



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПОГРАНИЧНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

*28.11.2022*

п. Пограничный

*1544*

**Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Установление опеки (попечительства), в том числе предварительной опеки (попечительства), над несовершеннолетними»**

На основании Конституции Российской Федерации, Федеральных законов от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 16.05.2011 № 373-ФЗ «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Закона Приморского края от 30.09.2019 № 572-КЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов Приморского края отдельными государственными полномочиями в сфере опеки и попечительства, социальной поддержки детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц, принявших на воспитание в семью детей, оставшихся без попечения родителей», Устава Пограничного муниципального округа, Администрация Пограничного муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Установление опеки, (попечительства), в том числе предварительной опеки (попечительства) над несовершеннолетними».
2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Вестник Приграничья» и разместить на официальном сайте Администрации Пограничного муниципального округа
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Администрации Балесную Ю.В.

Глава Администрации  
муниципального округа



*[Handwritten signature]*

О.А. Александров

Утвержден  
постановлением Администрации  
Пограничного муниципального округа  
Приморского края  
от 28.11.2022 № 1544

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
АДМИНИСТРАЦИИ ПОГРАНИЧНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
УСЛУГИ «УСТАНОВЛЕНИЕ ОПЕКИ (ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА), В ТОМ  
ЧИСЛЕ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЙ ОПЕКИ (ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА) НАД  
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМИ»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления Администрацией Пограничного муниципального округа государственной услуги «Установление опеки, (попечительства), в том числе предварительной опеки (попечительства) над несовершеннолетними» (далее - регламент) разработан во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 21 июля 2020 года № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года» в части увеличения доли массовых социально значимых услуг, доступных в электронном виде, в целях повышения качества предоставления и доступности данной государственной услуги, создания комфортных условий для потребителей государственной услуги, устанавливает стандарт предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

- лица, признанные судом недееспособными или ограниченно дееспособными;
- супруги, один из которых признан судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- лица, лишённые по суду родительских прав или ограниченные судом в родительских правах;
- лица, отстраненные от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее

выполнение возложенных на него законом обязанностей;

- бывшие усыновители, если усыновление отменено судом по их вине;

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

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

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

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

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

5) наркомания, токсикомания, алкоголизм;

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

7) ВИЧ-инфекция – если нахождение на диспансерном наблюдении у врача-инфекциониста менее одного года, определяемая вирусная нагрузка, уровень CD4+ лимфоцитов менее 350 клеток/мл.

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

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

1.3. Порядок информирования заявителей по вопросам предоставления государственной услуги.

1.3.1. Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистами отдела опеки и попечительства Администрации Пограничного муниципального округа по адресу:

692582, Приморский край, Пограничный округ, п. Пограничный, ул. Советская, д. 29 как лично, так и с использованием средств телефонной связи - (тел. 8(42345) 23262);

посредством размещения настоящего регламента на стенде по указанному выше адресу;

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПУ) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и (или) через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края (далее – РПУ) [www.gosuslugi.primorsky.ru](http://www.gosuslugi.primorsky.ru).

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

1.3.2.1. Консультации предоставляются по вопросам:

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

1.3.3. Режим работы специалистов отдела:

- понедельник - пятница с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00;
- обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00;
- суббота и воскресенье - выходные дни.

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

- а) при личном обращении заявителя;
- б) с использованием средств телефонной, почтовой связи;
- в) на Интернет-сайте;
- г) с использованием федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и (или) через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края (далее – РПГУ) [www.gosuslugi.primorsky.ru](http://www.gosuslugi.primorsky.ru).

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

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: «Установление опеки, (попечительства), в том числе предварительной опеки (попечительства) над несовершеннолетними».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Предоставление государственной услуги осуществляется Администрацией Пограничного муниципального округа в лице уполномоченного органа – отдела опеки и попечительства Администрации Пограничного муниципального округа (далее - отдел, уполномоченный орган).

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), приемным родителем либо заключения об отказе в возможности гражданина быть опекуном (попечителем), приемным родителем;
- постановление гражданина на учет в качестве кандидата в опекуны (попечители), приемные родители;
- постановление главы Администрации муниципального округа об установлении

опеки (попечительства) над несовершеннолетним, либо передаче его в приемную семью.

2.4. Срок предоставления государственной услуги - в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления на предоставление государственной услуги.

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

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

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

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

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

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

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

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

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

2.6.1. Заявитель подает в отдел заявление с просьбой о назначении его опекуном

(попечителем), приемным родителем (далее - заявление) в соответствии с приложением № 1 к настоящему регламенту.

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

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) краткая автобиография заявителя;

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

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

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

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

2.6.3. Документы, предусмотренные подпунктом б) подпункта 2.6.2 настоящего пункта, принимаются отделом в течение 12 месяцев со дня их выдачи, документы, предусмотренные подпунктом в) подпункта 2.6.2 настоящего пункта - в течение 6 месяцев со дня их выдачи.

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

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

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

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

- документ, содержащий сведения о заключении брака.

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

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

- документ, подтверждающий отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в подпунктах 9 - 11 пункта 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации, выданный на территории государства, гражданином которого является заявитель.

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

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

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

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

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

- наличие в отношении заявителя вступившего в законную силу решения суда о лишении его родительских прав (вне зависимости от времени его вынесения);

- наличие в отношении заявителя судимости или если заявитель имел судимость, подвергается или подвергался уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества;

- наличие в отношении заявителя неснятой или непогашенной судимости за тяжкие или особо тяжкие преступления;

- если заявитель не прошел подготовку лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись опекунами детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей);

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

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

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

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

2.9. Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

2.11. Срок приёма и регистрации заявления не должен превышать:

а) 15 минут, если заявление предоставляется заявителем лично;

б) 1 рабочий день, если заявление поступило через ЕПГУ и (или) РПГУ.

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

Вход в помещения, в которых предоставляется государственная услуга (далее - объекты), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы отдела. Места для заполнения заявлений обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями.

Прием документов и выдача результатов предоставления государственной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление государственной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

Обеспечение доступности инвалидов к предоставлению государственной услуги

осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 24.11.1995 № 181 -ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

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

а) доступность:

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

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

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

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

б) качество:

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

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

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

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

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

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

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие

административные процедуры:

- прием и регистрация документов, предоставленных заявителем;
- направление запросов посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- рассмотрение документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги;
- обследование условий жизни заявителя государственной услуги;
- подготовка и выдача заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), приемным родителем либо заключения об отказе в возможности гражданина быть опекуном (попечителем), приемным родителем;
- постановка гражданина на учет в качестве кандидата в опекуны (приемные родители) в случае получения положительного заключения;
- подготовка и утверждение постановления Администрации муниципального округа об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним.

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

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

3.3.1. Прием и регистрация документов, предоставленных заявителем.

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

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

При получении заявления со всеми необходимыми документами специалист отдела осуществляет регистрацию заявления.

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

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, предоставленных заявителем.

3.3.2. Направление запросов посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для направления запросов посредством межведомственного информационного взаимодействия является наличие у специалиста отдела заявления и копий документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 раздела 2 настоящего регламента.

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

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

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

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

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

При наличии оснований, препятствующих возможности гражданина быть опекуном (попечителем), приемным родителем специалист отдела в течение 10 рабочих дней со дня получения сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия готовит заключение о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем), приемным родителем.

Заключение о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем), приемным родителем и уведомление о выдаче данного заключения направляются (выдаются) заявителю в течение 3 дней со дня его подписания. Заявителю также возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования отказа в выдаче заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), приемным родителем. Копии указанных документов хранятся в органе опеки и попечительства.

Результатом административной процедуры является:

- принятие решения о проведении обследования условий жизни заявителя;
- выдача заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем), приемным родителем.

3.3.4. Обследование условий жизни заявителя.

Основанием для проведения обследования условий жизни заявителя является подтверждение соответствующими уполномоченными органами сведений,

предусмотренных подпунктами 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 настоящего регламента.

В целях выдачи заключения о возможности быть опекуном (попечителем), приемным родителем специалист отдела в течение 3 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных подпунктами 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 настоящего регламента, проводит обследование условий жизни заявителя, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем), приемным родителем. При обследовании условий жизни гражданина специалист отдела оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

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

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

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

3.3.5. Подготовка и выдача заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем), приемным родителем. Основанием для подготовки и выдачи заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем), приемным родителем является заявление, приложенные к нему документы и акт обследования.

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

Специалист отдела в течение 1 рабочего дня готовит заключение о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем), приемным родителем и проект постановления главы Администрации муниципального округа об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним, либо проект уведомления о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем), приемным родителем. Указанные документы направляются на согласование в Администрацию Пограничного муниципального округа для принятия решения и подписания.

Заключение о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем), приемным родителем, уведомление о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем), приемным родителем, с приложением

соответствующего заключения, постановление Администрации муниципального округа об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним направляется (выдается) специалистом отдела заявителю в течение 3 дней со дня подписания. Вместе с указанными документами заявителю разъясняется порядок обжалования принятого решения. Копии указанных документов хранятся в отделе.

Результат административной процедуры – направление (выдача) заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), приемным родителем, уведомления о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем), приемным родителем, с приложением соответствующего заключения, постановление Администрации муниципального округа об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним заявителю.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.4.1. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

В соответствии с абзацем 3 пункта 8 Правил подбора, учёта и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять, детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423, в случае подачи заявления и документов в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ заявитель предоставляет в отдел оригиналы документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего регламента, в течение 15 рабочих дней со дня подачи заявления.

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

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

Проверка достоверности электронной подписи осуществляется единой системой

идентификации и аутентификации в автоматическом режиме.

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

3.4.2. Государственная услуга не предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

Заявление на исправление ошибок рассматривается специалистом отдела, в должностные обязанности которого входит обеспечение предоставления государственной услуги, в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок.

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

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

#### **4. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Общий контроль за исполнением настоящего регламента осуществляет глава Администрации Пограничного муниципального округа, заместитель главы Администрации Пограничного муниципального округа, курирующий отдел.

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

4.3. Специалисты отдела, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту и достоверность предоставляемой информации, а также правильность выполнения процедур.

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

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

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

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

а) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

б) нарушения срока предоставления государственной услуги;

в) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, Уставом Пограничного муниципального округа, для предоставления государственной услуги;

г) отказа заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, Уставом Пограничного муниципального округа, а также настоящим регламентом для предоставления государственной услуги;

д) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, Уставом Пограничного муниципального округа, а также настоящим регламентом;

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

ж) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, в порядке, установленном

статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Жалоба на решение и действия (бездействия) органа может быть направлена заявителем (представителем заявителя) через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ, официальный сайт Администрации Пограничного муниципального округа.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

б) в удовлетворении жалобы отказывается не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения

жалобы. Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа либо в письменной форме по адресу, указанному в жалобе. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения. В случае если в жалобе, направленной по почте, не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

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

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

Приложение № 1  
к административному регламентуГлаве Администрации Пограничного  
муниципального округа

от \_\_\_\_\_

фамилия

\_\_\_\_\_

имя

\_\_\_\_\_

отчество

\_\_\_\_\_

телефон

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

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Гражданство \_\_\_\_\_ Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(серия, номер, когда и кем выдан)

место жительства \_\_\_\_\_

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

\_\_\_\_\_

место пребывания \_\_\_\_\_

(адрес места фактического проживания)

 прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном, (попечителем) прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем прошу передать мне под предварительную опеку (попечительство)

---

---

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

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

---

---

---

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

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять ребенка (детей) под опеку (попечительство) либо принять в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее: \_\_\_\_\_

(указывается наличие

---

у гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе

---

информация о наличии документов об образовании, о профессиональной

---

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

Я обязуюсь исполнять обязанности опекуна (попечителя) в соответствии со ст. 15 Федерального закона РФ от 24.04.2008 года № 48-ФЗ « Об опеке и попечительстве» и не злоупотреблять своими правами в отношении несовершеннолетнего (ей) подопечного (ой), извещать орган опеки и попечительства о перемене места жительства, места учебы опекаемого (ой).

С правами и обязанностями опекуна (попечителя) ознакомлен (а).

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

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

Прием и регистрация документов, предоставленных заявителем



Направление запросов посредством межведомственного информационного взаимодействия



Рассмотрение документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги



Обследование условий жизни заявителя государственной услуги



Подготовка и выдача заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем), приемным родителем, подготовка и выдача постановления об установлении опеки над несовершеннолетним