственно государственную услугу предоставляет отдел, уполномоченный в сфере опеки и попечительства администрации муниципального района (городского округа) (далее по тексту – орган опеки и попечительства).

В предоставлении государственной услуги участвуют:

- органы внутренних дел в части предоставления по запросу администрации муниципального района (городского округа) в рамках межведомственного информационного взаимодействия справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

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

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является:

– выдача (направление) заявителям копии распоряжения главы администрации муниципального района (городского округа) о назначении опекуна в отношении несовершеннолетнего, не достигшего возраста 14 лет, по заявлению его родителей с указанием срока действия полномочий опекуна об установлении опеки над несовершеннолетним, не достигшим 14 лет;

– выдача (направление) заявителям копии распоряжения главы администрации муниципального района (городского округа) о назначении попечителя несовершеннолетнему, достигшему 14 лет, по заявлению его родителей и (или) самого несовершеннолетнего с указанием срока действия полномочий попечителя и заключение соглашения между законным представителем, организацией для детей-сирот и органом опеки и попечительства о временном пребывании ребенка в организации для детей-сирот;

– выдача (направление) заявителям уведомления, подписанного главой администрации муниципального района (городского округа), об отказе в предоставлении государственной услуги.

**2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

Срок предоставления государственной услуги составляет 13 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 3 рабочих дня со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

## **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области <http://ksokursk.ru/> в сети «Интернет», а также на Едином портале.

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

Для предоставления государственной услуги заявители предъявляют специалисту органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность заявителя, и в соответствии с законодательством Российской Федерации представляет следующие документы:

а) заявление родителей (единственного родителя) о назначении опеки (попечительства) над несовершеннолетним по форме согласно Приложению № 3 к Административному регламенту.

Единственный родитель или оба родителя подают в орган опеки и попечительства совместное заявление о назначении их ребенку опекуна или попечителя на период, когда по уважительным причинам они не смогут исполнять свои родительские обязанности.

Единственный родитель или оба родителя вправе изменить поданное заявление об определении на случай своей смерти или своей одновременной смерти ребенку опекуна или попечителя путем подачи им (ими) нового заявления в орган опеки и попечительства по месту жительства ребенка. Поданное заявление об определении на случай своей смерти или своей одновременной смерти ребенку опекуна или попечителя может быть отменено путем подачи в орган опеки и попечительства по месту жительства ребенка заявления единственного родителя, заявления одного из родителей или совместного заявления обоих родителей. Заявление единственного родителя или совместное заявление обоих родителей об определении на случай своей смерти или своей одновременной смерти ребенку опекуна или попечителя, а также заявление в связи с изменением или отменой поданного заявления об определении на случай своей смерти или своей одновременной смерти ребенку опекуна или попечителя должно быть собственноручно им (ими) подписано с указанием даты составления соответствующего заявления. Подпись единственного родителя, одного из родителей или подписи обоих родителей должны быть удостоверены руководителем органа опеки и попечительства, а в случаях, если единственный родитель, один из родителей или оба родителя не могут явиться в орган опеки и

попечительства, в нотариальном порядке, либо администрацией стационарной организации социального обслуживания, в которой проживает родитель, или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения, либо начальником соответствующих медицинского или военно-медицинского подразделения, части, организации федерального органа исполнительной власти, федерального государственного органа, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба (далее – военно-медицинская организация), его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом, если заявление подает военнослужащий или другое лицо, находящееся на лечении в соответствующей военно-медицинской организации, либо командиром (начальником) соответствующих воинских части, соединения, учреждения, военной профессиональной образовательной организации или военной образовательной организации высшего образования, если заявление подает военнослужащий, а также если заявление подают члены семьи военнослужащего, работник этих воинских части, соединения, учреждения, военной профессиональной образовательной организации или военной образовательной организации высшего образования, члены его семьи при отсутствии нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия в местах дислокации воинских частей, соединений, учреждений, военных профессиональных образовательных организаций или военных образовательных организаций высшего образования. Подпись родителя, находящегося в местах лишения свободы, удостоверяется начальником соответствующего места лишения свободы.

б) заявление предполагаемого опекуна (попечителя), желающего взять ребенка-сироту или ребенка, оставшегося без попечения родителей (детей) на воспитание в семью по форме, согласно Приложению № 1 к Административному регламенту;

в) медицинское заключение о состоянии здоровья, предполагаемого опекуна (попечителя) по результатам освидетельствования, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;

г) копия свидетельства о браке (если заявитель состоит в браке) родителей и предполагаемого опекуна (попечителя);

д) автобиография предполагаемого опекуна (попечителя);

е) акт обследования условий жизни предполагаемого опекуна (попечителя) по форме согласно Приложению № 2 к Административному регламенту. Указанный документ не предоставляется заявителями, а формируется и приобщается к документам на предоставление государственной услуги специалистом органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа), ответственным за предоставление государственной услуги.

При обращении заявители предъявляют паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

Документ, предусмотренный абзацем «в» настоящего пункта, принимается в течение 6 месяцев со дня его выдачи.

В случае, если заявлено о предоставлении государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, достигшего 10 лет, обязательным к предоставлению является согласие несовершеннолетнего на назначение опеки в отношении него.

При предоставлении заявителем копий документов при себе необходимо иметь их оригиналы, если копии нотариально не заверены, или копии документов, надлежащим образом заверенные органом (организацией), выдавшей подлинные экземпляры документов. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

При направлении документов почтой прилагаемые копии документов заявитель обязан нотариально заверить, кроме копий документов, надлежащим образом заверенных органом (организацией), выдавшей подлинные экземпляры документов.

Заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы надлежащим образом оформляются, с наличием подписи и печати, четко печатаются или разборчиво пишутся от руки. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица. Заполнение заявления и документов карандашом не допускается. Заявление заполняется лично заявителем либо его представителем, наделенным правом представлять законные интересы заявителя. Все документы должны быть целыми (не порваны).

**2.7. Исчерпывающий 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 государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Для предоставления государственной услуги заявителю органами опеки и попечительства в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивается следующий документ, который находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

1) справка органов внутренних дел о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, которые находятся в распоряжении соответствующих органов либо организации, предоставляющих государственные услуги не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

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

## **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

Орган опеки и попечительства в Курской области не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые

находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона;

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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Оснований для отказа в приеме документов законодательством не предусмотрено.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

При предоставлении государственной услуги по назначению опекуна (попечителя) орган опеки и попечительства принимает акт об отказе в назначении опекуном или попечителем лица, указанного родителем или родителями несовершеннолетнего гражданина либо самим достигшим возраста четырнадцати лет несовершеннолетним гражданином, только в случае, если такое назначение противоречит гражданскому законодательству или семейному законодательству либо интересам ребенка.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

## **2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

Выдача медицинской организацией либо иной организацией, осуществляющей медицинскую деятельность, оказывающей первичную медико-санитарную помощь, независимо от организационно-правовой формы при

наличии лицензии на осуществление медицинской деятельности, предусматривающей работы (услуги) по медицинскому освидетельствованию кандидатов в усыновители, опекуны (попечители) или приемные родители, заключения 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 (учетная форма № 164/у).

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

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги не предусмотрено.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица плата с заявителя не взимается.

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

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

#### **2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, а также время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги до 15 минут.

#### **2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

При непосредственном обращении заявителя лично, максимальный срок регистрации заявления – 30 минут.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, направленный почтовым отправлением, по электронной почте подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов:

- проверяет документы на соответствие требованиям пункта 2.6. настоящего Регламента;
- при необходимости оказывает помощь заявителя в оформлении заявления;
- при необходимости заверяет копии документов;

- регистрирует заявление с прилагаемыми документами;
- сообщает заявителю о сроке предоставления государственной услуги.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

Здание, в котором расположен орган опеки и попечительства муниципального района (городского округа) оборудуется отдельным входом для свободного доступа граждан в помещение.

Путь от остановок общественного транспорта до мест предоставления государственной услуги оборудуется соответствующими информационными указателями.

Территории, прилегающие к месторасположению органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа), оборудуется местами для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Входы в помещение органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа) оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Орган опеки и попечительства муниципального района (городского округа) обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги.
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной

федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида;

оказание должностными лицами органа исполнительной власти Курской области, подведомственных органов и организаций иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Центральный вход в здание органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике его работы.

Помещения органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа) соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим нормам и оборудуются средствами противопожарной защиты.

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

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение информации оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Прием и консультирование граждан в целях обеспечения конфиденциальности осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. При этом не допускается одновременный прием двух и более заявителей.

Окна (кабинеты) приема граждан оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста.

Рабочее место специалиста органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа), по возможности, оборудуется персональным компьютером с доступом к печатающим устройствам.

При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

1) извлечения из муниципальных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

2) административный регламент с описанием порядка предоставления государственной услуги:

- график приема граждан специалистами;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок получения консультаций специалистов;
- порядок обращения за предоставлением государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

**2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1. Федерального закона (далее – комплексный запрос)**

Показатели доступности государственной услуги:

расположенность органов, предоставляющих государственную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих государственную услугу в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Показатели качества государственной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – 2 раза;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

## **2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

Государственная услуга в электронной форме в настоящее время не предоставляется.

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

### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

1 – прием и регистрация заявления и документов о предоставлении государственной услуги,

2 – формирование и направление межведомственных запросов;

3 – экспертиза представленных документов;

4 – обследование условий жизни лиц, которые назначаются опекунами (попечителями) и составление акта обследования условий их жизни;

5 – подготовка документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

6 – выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги;

7 – порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

### **3.1. Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении государственной услуги**

3.1.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является его обращение лично или по почте в орган опеки и попечительства.

3.1.2. Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) проверяет правильность заполнения заявления и соответствие указанных в нем данных представленному документу, удостоверяющему личность заявителя;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6. настоящего Регламента;

3) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, не заверенных нотариально, на последних делает надпись «Копия верна», ставит свою подпись, фамилию и дату сверки копии;

4) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, установленных пунктом 2.6. настоящего Регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления государственной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы;

6) вносит запись о приеме заявления с документами в журнал регистрации заявлений и решений администрации муниципального района (городского округа), который должен содержать следующие сведения:

- регистрационный номер по порядку,
- дату обращения,
- фамилии, имена, отчества (при наличии) заявителя, адрес его места жительства,
- наименование государственной услуги, предоставление которой испрашивается,
- дату принятия решения о предоставлении (отказе) в предоставлении государственной услуги,
- дату выдачи решения (направления по почте);

7) выдает заявителю расписку о приеме с указанием даты приема заявления, его регистрационного номера, своей должности, фамилии, имени и отчества (при наличии), а также максимального срока для предоставления государственной услуги.

3.1.3. Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет 30 минут.

3.1.4. При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте специалист администрации муниципального района (городского округа), ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления и представленные документы и передает их специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов, который составляет два экземпляра описи, подписывает их сам, первый экземпляр описи возвращает по почте заявителю, второй экземпляр приобщается к пакету документов на предоставление государственной услуги.

3.1.5. Критерием принятия решения является обращение заявителя о предоставлении государственной услуги.

3.1.6. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю расписки о приеме документов с указанием даты приема заявления, его регистрационного номера, своей должности, фамилии, имени и отчества, а также

максимального срока для предоставления государственной услуги или отказа в приеме документов.

3.1.7. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.1.8. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале регистрации заявлений и решений администрации муниципального района (городского округа).

### **3.2. Формирование и направление межведомственных запросов**

3.2.1. Основанием начала административной процедуры является непредоставление заявителем по собственной инициативе документа, указанного в пункте 2.7. Административного регламента.

3.2.2. Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет в течение 2 рабочих дней соответствующие запросы в органы внутренних дел, в распоряжение которых входит предоставление данных о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

Указанные запросы и ответы на них направляются в соответствующий уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней со дня предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

Запросы и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного информационного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного информационного взаимодействия – в форме документа на бумажном носителе с соблюдением законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документа, указанного в пункте 2.7. настоящего Регламента, с использованием межведомственного информационного взаимодействия, не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, указанный в пункте 2.2. настоящего Регламента, предоставляющий соответствующий документ.

3.2.3. Полученные данные специалист приобщает к документам, представленным заявителем в соответствии с пунктом 2.6. Административного регламента.

3.2.4. Критерием принятия решения является отсутствие документов, изложенных в пункте 2.7. настоящего Регламента.

3.2.5. Результат административной процедуры – получение ответа на межведомственный запрос органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа).

3.2.6. Способ фиксации результата – регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале учета входящей корреспонденции.

### **3.3. Экспертиза представленных документов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированных заявления и документов, представленных

заявителем лично, и полученных документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.2. Специалист органа опеки и попечительства устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги, проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, перечисленных в пункте 2.10 Административного регламента.

3.3.3. Если по итогам экспертизы представленных документов невозможно сделать однозначный вывод о предоставлении государственной услуги, специалист органа опеки и попечительства направляет соответствующие запросы в компетентные организации с обязательным информированием об этом заявителя.

3.3.4. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 60 минут.

3.3.5. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры являются выводы специалиста по итогам экспертизы документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7. настоящего Регламента.

3.3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры не предусмотрен.

#### **3.4. Обследование условий жизни лиц, которые назначаются опекунами (попечителями) и составление акта обследования условий их жизни**

3.4.1. Основанием для начала процедуры обследования условий жизни лиц, которые назначаются опекунами или попечителями (далее – предполагаемый опекун (попечитель)) является поступление специалисту органа опеки и попечительства заявления о предоставлении государственной услуги по установлению опеки (попечительства).

3.4.2. При приеме документов о предоставлении государственной услуги с заявителем предварительно согласовывается время выхода специалиста органа опеки и попечительства по адресу проживания предполагаемого опекуна (попечителя) для обследования условий его жизни.

Специалист органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа) в течение 3 дней со дня представления документов производит обследование условий жизни предполагаемого опекуна (попечителя), в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским Кодексом Российской Федерации и Семейным Кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном (попечителем).

3.4.3. Во время обследования специалист органа опеки и попечительства оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы предполагаемого опекуна (попечителя), способность их к воспитанию ребенка.

3.4.4. По итогам обследования в течение 3 рабочих дней со дня его проведения специалист органа опеки и попечительства оформляет акт обследования условий жизни предполагаемого опекуна (попечителя) по форме

согласно приложению № 2 к Административному регламенту, который им подписывается и утверждается начальником органа опеки и попечительства.

3.4.5. Акт обследования условий жизни заявителя оформляется в 3-х экземплярах, один из которых специалист органа опеки и попечительства приобщает к документам на предоставление государственной услуги, а второй и третий направляются (вручаются) заявителям, указанным в подпункте 1.2.1. пункта 1.2. Административного регламента.

3.4.6. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет 6 календарных дней и отсчитывается со дня регистрации заявлений о назначении опеки (попечительства) с документами.

3.4.7. Результатом проведения данной административной процедуры является акт обследования условий жизни заявителя по установленной Административным регламентом форме, подписанный и утвержденный начальником органа опеки и попечительства.

3.4.8. Критерием принятия решений является необходимость наличия акта обследования условий жизни предполагаемого опекуна (попечителя).

3.4.9. Результатом исполнения административной процедуры является составление акта обследования условий жизни лица (лиц), желающего стать опекуном (попечителем) на период, когда родители ребенка не могут по уважительным причинам исполнять родительские обязанности.

3.4.10. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является выдача заявителю акта обследования.

### **3.5. Подготовка документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры принятия проекта решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении являются выводы специалиста органа опеки и попечительства по итогам экспертизы документов о необходимости предоставления или отказа в предоставлении государственной услуги.

3.5.2. Подготовленный специалистом органа опеки и попечительства проект документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, согласовывается с начальником органа опеки и попечительства, юристом администрации муниципального района (городского округа), заместителем главы администрации муниципального района (городского округа), управляющим делами администрации муниципального района (городского округа).

3.5.3. При согласовании проекта должностными лицами, перечисленными в подпункте 3.5.2 Административного регламента, проект передается на подпись главе администрации муниципального района (городского округа) в общий отдел.

3.5.4. Глава администрации муниципального района (городского округа) принимает решение в форме муниципального правового акта главы администрации муниципального района (городского округа), а в случае отказа в предоставлении государственной услуги подписывает соответствующее уведомление, которое передает специалисту общего отдела администрации муниципального района (городского округа) для отправки (вручения) заявителям.

3.5.5. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.5.6. Критерием принятия решений является наличие документов, указанных в пункте 2.6. и пункте 2.7. настоящего Регламента и акта обследования условий жизни заявителя.

3.5.7. Результатом исполнения административной процедуры является подписание Главой муниципального района (городского округа) постановления (распоряжения) о назначении опекуна (попечителя) в отношении несовершеннолетнего по заявлению его родителей (родителя) или по заявлению самого несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, а в случае отказа в предоставлении государственной услуги – отрицательного заключения.

3.5.8. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является внесение в журнал регистрации заявлений и решений администрации муниципального района (городского округа) запись о дате принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

### **3.6. Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления государственной услуги является подписанный главой администрации муниципального района (городского округа) муниципальный правовой акт главы администрации муниципального района (городского округа) о предоставлении государственной услуги либо уведомление об отказе в ее предоставлении.

3.6.2. Специалист общего отдела при наличии контактного телефона заявителя по телефону приглашает его в администрацию муниципального района (городского округа) для получения результата предоставления государственной услуги.

3.6.3. При отсутствии контактного телефона или при неявке заявителей за получением результата предоставления государственной услуги в течение двух дней со дня его устного уведомления результат предоставления государственной услуги направляется заявителю по почте.

3.6.4. Специалист общего отдела администрации муниципального района (городского округа) вносит в журнал регистрации заявлений и решений администрации муниципального района (городского округа) запись о дате принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и дате направления его по почте.

В случае, если решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги выдается заявителю на руки, запись о дате получения решения в журнал регистрации заявлений и решений администрации муниципального района (городского округа) осуществляет специалист администрации муниципального района (городского округа), ответственный за прием и регистрацию документов.

3.6.5. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет три рабочих дня.

3.6.6. Результатом проведения данной административной процедуры является получение заявителем муниципального правового акта главы администрации муниципального района (городского округа) либо

соответствующего уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.7. Критерием принятия решений является наличие подписанного главой муниципального района (городского округа) постановления (распоряжения) о назначении опекуна (попечителя) в отношении несовершеннолетнего по заявлению его родителей (родителя) или по заявлению самого несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет.

3.6.8. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является внесение в журнал регистрации заявлений и решений администрации муниципального района (городского округа) записи о дате принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и дате направления его по почте.

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

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления государственной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в орган опеки и попечительства.

3.7.2. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата государственной услуги нормативным документам.

3.7.3. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.7.4. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом органа опеки и попечительства опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

3.7.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в журнале.

3.7.6. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

## **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА**

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), и принятием решений специалистами осуществляется главой администрации муниципального района (городского округа) и должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельные вопросы по конкретному обращению заявителя.

Контроль за соблюдением законодательства при предоставлении государственной услуги осуществляет комитет социального обеспечения, материнства и детства Курской области в пределах своей компетенции.

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

Плановые проверки проводятся на основании полугодовых и годовых планов.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки (акта), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Ответственность должностных лиц устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации

Должностные лица, ответственные за организацию предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления государственной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной и (или) административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги, путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации вправе:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности качества предоставления государственной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

**У. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона (далее – привлекаемые организации), или их работников**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления Курской области, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц либо муниципальных служащих Курской области, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее – жалоба)**

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) органа опеки и попечительства и его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги.

Заявитель имеет право направить жалобу в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>.

**5.2. Органы исполнительной власти Курской области, многофункциональные центры либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалоба может быть направлена в:

- Администрацию Курской области;
- комитет социального обеспечения, материнства и детства Курской области;
- Администрацию муниципального района (городского округа).

Жалобы рассматривают:

в Администрации Курской области – заместитель Губернатора Курской области, в ведении которого находится комитет социального обеспечения, материнства и детства Курской области;

в комитете социального обеспечения, материнства и детства Курской области – председатель комитета, заместитель председателя комитета, уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица;

в Администрации муниципального района (городского округа) – уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

### **5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах Администрации муниципального района (городского округа), комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области и на Едином портале.

Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, должностных лиц органа опеки и попечительства осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

### **5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

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

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением Администрации Курской области от 19.12.2012 г. № 1100-па «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра».

Информация, изложенная в данном разделе, размещена на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Назначение опекунов или попечителей в отношении несовершеннолетних граждан, по заявлению их родителей, а также по заявлению самих несовершеннолетних граждан», утвержденному приказом комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области от 28.10.2019 г. № 518

В орган опеки и попечительства  
муниципального района (городского округа)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

**Заявление  
гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем.**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Гражданство \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_  
(когда и кем выдан)

\_\_\_\_\_  
место жительства

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

\_\_\_\_\_  
место пребывания

\_\_\_\_\_  
(адрес места фактического проживания)

прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном(попечителем) \_\_\_\_\_

прошу передать мне под опеку (попечительство), \_\_\_\_\_

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

в соответствии с заявлением его родителей (родителя) (заявлением  
несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет) (нужное  
подчеркнуть) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(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).

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

\_\_\_\_\_  
(линия отреза)

### Заявление

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

принято

\_\_\_\_\_  
(должность и Ф.И.О. должностного лица)

и зарегистрировано \_\_\_\_\_ за № \_\_\_\_\_.  
(дата регистрации) (регистрационный номер)

Срок выдачи результата предоставления услуги

\_\_\_\_\_  
(максимальный срок выдачи результата предоставления услуги)

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица)

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Назначение опекунов или попечителей в отношении несовершеннолетних граждан, по заявлению их родителей, а также по заявлению самих несовершеннолетних граждан», утвержденному приказом комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области от 28.10.2019 г. № 518

Бланк органа опеки и  
попечительства

\_\_\_\_\_  
Дата составления акта

### Акт обследования

**условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина по заявлению его родителей или заявлению несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет**

Дата обследования " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

\_\_\_\_\_  
Проводилось обследование условий жизни \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии),

\_\_\_\_\_  
дата рождения)

документ, удостоверяющий

личность: \_\_\_\_\_

(когда и кем выдан)

\_\_\_\_\_  
место жительства

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

\_\_\_\_\_  
место пребывания

\_\_\_\_\_  
(адрес места фактического проживания и проведения обследования)

\_\_\_\_\_  
Образование

\_\_\_\_\_  
Профессиональная деятельность

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

Жилая площадь, на которой проживает

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

составляет \_\_\_\_\_ кв. м, состоит из \_\_\_\_\_ комнат, размер каждой комнаты: \_\_\_\_\_ кв. м, \_\_\_\_\_ кв. м, \_\_\_\_\_ кв. м. на \_\_\_\_\_ этаже в \_\_\_\_\_ этажном доме.

Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные, количество окон \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ пр.)

Благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация, какое отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д.):

Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное) \_\_\_\_\_

Наличие для ребенка отдельной комнаты, уголка, места для сна, игр, занятий

На жилой площади проживают (зарегистрированы в установленном порядке и проживают фактически):

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

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина

\_\_\_\_\_ (характер взаимоотношений между членами семьи, особенности общения с детьми, детей между собой и т.д.)

Личные качества гражданина (особенности характера, общая культура, наличие опыта общения с детьми и т.д.)

Мотивы гражданина для принятия несовершеннолетнего в семью

---

---

---

Дополнительные данные обследования

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Условия жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем \_\_\_\_\_ несовершеннолетнего \_\_\_\_\_ гражданина \_\_\_\_\_

---

---

---

---

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование \_\_\_\_\_

---

(руководитель органа опеки и попечительства) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

М.П.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Назначение опекунов или попечителей в отношении несовершеннолетних граждан, по заявлению их родителей, а также по заявлению самих несовершеннолетних граждан», утвержденному приказом комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области от 28.10.2019 г. № 518

В орган опеки и попечительства администрации муниципального района (городского округа) города Курска

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (родителя)

\_\_\_\_\_,  
Проживающих (его): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим (прошу) назначить опекуном (попечителем)

(нужное подчеркнуть)

в отношении нашего несовершеннолетне\_\_ ребенка

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (при наличии)ребенка)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (при наличии)конкретного лица)

На срок с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Причины по которым родители просят назначить их ребенку опекуна (попечителя) и не смогут исполнять родительский обязанности

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

(линия отреза)

Заявление

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

принято \_\_\_\_\_

(должность и Ф.И.О. должностного лица)

и зарегистрировано \_\_\_\_\_ за № \_\_\_\_\_

(дата регистрации)

(регистрационный номер)

Срок выдачи результата предоставления услуги

\_\_\_\_\_  
(максимальный срок выдачи результата предоставления услуги)

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица)

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Назначение опекунов или попечителей в отношении несовершеннолетних граждан, по заявлению их родителей, а также по заявлению самих несовершеннолетних граждан», утвержденному приказом комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области от 28.10.2019 г. № 518

В орган опеки и попечительства администрации муниципального района (городского округа) города Курска

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет)

\_\_\_\_\_  
Проживающего: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим (прошу) назначить моим попечителем \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) конкретного лица)

На срок с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ в связи с тем, что \_\_\_\_\_  
(указать причины)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(линия отреза)

Заявление

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

принято \_\_\_\_\_  
(должность и Ф.И.О. должностного лица)

и зарегистрировано \_\_\_\_\_ за № \_\_\_\_\_  
(дата регистрации) (регистрационный номер)

Срок выдачи результата предоставления услуги

\_\_\_\_\_  
(максимальный срок выдачи результата предоставления услуги)