****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАРИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Заринск

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача (направление) акта органа опеки и попечительства о назначении (об отказе в назначении) опекуна или заключения органа опеки и попечительства о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном"  на территории Заринского района  Алтайского края |

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года ФЗ-210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», постановлением Правительства Российскои Федерации от 18 мая 2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача (направление) акта органа опеки и попечительства о назначении (об отказе в назначении) опекуна или заключения органа опеки и попечительства о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном"» на территории Заринского района Алтайского края согласно приложения.

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

З. Настоящее Постановлениеподлежит опубликованию (обнародованию) на официальном сайте

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы по социальным вопросам С.Г. Шабалину.

Глава Заринского района С.Е. Полякова

Приложение

к Постановлению Администрации

Заринского района Алтайского края

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2025г. №

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача (направление) акта органа опеки и попечительства о назначении (об отказе в назначении) опекуна или заключения органа опеки и попечительства о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном" на территории Заринского района Алтайского края**

**Общие положения**

**1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача (направление) акта органа опеки и попечительства о назначении (об отказе в назначении) опекуна или заключения органа опеки и попечительства о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном" (далее - "муниципальная услуга") разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении отдельных муниципальных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан. Регламент устанавливает порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет основные требования к объему и качеству муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – Многофункциональный центр), в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

1.2 Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при подаче документов для установления опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей.

**Круг Заявителей**

1.3. Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, выразившие желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах либо их уполномоченные представители (далее - "заявители").

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги **– «**Выдача (направление) акта органа опеки и попечительства о назначении (об отказе в назначении) опекуна или заключения органа опеки и попечительства о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления Заринского района, наделенного муниципальными полномочиями в сфере организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству над несовершеннолетними, по месту жительства заявителя. Непосредственно муниципальную услугу на территории Заринского района предоставляет комитет Администрации Заринского района по образованию и делам молодежи, наделенный полномочиями органа опеки и попечительства (далее – Уполномоченный орган).

Адрес комитета по образованию: 659106, Алтайский край, г.Заринск, ул. Ленина, 23.

График работы комитета по образованию: с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00,

обед с 13.00 до 13.48;

личный приём понедельник, среда с 09.00 до 16.45, обед с 13.00 до 13.48

Телефоны: 8 (38595) 55-6-39, 8(38595) 55-6-45

Факс: 8 (38595) 55-6-49

Адрес электронной почты: zarinsk3@gmail.com

2.3. В целях предоставления муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с Федеральной налоговой службой, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю, Главным управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Алтайскому краю, Управлением Федеральной службы судебных приставов по Алтайскому краю, органами записи актов гражданского состояния, органами местного самоуправления;

Социальным фондом Российской Федерации.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги должностным лицам Уполномоченного органа запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Информация о муниципальной услуге размещена:

на сайте органа местного самоуправления;

в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» далее – «Единый портал»): www.gosuslugi.ru.

2.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

Информация может быть получена заявителем непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченный орган посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном интернет-сайте Комитета по образованию, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Алтайского края» (далее – Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.7. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги; справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа); документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги; по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.8. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

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

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

2.9. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов;

формирование и направление межведомственного запроса в органы, участ­вующие в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение документов, принятие решения о результате муниципальной услуги;

выдача (направление) результата муниципальной услуги.

 2.10. Результатом предоставления муниципальной услуги является вынесение руководителем Уполномоченного органа (уполномоченным им лицом) одного из следующих решений:

по установлению опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей (в том числе предварительных опеки и попечительства), является решение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 3, 4 к настоящему Административному регламенту, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

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

Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по установлению опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей, в Уполномоченный орган, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.10. Административного регламента.

Уполномоченный орган в течение 1 рабочего дней со дня регистрации заявления для предоставления муниципальной услуги по установлению предварительных опеки и попечительства в Уполномоченный орган направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.10. Административного регламента.

2.12.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации;
* Семейным кодексом Российской Федерации;
* Федеральным законом от 16.04.2001 № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;
* Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
* Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Постановление Российской Федерации от 01.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;
* Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2013 № 117 «Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыно­вить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в прием­ную или патронатную семью»;
* Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муни­ципальных услуг»;
* Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 25.06.2010 № 480н «О порядке предоставления сведений о состоянии здоровья детей, оставшихся без попечения родителей, для внесения в государствен­ный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;
* 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»;
* Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.02.2015 № 101 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;
* Законом Алтайского края от 25.12.2007 № 149-ЗС «О наделении органов мест­ного самоуправления государственными полномочиями в сфере организации и осу­ществления деятельности по опеке и попечительству над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей»;
* Указом Губернатора Алтайского края от 23.11.2016 № 142 «Об утверждении положения о Министерстве образования и науки Алтайского края»;
* Постановлением Администрации Алтайского края от 04.05.2011 № 243 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предостав­ления государственных услуг и исполнения государственных функций, а также проведения экспертизы их проектов»;
* Иными нормативными правовыми актами.

2.13.Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

2.16. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.17. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по установлению опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей, а также установленные законодательством документы подаются заявителем по форме согласно Приложению №1, 2 к настоящему к Административному регламенту в Уполномоченный орган через МФЦ либо направляются в орган опеки и попечительства лично или посредством почтовой связи либо в электронной форме через «Личный кабинет» на ЕПГУ

2.17.1 В заявлении, предусмотренном в пункте 2.17 Административного регламента, указывается:

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

Заявитель подтверждает своей подписью с проставлением даты подачи заявления указанные в нем сведения, а также осведомленность об ответственности за представление недостоверной либо искаженной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2.17.2 С заявлением о предоставлении муниципальной услуги по установлению опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей, предусмотренным пунктом 2.17 Административного регламента, представляются следующие документы:

а) краткая автобиография;

б) 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;

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

г) копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);

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

е) копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации в порядке, установленном пунктом «б» статьи 127 СК РФ (за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей). Форма указанного свидетельства утверждается Министерством просвещения Российской Федерации;

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

Документы, указанные в подпункте «б» настоящего пункта, действительны в течение года со дня выдачи, документы, указанные в подпункте «в» настоящего пункта, действительны в течение б месяцев со дня выдачи.

Заявитель, имеющий заключение о возможности быть усыновителем, выданное в порядке, установленном Правилами передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 г. № 275, в случае отсутствия у него обстоятельств, указанных в пункте 1 статьи 127 СК РФ, представляет указанное заключение, заявление и документ, предусмотренный подпунктом «д» настоящего пункта.

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

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги по установлению предварительных опеки или попечительства подается заявителем по форме согласно Приложению № 2 к настоящему к Административному регламенту в Уполномоченный орган через МФЦ либо направляются в орган опеки и попечительства лично или посредством почтовой связи либо в электронной форме через «Личный кабинет» на ЕПГУ.

2.17.3. В случае направления заявлений, указанных в пункте 2.17 и подпункте 2.17.2 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее — ЕСИА).

2.18. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2) Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами Заринского района находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части «б» статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 21 О-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон № 210-03).

3) Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов; истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги; выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 21 О-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 21 О-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.19. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления гмуниципальной услуги, являются:

1) Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

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

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

4) Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

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

2.20. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.21. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

2.22. При предоставлении муниципальной услуги по установлению опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей, потребуется получение 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, оформленного в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации.

Для предоставления муниципальной услуги по установлению предварительных опеки и попечительства отсутствуют услуги, которые являются необходимыми и обязательными для ее предоставления.

2.23. В течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления ответственный специа­лист запрашивает у соответствующих уполномоченных органов подтверждение сведений, указанных гражданами в заявлении.

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 Уполномоченного органа о подтверждении сведений направляются уполномоченным органом в орган опеки и попечи­тельства в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней со дня подачи заявления.

Результатом административной процедуры является получение Уполномоченным органом ответа на запрос о подтверждении соответствующими уполномоченными органами сведений.

При обращении заявителя (заявителей) за предоставлением муниципальной услуги Уполномоченный орган, на основании информации, указанной заявителем (заявителями) в заявлении, в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает:

1) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю - выписки из Единого государственного реестра недвижимости на отчуждаемое и (или) приобретаемое недвижимое имущество, право на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) в Единой государственной информационной системе социального обеспечения - сведения, подтверждающие полномочия опекуна (попечителя), приемного родителя;

3) в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав - копии документов, подтверждающих привлечение родителя к административной ответственности за ненадлежащее исполнение родительских обязанностей;

4) в Управлении федеральной службы судебных приставов России по Алтайскому краю - копии документов, подтверждающих неисполнение родителем алиментных обязательств в отношении несовершеннолетнего;

5) в Главном управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Алтайскому краю - сведения, подтверждающих привлечение родителя к уголовной или административной ответственности за совершение правонарушения в отношении несовершеннолетнего; сведения о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания заявителя (заявителей) в пределах Алтайского края; сведения, подтверждающий факт проживания несовершеннолетнего на территории Алтайского края;

6) в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния - сведения о рождении несовершеннолетнего; сведения об отцовстве; сведения о смерти одного из родителей; сведения о смерти наследодателя.

Заявитель (заявители) вправе представить указанные документы по собственной инициативе. Непредставление заявителем (заявителями) указанных документов не является основанием для отказа в приеме документов и (или) в предоставлении заявителю (заявителям) государственной услуги.

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

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Места ожидания в очереди должны иметь: стулья, скамьи. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и ручками.

Кабинеты приема граждан оборудуются информационными табличками (вывесками) с указаниями:

* номера кабинета;
* наименования отдела;
* фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;
* графика работы.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

Рабочее место должностного лица оборудовано персональным компьютером. В кабинете обеспечено: комфортное расположение заявителя, возможность и удобство оформления заявителем письменного запроса, телефонная связь, доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции органа опеки и попечительства, доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление услуги, наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Визуальная текстовая информация размещается на информационных стендах.

2.25. В Уполномоченном органе обеспечивается создание инвалидам условий доступности муниципальной услуги и объектов, в которых она предоставляется в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:

пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания Уполномоченного органа;

для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 100/0 мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами 1, 2 групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;

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

Уполномоченным органом обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги и объектов, в которых она предоставляется (далее - «объекты»):

возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступ­ных маршрутах общественного транспорта;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью работников объ­екта;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами муниципальной услуги наравне с другими лицами;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспече­ния беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограни­чений их жизнедеятельности, в том числе дублирование звуковой и зрительной ин­ формации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения государственной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жес­тового языка с обеспечением допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопере­водчика;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтвер­ждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.26. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

При предоставлении услуг в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается следующее:

Формирование запроса посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале.

Формирование заявления осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

При формировании заявления обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государствен­ной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодейст­вие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - «единая система идентифика­ции и аутентификации»), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутенти­фикации;

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

возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им за­ явлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заяв­лений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление с иными документами, необходимыми для пре­доставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган администрации Заринского района посредством Единого портала.

Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявите­лю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте их приема, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;

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

2.26.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

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

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

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

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

* «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и

(или) цветного текста);

* «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
* «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);  сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию Электронные документы должны обеспечивать:
* возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;  для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

2.27. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационнотелекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации; возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ; возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационнокоммуникационных технологии.

2.28. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом; минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги; отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям; отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги; отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.



2.29.Основанием для исправления допущенных ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является получение Уполномоченным органом заявления об исправлении допущенных ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, предоставленного заявителем (заявителями).

Заявление об исправлении ошибок и опечаток предоставлеятся в Уполномоченный орган в произвольной форме.

Заявление об исправлении ошибок и опечаток рассматривается в Уполномоченный орган в течении 3 рабочих дней с даты его регистраци.

Запись о получении заявления об исправлении ошибок вносится в [журнал](#P1654) регистрации заявлений об исправлении ошибок по форме согласно приложению 10 к Административному регламенту в день приема заявления об исправлении ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах орган Уполномоченный орган готовит акт органа местного самоуправления о внесении изменений в предыдущее решение, который проходит такую же процедуру согласования.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах орган опеки и попечительства письменно сообщает заявителю (заявителям) об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

**Ш. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. Предоставление муниципальной услуги по установлению опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей, включает в себя следующие административные процедуры:

проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее — СМЭВ);

передача документов в орган опеки и попечительства; выдача результата; внесение результата муниципальной услуги в реестр решений.

Описание административных процедур представлено в Приложениях № 9 к настоящему Административному регламенту.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги по установлению предварительных опеки и попечительства включает в себя следующие административные процедуры:

проверка документов и регистрация заявления;

передача документов в орган опеки и попечительства;

выдача результата;

внесение результата муниципальной услуги в реестр решений.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

3.2.Основанием для начала настоящей административной процедуры, являет­ся обращение заявителя в орган опеки и попечительства с заявлением и пакетом документов, указанных в пунктах 2.17.1, 2.17.2 настоящего административного регламента, необходимых для получения акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) либо заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем).

3.2.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является ответственный специалист органа опеки и попечительства (далее - «ответственный специалист»).

3.2.2. В случае личного обращения заявителя при имеющемся затруднении в оформлении заявления ответственный специалист оказывает необходимую методическую помощь. При личном обращении заявителя ответственный специалист устанавливает предмет обращения и его личность, в том числе проверяет документ, удостоверяю­щий личность.

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 заполняется заявителем лично. Заявление формируется в единст­венном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

Ответственный специалист вносит в журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления и документов, указанных в пунктах 2.17.1., 2.17.2. настояще­го административного регламента. Датой принятия заявления считается дата его регистрации.

3.2.3. При обращении заявителя через Единый портал электронное заявление и соответствующие документы, указанные в пунктах 2.17.1., 2.17.2. настоящего административного регламента, передаются по системе межведомственного электронного взаимодейст­вия в Единую информационную систему Алтайского края предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, межведомственного элек­тронного взаимодействия (далее - ЕИС).

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса. Заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уни­кальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявите­лю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Ответственный специалист при обработке поступившего в ЕИС электронного заявления:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

проверяет правильность оформления заявления и комплектность представ­ленных документов;

обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с ука­занием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства.

После принятия заявления статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.2.4. В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунк­тами 2.17.1., 2.17.2. настоящего административного регламента, с использованием Единого портала либо официального сайта Уполномоченного органа в информацион­но-телекоммуникационной сети «Интернет» ответственному специалисту представляются также оригиналы указанных документов.

3.2.5. При получении заявления с представленными документами, указанными в пунктах 2.17.1., 2.17.2. настоящего административного регламента, через организацию феде­ральной почтовой связи ответственный специалист регистрирует заявление в журна­ле регистрации заявлений, делая запись о приеме документов. Днем обращения счи­тается дата, указанная на почтовом штемпеле места отправления.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления.

3.2.7 Результатом административной процедуры является регистрация заявле­ния в журнале регистрации заявлений, оформление и выдача (направление) заявите­лю уведомления о принятии документов к рассмотрению.

3.3.В целях назначения опекуном ребенка гражданина, выразившего желание стать опекуном, или постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном, ответственный специалист в течение 3 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных пунктами 2.17.1., 2.17.2. настоящего административного регламента, 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.

3.3.1. При обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, Уполномоченный орган оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

3.3.2. Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности гражданина быть опекуном указываются в акте обследования условий жизни граж­данина, выразившего желание стать опекуном (далее - «акт обследования») (приложение 11).

3.3.3. В течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина оформляется акт обследования, который подписывается специалистом, проводившим обследование, и утверждается руководителем Уполномоченного органа.

Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых направля­ется (вручается) заявителю на личном приеме или на бумажном носителе через организацию федеральной почтовой связи в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй хранится в Уполномоченном органе.

Акт обследования может быть оспорен гражданином, выразившим желание стать опекуном, в судебном порядке.

При обращении заявителя через Единый портал акт обследования направляет­ся в личный кабинет в электронной форме, заверенной электронной цифровой под­писью руководителя Уполномоченного органа, а по желанию или требованию заявителя дополнительно предоставляется на бумажном носителе.

При обращении заявителя через официальный сайт органа опеки и попечи­тельства акт обследования выдается заявителю на личном приеме или направляется на бумажном носителе через организацию федеральной почтовой связи.

3.3.4. Уполномоченный оргна на основании подтвержденных соответст­вующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных пунктами 2.17.1., 2.17.2. настоящего административного регламента, документов, приложенных заявителями к заявлению, и акта обследования принимает решение:

* о назначении опекуна (попечителя) (Приложение 3,4), либо об отказе в назначении опекуна-оформляется в форме акта органа опеки и попечительства, который утверждается руководителем Уполномоченного органа (Приложение 5);
* о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем) - оформляется в форме заключения и утверждается руководителем Уполномоченного органа (Приложение 12)

Заключение о возможности гражданина быть опекуном является основанием для простановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном попечителем.

На основании заявления об осуществлении опеки на возмездной основе орган опеки и попечительства принимает решение о назначении опекуна, исполняющего свои обязанности возмездно, и заключает договор об осуществлении опеки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.3.5. При представлении гражданином, выразившим желание стать опекуном, новых сведений о себе Уполномоченный орган вносит соответствующие изменения в заключение о возможности гражданина быть опекуном и журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями).

Заключение о возможности гражданина быть опекуном действительно в течение 2 лет со дня его выдачи и является основанием для обращения гражданина, выразившего желание стать опекуном, в установленном законом порядке в орган опеки и попечительства по месту своего жительства, в другой орган опеки и попечительства по своему выбору или в государственный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных пунктами 2.17.1., 2.17.2. настоящего административного регламента.

3.3.7. Результатом административной процедуры является принятие акта о назначении (об отказе в назначении) опекуна или заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном.

3.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала настоящей административной процедуры, являет­ся принятие акта о назначении (об отказе в назначении) опекуна или заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является ответственный специалист.

3.4.3. Ответственным специалистом выдается (направляется) заявителю акт о назначении (об отказе в назначении) опекуна или заключение о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном в течение 3 дней со дня его подписания.

Вместе с актом об отказе в назначении опекуна или невозможности гражданина быть опекуном заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок их обжалования. Копии указанных документов хранятся в Уполномоченном органе.

Документы вручаются на личном приеме или направляются ответственным специалистом на бумажном носителе через организацию федеральной почтовой связи.

При обращении заявителя через Единый портал акт о назначении (об отказе в назначении) опекуна или заключение о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале или по адресу электронной почты, на бумажном носителе через организацию федераль­ной почтовой связи, или выдается на личном приеме.

При обращении заявителя через официальный сайт Уполномоченного органа выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется на личном приеме или направляются на бумажном носителе через организацию федеральной почтовой связи.

3.4.4. Ответственный специалист на основании заключения о возможности гра­жданина быть опекуном в течение 3 дней со дня его подписания вносит сведения о гражданине, выразившем желание стать опекуном, в журнал учета граждан, выра­зивших желание стать опекунами (попечителями), усыновителями.

3.4.5. После внесения сведений о гражданине, выразившем желание стать опекуном, в журнал учета граждан, выразивших желание стать усыновителями, опе­кунами (попечителями), ответственный специалист представляет заявителю инфор­мацию о детях, нуждающихся в установлении над ними опеки или попечительства, и выдает направление для посещения ребенка (детей) по месту его (их) жительства (нахождения).

3.4.6.Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня со дня принятия акта о назначении (об отказе в назначении) опекуна или заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном.

3.4.7. Результатом административной процедуры является выдача (направление) акта органа опеки и попечительства о назначении (об отказе в назначении) опекуна или заключения органа опеки и попечительства о возможности (невозможности)

**4. Формы контроля за исполнением муниципальных услуг.**

4.1. Текущий  контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных Административным регламентом, осуществляется руководителем Уполномоченного органа.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления  муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

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

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

4.1.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.1.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат 

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; 

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.1.2.3.. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Алтайского края и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Заринского района;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.1.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения и  иных административных действий, установленных Регламентом.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Руководитель Уполномоченного органа несет персональную ответст­венность за организацию работы специалистов, за соблюдение сроков и порядка рас­смотрения, согласования и оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.3.1. Должностные лица несут ответственность в соответствии с законодатель­ством Российской Федерации за:

невыполнение требований настоящего административного регламента;

неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации; злоупотребление должностными полномочиями.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий**

**(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

* 1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее — жалоба).
  2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа; в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа; к руководителю многофункционального центра — на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра; к учредителю многофункционального центра — на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

* 1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).
  2. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах организации предоставления государственных и муниципальных услуг не преду­смотрено.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи. Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634.

5.5. Жалоба подается в администрацию района либо в Уполномоченный орган в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.6. Жалоба должна содержать:

* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

* оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
* оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
* копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. Прием жалоб в письменной форме осуществляется через канцелярию администрации района, Уполномоченного органа.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

* на электронный адрес администрации района, Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
* федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

5.10. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.11. Жалоба рассматривается администрацией района. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящими Правилами.

5.12. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

* нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
* нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
* требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
* отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
* отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края;
* требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края;
* отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.14. В Администрации района, Уполномоченном органе определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

* прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Порядка;
* направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.12. настоящего Порядка.

5.15. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

* оснащение мест приема жалоб;
* информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальном сайте, на Едином портале;
* консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
* формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.16. Жалоба, поступившая в администрацию района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.17. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=A24A9A4C18B1CD00D8CA600F8DD57AB6F1A2EAAB2F42147889FD2B7103E71AE8B17AF3AB50V0p8C) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация района принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа (должностного лица).

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее предоставление орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Алтайского края.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

* наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
* номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
* фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
* основания для принятия решения по жалобе;
* принятое по жалобе решение;
* в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
* сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой администрации района, руководителем Уполномоченого органа.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.21. Администрация района, Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

* наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
* подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
* наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.22. Администрация района, Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

* наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
* отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.23. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

1) в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (do.gosuslugi.ru) (далее - "портал Досудебного обжалования");

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего органа опеки и попечительства, а также членов его семьи (в этом случае заявителю направляется уведомление о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст письменной жалобы не поддается прочтению (в этом случае в течение 7 дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

4) текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы (в этом случае в течение 7 дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о том, что жалоба рассмотрению не подлежит);

5) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае руководитель органа опеки и попечительства, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган опеки и попечительства, или одному и тому же должностному лицу органа опеки и попечительства, о принятом решении уведомляется заявитель, направивший жалобу);

6) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну (в этом случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.24. Информация о праве заинтересованных лиц на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.24.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

о входящем номере, под которым жалоба зарегистрирована в Единой системе электронного документооборота Алтайского края;

о нормативных правовых актах, на основании которых Уполномоченный орган предоставляет муниципальную услугу;

о требованиях к заверению документов и сведений;

о месте размещения на официальном сайте органа опеки и попечительства справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

5.25. Возможный результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.25.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.25.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.25.1](#P447) Административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена через портал Досудебного обжалования, ответ направляется посредством портала Досудебного обжалования.

5.25.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.25.2](#P450) Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.25.4 В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.25.2](#P450) Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.25.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Форма заявления

о предоставлении муниципальной услуги по установлению опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей

В комитет Администрации Заринского раойна по образованию и деолам молодежи

( фамилия , имя, отчество

( при наличии)

Заявление гражданина,

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

Я,

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

(число, месяц, год и место рождения)

Гражданство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ , удостоверяющий личность :

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, когда и кем выдан)

Адрес места жительства

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

Адрес места пребывания

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

Адрес места фактического проживания

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

(указать субъекты Российской Федерации, в которых проживал (а) ранее, в том числе

проходил службу в Советской Армии, Вооруженных Силах Российской Федерации)

Номер телефона

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

* не имел / не имею судимости за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности , против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности , а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества
* не подвергался/ подвергаюсь уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности , половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи, несовершеннолетних, здоровья, населения, общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества
* не имею неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления

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

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

Сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина

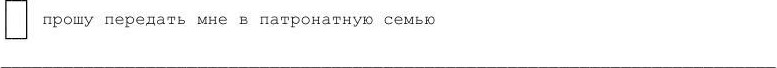
|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | Год рождения | Родственное отношение к ребенку | С какого времени зарегистрирован и проживает |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

* прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем
* прошу выдать мне заключение о возможности быть патронатным воспитателем
* прошу выдать мне заключение о возможности быть усыновителем
* прошу передать мне под опеку (попечительство)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей) , число, месяц, год рождения) п прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе)

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



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

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

Дополнительно могу сообщить о себе следующее :

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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



( указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержашихся в настоящем заявлении и предоставленных мною документах .

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



К заявлению прилагаю следующие документы:

* краткая автобиография
* справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход, или справка с места работы супруга (супруги) с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги)
* заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
* заключение по форме ТЧ 164
* копия свидетельства о браке
* письменное согласие членов семьи на прием ребенка (детей) в семью
* копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации (прилагается гражданами, за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей)

Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Форма заявления

о предоставлении муниципальной услуги по установления предварительных опеки или попечительства

В орган опеки и попечительства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия , имя, отчество( при наличии)

Заявление гражданина

об установлении предварительных опеки или попечительства

я,



(число, месяц, год и место рождения)

Документ, удостоверяющий личность :



(серия, номер, когда и кем выдан)

Адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается при наличии)

В соответствии с ст. 12 Федерального закона от 24. 04.2008 №48—Ф3

«Об опеке и попечительстве» прошу передать мне под предварительную опеку (попечительство)



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

В связи с тем, что его (её) отец

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

мать\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАРИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

г. Заринск

Об установлении

предварительной опеки

над несовершеннолетним

Рассмотрев заявление ФИО, дата рождения, адрес проживания, об установлении предварительной опеки над несовершеннолетним ФИО, дата рождения, принимая во внимание, что мать – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, отец – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ФИО опекуна может предоставить несовершеннолетнему надлежащие условия содержания, воспитания и образования, в соответствии со ст. 121 Семейного кодекса Российской Федерации, руководствуясь положением Федерального закона от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», законом Алтайского края от 25 декабря 2007 г. № 149-ЗС «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями в сфере организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей», Администрация района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить предварительную опеку над несовершеннолетним ФИО, дата рождения, период опеки.

2. Назначить ФИО, дата рождения, опекуном несовершеннолетнего (ей) ФИО, лата рождения

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на комитет Администрации Заринского района по образованию и делам молодежи, исполняющий функции органа опеки и попечительства.

Глава района ФИО

Приложение № 4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАРИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

г. Заринск

Об установлении опеки

на возмездных условиях

над несовершеннолетней

Рассмотрев заявление ФИО, дата рождения, адресу проживания: об установлении опеки на возмездных условиях над несовершеннолетней ФИО, дата рождения, принимая во внимание, что мать – \_\_\_\_\_\_\_\_/, Отец - \_\_\_\_\_\_\_\_ , учитывая, что ФИО является степень родства и может предоставить несовершеннолетней надлежащие условия содержания, воспитания и образования, руководствуясь статьями 145, 146, 148 Семейного кодекса Российской Федерации, руководствуясь положением Федерального закона от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», законом Алтайского края от 25 декабря 2007 г. № 149-ЗС «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями в сфере организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей», Администрация района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить опеку на возмездных условиях над несовершеннолетней ФИО, дата рождения

2. Назначить ФИО, дата рождения, опекуном несовершеннолетней ФИО, дата рождения, исполняющей свои обязанности возмездно;

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на комитет Администрации Заринского района по образованию и делам молодежи, наделенного полномочиями органа опеки и попечительства.

Глава района ФИО

Приложение № 5 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Кому

(фамилия, имя, отчество)

(телефон адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната,  в отношении несовершеннолетних граждан»

Дата 

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



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административно го регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
|  | Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги | Указываются основания такого вывода |
|  | Представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия | Указываются основания такого вывода |

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

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

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



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

|  |
| --- |
| Сведения об электронной подписи |



М.П.

{Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника}

Приложение № 6 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

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

Кому

(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

«Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната в отношении несовершеннолетних граждан»

Дата

По результатам рассмотрения заявления от и приложенных к нему документов, на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Семейного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Постановления Правительства Российской Федерации от 18.05 2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», принято решение

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
|  | Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги | Указываются основания такого вывода |
|  | Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги | Указываются основания такого вывода |
|  | Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Указываются основания такого вывода |
|  | Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой | Указываются основания такого вывода |
|  | Неполное заполнение полей в форме  заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг | Указываются основания такого вывода |

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

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



(должность (подпись) (расшифровка подписи)

сотрудника органа власти, принявшего решение)



м.п.

|  |
| --- |
| Сведения об электронной подписи |

(Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника)

Приложение № 7 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Журнал регистрации и приёма документов

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для  начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок  выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место  выполнения административного действия/  используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат  административного действия, способ фиксации |
| Поступление  заявления и документов для предоставления муниципальной  услуги в  Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных Административным регламентом | 1 рабочий день | Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган / ГИС |  | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование);  назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| Поступление  заявления и документов для предоставления муниципальной  услуги в  Уполномоченный орган | В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный Административным регламентом | 1 рабочий день | Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган / ГИС |  | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование);  назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |

Приложение № 8 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги по установлению опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для  начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок  выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место  выполнения административного действия/используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат  административного действия, способ фиксации |
|  | Административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю. |  |  |  |  |  |
| В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа |  |
| В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных Административным регламентом, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции | Уполномоченный орган/ГИС |  |  |
|  | Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги |  | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченны й орган/ГИС |  | Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению |
| Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа | наличие/отсугствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных Административным регламентом |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в Административном регламенте | 2 рабочих дня со дня регистрации заявления | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципал ьной услуги | Уполномоченный орган/  СМЭВ | отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные Административным регламентом, в том числе с использованием смэв |
| получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса  запроса в орган или организацию, предоставляю щие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством  Российской Федерациии субъекта  Российской  Федерации | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципал ьной услуги | Уполномоченный орган/  СМЭВ |  | получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 3. Передача документов в Уполномоченный орган | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, совместно с ответами на межведомственные запросы в органы и организации, предоставляющие документы (сведения), предусмотренные Административным регламентом | передача органу опеки и попечительства документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.  Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган / ГИС |  | получение органом опеки и попечительства документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 4. Выдача результата | | | | | | |
| формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в  Административном регламенте, в форме электронного документа в ГИС | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципаль ной услуги не включается) | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ ГИС |  | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги |
| Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в Административном регламенте в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа | в сроки, установленные соглашением | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган / АИС | Указание заявителем в запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциона льном центре, а также подача запроса через многофункциона льный центр | выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги |
| Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕГГГУ | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальнойуслуги | ГИС |  | Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на мгу |
| 5. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата муниципальной  услуги, указанного в  Административном регламенте, в форме электронного документа в ГИС | Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в Административном регламенте, в реестре решений | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальнойуслуги | ГИС |  | Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в Административном регламенте, внесен в реестр решений |

Приложение № 9 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги установлению предварительных опеки или попечительства**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для  начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок  выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место  выполнения административного действия/используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат  административного действия, способ фиксации |
|  | 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | |  |  |
| Поступление  заявления и документов для предоставления муниципальной  услуги в  Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности  документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных Административным регламентом | 1 рабочий день | Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган / ГИС |  | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование);  назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| В случае выявления оснований для отказа в приеме документов,  направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный Административным регламентом либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю. | 1 рабочий день |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа | 1 рабочий день |  |  |  |  |
| Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа | 1 рабочий день |  |  | наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных Административным регламентом |  |
| 2. Передача документов в Уполномоченный орган | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | передача органу опеки и попечительства документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ ГИС |  | получение органом опеки и попечительства документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 3. Выдача результата | | | | | | |
| формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в  Административном регламенте, в форме электронного документа в ГИС | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципаль ной услуги не включается) | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ ГИС |  | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги |
| Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в Административном регламенте, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа | в сроки, установленные соглашением взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром | Уполномоченный орган / АИС | Указание заявителем в запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр | выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункциональног о центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги |
| Направление заявителю результата предоставления муниципально услуги в личный кабинет на ЕПГУ | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | ГИС |  | Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на мгу |
| 4. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в Административном регламене, в форме электронного документа в ГИС | Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в  Административном регламенте, в реестр решений | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС |  | Результат предоставления  муниципальной услуги, указанный в  Административном регламенте внесен в реестр |

Приложение № 10 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Журнал

регистрации заявлений об исправлении ошибок

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя | Адрес заявителя | Дата представления заявления об исправлении ошибок | Результат рассмотрения заявления об исправлении ошибок | |
| Дата принятия решения | Результат |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 11 к

Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **КОМИТЕТ**  **АДМИНИСТРАЦИИ**  **ЗАРИНСКОГО РАЙОНА**  **ПО ОБРАЗОВАНИЮ**  **И ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ** | | | |  | Форма  Утверждена Приказом  Министерства образования  и науки РФ  от 10.01.2019 №4 |
| 659106, Алтайский край,  г.Заринск, ул.Ленина, 23  Телефон +7 (38595) 55-6-39  Факс +7 (38595) 55-6-49  e-mail: zarinsk3@gmail.com | | |  |  |
|  | | № |  |  |
| На № | | | |  |  |

Дата составления акта: **« » 202 г.»**

Акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание взять на каникулярное время несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах

Дата обследования: **«19 декабря 2024 г.»**

Фамилия, имя, отчество 9при наличии), должность лица, проводившего обследование: **главный специалист комитета по образованию и делам молодежи.**

Проводилось обследование условий жизни: **ФИО, дата рождения, ФИО, дата рождения**

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

Документ, удостоверяющий личность: **ФИО – паспорт** (кем и когда выдан)

Место жительства:**.**

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

Место пребывания:

(адрес фактического проживания и проведения обследования)

Образование:**.**

Профессиональная деятельность:

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

Жилая площадь, на которой проживают:

**Составляет**

Качество дома (**кирпичный,** панельный, деревянный и т.п.) **в нормальном состоянии,** ветхий, аварийный; **комнаты: сухие, светлые, изолированные**): **дом кирпичный в хорошем состоянии, комнаты сухие, светлые.**

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

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

Собственником (нанимателем) жилой площади является:

Основания, подтверждающее право пользования жилым помещением, срок права пользования: **основанием является выписка ЕГРН.**

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 проживают на данной 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(ней):

Дополнительные данные обследования:

Условия жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством российской Федерации формах:

**(удовлетворительные**/неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)

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

Председатель комитета по образованию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и делам молодежи

(руководитель органа опеки и

попечительства или организации,

проводившей обследование)

Второй экземпляр получен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата получения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 12 к

Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги

**Приложение N 13  
к**[**Порядку**](https://ivo.garant.ru/#/document/74492275/entry/1000)**формирования,  
ведения и использования  
государственного банка данных  
о детях, оставшихся без попечения  
родителей, утвержденному**[**приказом**](https://ivo.garant.ru/#/document/74492275/entry/0) **Министерства просвещения  
Российской Федерации  
от 15 июня 2020 г. N 300**

**Форма**

Бланк органа опеки

и попечительства

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства**

**гражданина (-ан), о возможности гражданина быть усыновителем**

**или опекуном (попечителем) (нужное подчеркнуть)**

Ф.И.О. (полностью, отчество - при наличии) одного супруга\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(с указанием почтового индекса)

Ф.И.О. (полностью, отчество - при наличии) второго супруга (при наличии

либо в случае обращения обоих супругов)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения:\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(с указанием почтового индекса)

Проживающий(щие) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(с указанием почтового индекса)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Характеристика семьи (состав, длительность брака (при наличии повторного

брака указать наличие детей от предыдущего брака), опыт общения с детьми,

взаимоотношения между членами семьи, наличие близких родственников и их

отношение к приему ребенка в семью, характерологические особенности

кандидата в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители,

патронатные воспитатели); при усыновлении (удочерении) ребенка одним из

супругов указать наличие согласия второго супруга на усыновление

(удочерение), при установлении опеки (попечительства) - согласие всех

совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего

возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать

опекуном (попечителем), на прием ребенка (детей) в семью).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образование и профессиональная деятельность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие

заболеваний, препятствующих принятию ребенка на воспитание в семью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Материальное положение (имущество, размер заработной платы, иные виды

доходов, соотношение размера дохода с прожиточным минимумом,

установленным в регионе)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных

в [подпунктах 9](https://ivo.garant.ru/#/document/10105807/entry/12706) и [10 пункта 1 статьи 127](https://ivo.garant.ru/#/document/10105807/entry/127010) и [абзацах третьем](https://ivo.garant.ru/#/document/10105807/entry/14613) и [четвертом](https://ivo.garant.ru/#/document/10105807/entry/1464)

[пункта 1 статьи 146](https://ivo.garant.ru/#/document/10105807/entry/1464) Семейного кодекса Российской Федерации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мотивы для приема ребенка (детей) на воспитание в семью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пожелания по кандидатуре ребенка (детей) (количество детей, пол, возраст,

состояние здоровья)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заключение о возможности / невозможности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя(-лей) быть

кандидатами(ом) в усыновители или опекуны (попечители):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение о возможности/невозможности граждан(ина) быть кандидатами(ом)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в усыновители или опекуны (попечители) принимается с учетом пожеланий

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

граждан(ина) относительно количества и состояния здоровья детей, в случае

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

принятия решения о невозможности быть кандидатами(ом) в усыновители или

опекуны (попечители) должны быть указаны причины отказа с указанием нормы

нормативных правовых актов, в соответствии с которыми принято решение о

невозможности граждан(ина) быть кандидатами(ом) в усыновители

или опекуны (попечители)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись фамилия, имя, отчество (при наличии)

М.П.