



**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ, СЕМЬИ И
СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

20.11.2018

№ 257-П

Экз. № _____

г. Ульяновск

**Об утверждении Административного регламента
предоставления органами опеки и попечительства в отношении
несовершеннолетних граждан муниципальных образований Ульяновской
области государственной услуги «Назначение опекуна (попечителя)
несовершеннолетнему, оставшемуся без попечения родителей»**

В соответствии с частью 1.1 статьи 6 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», пунктом 3 части 1 статьи 2 Закона Ульяновской области от 05.07.2013 № 109-ЗО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и отдельных городских округов Ульяновской области полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»,

п р и к а з ы в а ю

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления органами опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан муниципальных образований Ульяновской области государственной услуги «Назначение опекуна (попечителя) несовершеннолетнему, оставшемуся без попечения родителей».

2. Признать утратившим силу приказ Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области от 18.06.2018 № 124-П «Об утверждении Административного регламента предоставления органами опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан муниципальных образований Ульяновской области государственной услуги по назначению опекуна (попечителя) несовершеннолетнему, оставшемуся без попечения родителей».

Министр здравоохранения, семьи и
социального благополучия
Ульяновской области

С.В.Панченко

УТВЕРЖДЁН
приказом Министерства
здравоохранения, семьи и
социального благополучия
Ульяновской области
от 20.11.2018 № 257-П

**Административный регламент
предоставления органами опеки и попечительства в отношении
несовершеннолетних граждан муниципальных образований Ульяновской
области государственной услуги «Назначение опекуна (попечителя)
несовершеннолетнему, оставшемуся без попечения родителей»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент определяет порядок предоставления местными администрациями муниципальных районов и отдельных городских округов Ульяновской области, наделённых законодательством Ульяновской области отдельными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних (далее – орган опеки и попечительства), государственной услуги «Назначение опекуна (попечителя) несовершеннолетнему, оставшемуся без попечения родителей» (далее – административный регламент).

1.2. Описание заявителей.

Заявителями являются только совершеннолетние дееспособные лица, выразившие желание стать опекунами (попечителями) несовершеннолетних граждан (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее – Региональный портал).

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется органом опеки и попечительства:

- путём размещения информации на информационных стендах в помещении органа опеки и попечительства;
- при личном устном обращении заявителей;

по телефону;
 путём направления ответов на письменные запросы;
 посредством направления текстовых сообщений, передаваемых по каналам связи (электронная почта, факс);
 путём размещения информации на официальном сайте органа опеки и попечительства, на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>), Региональном портале (<https://pgu.ulregion.ru/>).

С момента подачи запроса заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, на личном приёме, а также с использованием электронной почты органа опеки и попечительства.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры).

1.3.2.1. На официальном сайте органа опеки и попечительства, а также на Едином портале, Региональном портале размещена следующая справочная информация:

место нахождения и график работы органа опеки и попечительства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу;

справочные телефоны органа опеки и попечительства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу.

адрес официального сайта, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи органа опеки и попечительства.

Справочная информация размещена на информационном стенде, который оборудован в доступном для заявителей месте предоставления государственной услуги, максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

«Назначение опекуна (попечителя) несовершеннолетнему, оставшемуся без попечения родителей».

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу.

Органы опеки и попечительства, их структурные подразделения.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Постановление органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) несовершеннолетнему гражданину, оставшемуся без попечения родителей, или постановление органа опеки и попечительства об отказе в назначении опекуна (попечителя) несовершеннолетнему гражданину, оставшемуся без попечения родителей.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Общий срок предоставления государственной услуги составляет 18 рабочих дней со дня представления заявления и прилагаемых к нему

документов в соответствии с пунктами 2.6.1 или 2.6.2 административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещён на официальном сайте органа опеки и попечительства, на Едином портале и Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для получения государственной услуги гражданин, выразивший желание стать опекуном, подаёт в орган опеки и попечительства заявление с просьбой о назначении его опекуном в соответствии с формой, указанной в приложении № 1, в котором указываются:

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

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

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

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

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

краткая автобиография гражданина, выразившего желание стать опекуном;

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;

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;

свидетельство о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);

письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учётом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на приём ребёнка (детей) в семью;

свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребёнка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации в порядке, установленном частью 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (за исключением близких родственников ребёнка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей). Форма указанного свидетельства утверждается Министерством образования и науки Российской Федерации.

Документы, указанные в абзаце десятом настоящего пункта, действительны в течение года со дня выдачи, документы, указанные в абзаце одиннадцатом настоящего пункта, действительны в течение 6 месяцев со дня выдачи.

Орган опеки и попечительства изготавливает копии документов, указанных в абзацах двенадцатом и четырнадцатом пункта 2.6.1 (при наличии представленных заявителем оригиналов документов).

2.6.2. Гражданин, выразивший желание стать опекуном и 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, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 № 275 «Об утверждении Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства», в случае отсутствия у него обстоятельств, указанных в части 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации, для решения вопроса о назначении его опекуном представляет в орган опеки и попечительства указанное заключение, заявление и документ, предусмотренный абзацем тринадцатым пункта 2.6.1.

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

Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской

Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрено.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрены.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги: заявитель не относится к категории получателей государственной услуги, указанной в пункте 1.2 раздела 1 административного регламента;

заявителем предоставлены искажённые или недостоверные сведения.

Не могут быть назначены опекунами (попечителями):

заявители, лишённые родительских прав;

заявители, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества;

заявители, имеющие неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;

заявители, не прошедшие подготовки в порядке, установленном частью 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (кроме близких родственников детей, 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);

заявители, состоящие в союзе, заключённом между лицами одного пола, признанном браком и зарегистрированном в соответствии с законодательством государства, в котором такой брак разрешён, а также лица, являющиеся гражданами указанного государства и не состоящие в браке;

не назначаются опекунами (попечителями) заявители, больные хроническим алкоголизмом или наркоманией, заявители, отстраненные от выполнения обязанностей опекунов (попечителей), заявители, ограниченные в родительских правах, бывшие усыновители, если усыновление отменено по их вине, а также заявители, страдающие заболеваниями, при наличии которых заявитель не может принять ребёнка под опеку, попечительство, взять его в приёмную или патронатную семью (часть 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации). Медицинское освидетельствование лиц, желающих взять под опеку (попечительство), в приёмную или патронатную семью детей, оставшихся без попечения родителей, проводится в рамках программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской

помощи в соответствии с Порядком медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, утвержденным приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18.06.2014 № 290н «Об утверждении порядка медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также формы заключения о результатах медицинского освидетельствования таких граждан».

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области.

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в течение одного рабочего дня с момента поступления в орган опеки и попечительства.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации заявителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного

подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12.2. Кабинеты приёма заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, предоставляющего государственную услугу;

графика работы.

2.12.3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг:

а) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа заявителей к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

в) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте органа опеки и попечительства, на Едином портале и Региональном портале;

г) соблюдение порядка предоставления государственной услуги;

д) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществлённые при предоставлении государственной услуги;

е) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении государственной услуги – не более трёх, общей продолжительностью – не более 30 минут;

ж) наличие возможности записи на приём в орган опеки и попечительства для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (лично, по телефону);

з) наличие возможности заявителя оценить качество предоставления государственной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ «Правительство для граждан»).

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

Организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги), участие в предоставлении государственной услуги не принимают.

Предоставление государственной услуги в областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» не осуществляется.

Государственная услуга в электронной форме предоставляется в части информирования заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

Запись на приём в орган опеки и попечительства для подачи запроса о предоставлении государственной услуги предусмотрена при личном посещении, по телефону.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур.

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в органе опеки и попечительства:

- 1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), оформление акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем);
- 4) направление (вручение) заявителю акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем);
- 5) принятие органом опеки и попечительства решения о назначении заявителя опекуном (попечителем) или об отказе в назначении опекуном (попечителем);
- 6) выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах осуществляется в соответствии с подпунктом 1.3.1 пункта 1.3 административного регламента;
- 2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и приём такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов

органом исполнительной власти, либо подведомственной государственному органу организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала: не осуществляется;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

4) взаимодействие органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг: не осуществляется;

5) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом: не осуществляется;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги: не осуществляются.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан»:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре: не осуществляется;

2) приём запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги: не осуществляется;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами исполнительной власти, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов исполнительной власти: не осуществляется;

5) иные процедуры: не осуществляются;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги: не осуществляются.

3.1.4. Перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок;

2) рассмотрение поступивших документов, оформление нового постановления о назначении заявителя опекуном (попечителем) или об отказе в назначении опекуном (попечителем), уведомление о готовности результата и выдача нового постановления о назначении заявителя опекуном (попечителем) или об отказе в назначении опекуном (попечителем) после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в органе опеки и попечительства.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур, предусмотренных административным регламентом, является специалист органа опеки и попечительства (далее – специалист).

3.2.1. Административная процедура по приёму и регистрации заявления и документов

Основанием для начала административной процедуры по приёму документов, указанных в пунктах 2.6.1 или 2.6.2 административного регламента, является предоставление заявителем документа, удостоверяющего его личность.

Специалист устанавливает личность заявителя, проверяет документы.

Критерием принятия решения о приёме заявления о предоставлении государственной услуги является наличие документа, удостоверяющего личность заявителя.

Регистрация документов осуществляется в установленном в органе опеки и попечительства порядке делопроизводства. Максимальный срок регистрации документов заявителя – в течение 1 рабочего дня.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки о приёме документов, содержащей фамилию, имя, отчество (при наличии) и дату приёма документов.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 административного регламента, специалист приступает к выполнению административной процедуры по принятию органом опеки и попечительства решения о назначении заявителя опекуном (попечителем) или об отказе в назначении опекуном (попечителем).

3.2.2. Административная процедура по формированию и направлению межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

Орган опеки и попечительства формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента.

Межведомственный запрос направляется:

в Управление Федеральной миграционной службы по Ульяновской области для получения сведений о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном;

Министерство внутренних дел Российской Федерации для получения сведений, подтверждающих отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом части 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации;

Пенсионный фонд Российской Федерации для получения сведений о получаемой пенсии, её виде и размере (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты).

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Ответы на запросы органа опеки и попечительства о подтверждении сведений, указанных в заявлении гражданина, направляются в орган опеки и попечительства в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

Результатом исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Ответы на запросы органа опеки и попечительства регистрируются в журнале входящих документов в день их получения.

3.2.3. Административная процедура по обследованию условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), оформлению акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем)

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом от органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, сведений, запрашиваемых на основании межведомственных запросов.

В целях назначения опекуном ребёнка гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), специалист в течение 3 рабочих дней со дня подтверждения органами (организациями), участвующими в предоставлении государственной услуги, сведений, предусмотренных абзацами четвертым – шестым пункта 2.6.1, проводит обследование условий его жизни, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном.

При обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), специалист оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его

к воспитанию ребёнка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

В течение 3 календарных дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), оформляется акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), по форме, утверждённой приказом Минобрнауки России от 14.09.2009 № 334 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 432».

Акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), подписывается проводившим проверку специалистом и утверждается руководителем органа опеки и попечительства.

Акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется (вручается) гражданину, выразившему желание стать опекуном, второй хранится в органе опеки и попечительства.

Акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

Результатом административной процедуры является обследование и оформление акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), с обоснованным выводом о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем), с учётом которого принимается решение о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном или попечителем.

Способ фиксации административной процедуры: утверждение 2 экземпляров акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), руководителем органа опеки и попечительства.

3.2.4. Административная процедура по направлению (вручению) заявителю акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем)

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) специалисту, ответственному за выдачу (направление) заявителю акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем).

Акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), направляется специалистом посредством почтовой связи либо вручается заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем).

Способ фиксации административной процедуры: при вручении заявителю – путём проставления отметки о получении на втором экземпляре указанного документа, при направлении заявителю – наличие квитанции о направлении акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем).

3.2.5. Административная процедура по принятию органом опеки и попечительства решения о назначении заявителя опекуном (попечителем) или об отказе в назначении опекуном (попечителем)

Основанием для начала процедуры принятия решения о назначении заявителя опекуном (попечителем) или об отказе в назначении опекуном (попечителем) является получение органом опеки и попечительства документов, необходимых для предоставления услуги.

Специалист готовит проект постановления о предоставлении государственной услуги и направляет его на подпись Главе администрации муниципального образования.

Глава администрации муниципального образования:

1) на основании сведений, полученных от органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, документов, приложенных гражданином к заявлению, и акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), принимает решение о назначении заявителя опекуном (попечителем) или об отказе в назначении опекуном (попечителем);

2) подписывает проект постановления о предоставлении государственной услуги;

3) обеспечивает передачу постановления специалисту органа опеки и попечительства, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является подписание Главой администрации муниципального образования постановления о назначении заявителя опекуном (попечителем) или об отказе в назначении опекуном (попечителем).

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней со дня подтверждения органами (организациями), участвующими в предоставлении государственной услуги, сведений, предусмотренных абзацами четвёртым – шестым пункта 2.6.1, представления заявления и необходимых документов в соответствии с пунктами 2.6.1 или 2.6.2 административного регламента.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация постановления в установленном в органе опеки и попечительства порядке делопроизводства.

3.2.6. Административная процедура по выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление результата предоставления государственной услуги специалисту,

ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги направляется посредством почтовой связи либо вручается заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня со дня подписания со дня подписания постановления.

Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю постановления органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) несовершеннолетнему гражданину, оставшемуся без попечения родителей, или об отказе в назначении опекуна (попечителя) несовершеннолетнему гражданину, оставшемуся без попечения родителей.

Вместе с указанным документом заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования соответствующего постановления. Копии документов, представленных заявителем, хранятся в органе опеки и попечительства.

Способ фиксации административной процедуры: при вручении заявителю – путём проставления отметки о получении на втором экземпляре постановления, при направлении заявителю – наличие квитанции о направлении заявителю постановления органа опеки и попечительства.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган опеки и попечительства с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в сведениях, указанных в постановлении о назначении опекуна (попечителя) несовершеннолетнему, оставшемуся без попечения родителей, или об отказе в назначении опекуна (попечителя) несовершеннолетнему, оставшемуся без попечения родителей.

При обращении за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в указанном документе заявитель представляет:

заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок;

документы, имеющие юридическую силу, содержащие правильные данные;

выданное органом опеки и попечительства постановление о назначении опекуна (попечителя) несовершеннолетнему, оставшемуся без попечения родителей, или об отказе в назначении опекуна (попечителя) несовершеннолетнему, оставшемуся без попечения родителей, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в сведениях, указанных в постановлении о назначении опекуна (попечителя) несовершеннолетнему, оставшемуся без попечения родителей, или об отказе в назначении опекуна (попечителя) несовершеннолетнему, оставшемуся без

попечения родителей, подаётся заявителем в орган опеки и попечительства лично.

Заявление подаётся по установленной форме в соответствии с приложением № 2 к административному регламенту, рукописным (разборчиво) или машинописным способом и подписывается заявителем.

Специалист регистрирует заявление и представленные документы, путём внесения соответствующей записи в журнал учёта документов.

Заявителю выдаётся расписка о приёме заявления с отметкой о дате, количестве и наименовании представленных документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

2) рассмотрение поступивших документов, оформление нового постановления о назначении опекуна (попечителя) несовершеннолетнему, оставшемуся без попечения родителей, или об отказе в назначении опекуна (попечителя) несовершеннолетнему, оставшемуся без попечения родителей, уведомление о готовности результата и выдача нового постановления после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и представленные документы.

Специалист рассматривает заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и представленные заявителем документы и приступает к подготовке нового постановления о назначении опекуна (попечителя) несовершеннолетнему, оставшемуся без попечения родителей, или об отказе в назначении опекуна (попечителя) несовершеннолетнему, оставшемуся без попечения родителей.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Новое постановление подписывается Главой администрации муниципального образования и заверяется печатью.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 рабочих дня.

После получения подписанного постановления специалист в течение 1 рабочего дня информирует заявителя о возможности получения нового постановления способом, указанным в заявлении.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача нового исправленного постановления.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляет руководитель органа опеки и попечительства, ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами органа опеки и попечительства

нормативных правовых актов Российской Федерации, Ульяновской области, положений административного регламента. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа опеки и попечительства.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя проведение проверок оформления документов, выявление и устранение нарушений при предоставлении государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании постановлений Главы администрации муниципального образования.

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ульяновской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются с периодичностью один раз в три года.

4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

За нарушение порядка предоставления государственной услуги предусмотрена административная ответственность в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги должностными лицами органа опеки и попечительства может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес органа опеки и попечительства:

1) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц органа опеки и попечительства, ответственных за выполнение отдельных административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;

2) жалоб по фактам нарушения должностными лицами органа опеки и попечительства прав, свобод или законных интересов граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

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

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) муниципальных служащих органа опеки и попечительства рассматриваются Главой администрации муниципального образования либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Главы администрации муниципального образования либо лица, исполняющего его обязанности, рассматриваются Министром здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решения и (или) действие (бездействие), принятые Министром здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области либо лица, исполняющего его обязанности, направляются в Правительство Ульяновской области и рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, установленном постановлением Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения, принятые руководителями исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги».

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону, а также посредством использования информации, размещённой на официальном сайте органа опеки и попечительства, на Едином портале, на Региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

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

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

Кодекс Ульяновской области об административных правонарушениях;

постановление Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения, принятые руководителями исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги»;

постановление Правительства Ульяновской области от 24.07.2013 № 316-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ульяновской области».

5.5. Информация, указанная в пунктах 5.1 - 5.4, размещена на:

официальном сайте органа опеки и попечительства;

Едином портале;

Региональном портале.

Приложение № 1
к административному регламенту

Приложение № 4

Утверждена
приказом Министерства образования
и науки РФ
от 14 сентября 2009 г. N 334

Форма

В орган опеки и попечительства
от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

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

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 выдать мне заключение о возможности быть приемным
\-/ родителем

/-\

| | прошу передать мне под опеку (попечительство) _____
\-/

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

/-\

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

\-/

 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) либо принять в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее: _____
 (указывается наличие у гражданина

 необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе информация о

 наличии документов об образовании, о профессиональной деятельности, о

 прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители
 и т.д.)

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)

Приложение № 2
к административному регламенту

Главе администрации муниципального
образования _____
(наименование органа местного самоуправления)

_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии) заявителя)
проживающего (ей) по адресу:

паспорт: серия _____ № _____
выдан _____
дата выдачи: « _____ » _____
телефон: _____
e-mail: _____

Заявление

Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки, указанные в постановлении
Главы администрации муниципального образования _____
от _____ № _____,

О готовности результата прошу уведомить меня почтовым отправлением/
по телефону/средствами электронной почты (нужное подчеркнуть).

Результат предоставления государственной услуги прошу выдать лично, направить
почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

дата подпись