

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Кардымовский район» Смоленской  
области  
от 06.05.2022 № 00315  
(в ред. пост. от 04.07.2022 № 00448)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**Отдела образования Администрации муниципального образования**  
**«Кардымовский район» Смоленской области по предоставлению**  
**государственной услуги «Назначение опекуном или попечителем гражданина,**  
**выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетних**  
**граждан», переданной на муниципальный уровень**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования настоящего**  
**Административного регламента**

Настоящий Административный регламент регулирует состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и административных действий сектора опеки и попечительства Отдела образования Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области, на назначение опекуном или попечителем гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетних граждан (далее – сектор опеки и попечительства) осуществляющий назначение опекуном или попечителем гражданина в пределах, установленных федеральными нормативными правовыми актами и областными нормативными правовыми актами полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Назначение опекуном или попечителем гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетних граждан» (далее – муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями являются только совершеннолетние дееспособные лица, за исключением:

а) лиц, лишенных по суду родительских прав или ограниченных судом в родительских правах;

б) лиц, имеющих или имевших судимость, подвергавшихся или подвергающихся 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;

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

г) лиц, больных хроническим алкоголизмом или наркоманией;

д) лиц, отстраненных от обязанностей опекуна (попечителя);

е) бывших усыновителей, если усыновление отменено по их вине;

ж) лиц, которые по состоянию здоровья не смогут осуществлять родительские права, то есть имеют следующие заболевания: туберкулез (активный и хронический) всех форм локализации у больных I, II, V, групп диспансерного учета, заболевания внутренних органов, нервной системы, опорно-двигательного аппарата в стадии декомпенсации, злокачественные онкологические заболевания всех локализаций, наркомания, токсикомания, алкоголизм, инфекционные заболевания до снятия с диспансерного учета, психические заболевания, при которых больные признаны в установленном порядке недееспособными или ограниченно дееспособными, вес заболевания травмы, приведшие к инвалидности I и II группы, исключающие трудоспособность»;

з) лиц, не прошедших подготовку в порядке, установленном пунктом 4 статьи 127 Семейного кодекса РФ (кроме близких родственников детей, а также, лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей;

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

1.2.2. Заявители обращаются в сектор опеки и попечительства Отдела образования Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области (далее - сектор опеки и попечительства) лично либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального оператора государственных и муниципальных услуг (функций) или официального сайта Отдела образования Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» или через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у сектора опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии.

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

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в сектор опеки и попечительства Отдела образования Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области, осуществляющий назначение опекуном или попечителем, гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетних граждан:

- лично;

- по телефонам;
- в письменном виде;
- по электронной почте.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта, а также, адресе электронной почты сектора опеки и попечительства Отдела образования Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области, осуществляющего назначение опекуна (попечителя), размещается на официальном сайте Отдела образования Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области, осуществляющей назначение опекуна (попечителя), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее также – сеть «Интернет») по адресам: [roo.kardymovo.ru](http://roo.kardymovo.ru), [opeka@kardymovo.ru](mailto:opeka@kardymovo.ru) федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>).

Местонахождение сектора опеки и попечительства Отдела образования Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области: улица Красноармейская, дом 7, пгт Кардымово, Смоленская область.

Контактные телефоны: 848167 4-16-45; факс: 848167 4-16-45.

Сектор опеки и попечительства Отдела образования Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области осуществляет прием заявителей со следующим графиком:

- понедельник, вторник, среда с 8.30 до 17.30; четверг, пятница с 8.30 до 13.00;
- обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;
- суббота, воскресенье – выходной.

1.3.2. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность представляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность представления информации.

1.3.3. Информирование заинтересованных лиц осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится:

- в устной форме;
- в письменной форме.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц:

- лично;
- по телефону.

Индивидуальное устное информирование осуществляют специалисты сектора опеки и попечительства Отдела образования Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области, осуществляющего назначение опекуном или попечителем гражданина, выразившего желание стать

опекуном или попечителем несовершеннолетних граждан (далее – специалист).

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

1.3.5. Специалист, осуществляющий информирование по телефону или на личном приеме, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа или учреждения, в который позвонил гражданин. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица специалистом осуществляется в течение 10 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги обратившемуся сообщается следующая информация:

- о перечне лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о месте размещения на ЕПГУ, официальном сайте Отдела образования Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области, осуществляющего назначение опекуном или попечителем гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетних граждан, информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться в письменном виде либо назначить другое удобное для него время.

Специалист не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заинтересованного лица.

1.3.7. Индивидуальное информирование при поступлении письменного

обращения заинтересованного лица в сектор опеки и попечительства Отдела образования Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области, осуществляющий назначение опекуном или попечителем, гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетних граждан, осуществляется путем направления ему ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

Ответ на обращение заинтересованного лица готовится в письменном виде в простой, четкой, понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.3.8. Публичное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться посредством средств массовой информации – радио, телевидения.

Публичное письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая официальный сайт Отдела образования Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области осуществляющего назначение опекуном или попечителем, гражданина выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетних граждан, в сети «Интернет», и размещения материалов на информационных стендах сектора опеки и попечительства, осуществляющего назначение опекуном или попечителем, гражданина выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетних граждан.

Сектор опеки и попечительства Отдела образования Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области, осуществляющий назначение опекуном или попечителем, гражданина выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетних граждан, разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления муниципальной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их на официальном сайте Отдела образования, осуществляющего назначение опекуном или попечителем, гражданина выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетних граждан.

1.3.9. Информация о муниципальной услуге размещается:

- на стендах сектора опеки и попечительства Отдела образования Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области, осуществляющего назначение опекуном или попечителем, гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетних граждан;

- на официальном сайте Отдела образования Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области, осуществляющего назначение опекуном или попечителем гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетних граждан, в сети «Интернет»;

- в ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru>);

- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта должен быть не менее 16-го), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

Размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Отдела образования Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области, осуществляющего назначение опекуном или попечителем гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетних граждан, на ЕПГУ обеспечивает орган, уполномоченный на ведение ЕПГУ.

1.3.10. Размещаемая информация содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги (с указанием реквизитов);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- порядок обращения за получением муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента;

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых уполномоченными специалистами в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

- информацию об органе, предоставляющем муниципальную услугу, месте его нахождения, контактных телефонах, адресе электронной почты, адресе сайта в сети «Интернет», режиме и графике работы.

1.3.11. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в уполномоченный орган, осуществляющий назначение опекуном или попечителем несовершеннолетних граждан.

1.3.12. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефону.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.13. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов с заявителями (представителями заявителей) при предоставлении муниципальной услуги:

- консультации в письменной форме предоставляются специалистами на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону специалист представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации специалист должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- специалист при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей (представителей заявителей) обязан в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Назначение опекуном или попечителем гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетних граждан».

### **2.2. Наименование органа местного самоуправления Смоленской области, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Сектор опеки и попечительства Отдела образования Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области осуществляет предоставление муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и решением Кардымовского районного Совета депутатов от 30 мая 2008 года № 35 «Об уполномоченном органе «Кардымовский район» Смоленской области по осуществлению государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности опеки и попечительству».

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный областным нормативным правовым актом перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

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

Результатом исполнения муниципальной услуги является:

- а) заключение о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном или попечителем;
- б) решение о назначении (об отказе в назначении) опекуна или попечителя;
- в) договор об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего подопечного при назначении опекуна или попечителя, исполняющего свои обязанности возмездно;
- г) договор о приемной семье при назначении опекуна, исполняющего свои обязанности возмездно.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным и (или) областным законодательством, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Заявления граждан по вопросам назначения опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан, поступившие в сектор опеки и попечительства Отдела образования Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области, рассматриваются в 15-дневный срок с момента поступления обращения.

2.4.2. Акт о назначении опекуна или попечителя, либо об отказе в назначении опекуна или попечителя, либо заключение о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном или попечителем направляется (вручается) сектором опеки и попечительства Отдела образования Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области заявителю в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в ред. от 27.12.2018.
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с изм. от 30.12.2021;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в ред. от 02.07.2021 с изм. и доп. вст. в силу от 01.01.2022.
- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- 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», в ред. постановления Правительства РФ от 11.03.2020 № 1023.

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», в ред. постановления Правительства РФ от 10.02.2020 № 114.

- Областным законом от 31.01.2008 № 6-з «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Смоленской области», с изм. на 11.06.2020.

- Областным законом от 31.01.2008 № 7-з «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Смоленской области государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству»;

- Областным законом от 22.06.2006 № 61-з «О размере, порядке назначения и выплаты ежемесячных денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на территории Смоленской области», с изм. на 26.05.2021.

- приказом Департамента Смоленской области по образованию и науке от 13.04.2012 № 314 «Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления, в рамках переданных полномочий в сфере опеки и попечительства».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, и информации о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления**

2.6.1. Гражданин, выразивший желание стать опекуном, подает в орган опеки и попечительства по месту своего жительства заявление с просьбой о назначении его опекуном (далее заявление), в котором указываются:

- 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 146 Семейного кодекса Российской Федерации;

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

Гражданин, выразивший желание стать опекуном, подтверждает своей подписью с проставлением даты подачи заявления указанные в нем сведения, а также, осведомленность об ответственности за представление недостоверной либо

искаженной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- краткая автобиография гражданина, выразившего желание стать опекуном;
- справка с места работы лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица, или справка с места работы супруга (супруги) лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги) указанного лица;
- заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительством), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации;
- копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);
- 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;
- 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).

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

2.6.2. Гражданин, выразивший желание стать опекуном и имеющий заключение о возможности быть усыновителем, выданное в порядке, установленном Правилами передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 г. № 275, в случае отсутствия у него обстоятельств, указанных в пункте 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации, для решения вопроса о назначении его опекуном представляет в орган опеки и попечительства указанное заключение, заявление и документ, предусмотренный абзацем тринадцатым пункта 4 настоящих Правил.

2.6.3. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы гражданином в орган опеки и попечительства лично либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или официального сайта органа

опеки и попечительства в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» или через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии.

В случае личного обращения в орган опеки и попечительства гражданин при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

Орган опеки и попечительства в течении 2 рабочих дней со дня подачи заявления запрашивает у соответствующих уполномоченных органов подтверждений сведений, указанных в заявлении в соответствии с абзацами четвертым – шестым пункта 4 настоящих Правил.

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

В случае если гражданином не были представлены копии документов, указанных в абзацах двенадцатом и четырнадцатом пункта 4 настоящих Правил, орган опеки и попечительства изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных гражданином оригиналов этих документов).

Ответы на запросы органа опеки и попечительства о подтверждении сведений, предусмотренных абзацами четвертым и шестым пункта 4 настоящих Правил, направляются уполномоченным органом в орган опеки и попечительства в течении 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

Форма и порядок представления ответа на запрос органа опеки и попечительства о подтверждении сведений, предусмотренных абзацем пятым пункта 4 настоящих Правил, а также форма соответствующего запроса органа опеки и попечительства устанавливаются Министерством внутренних дел Российской Федерации. Ответ о подтверждении указанных сведений направляется в орган опеки и попечительства в течении 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

В случае если сведения, указанные гражданами в заявлении в соответствии с абзацами четвертым и пятым пункта 4 настоящих Правил, были подтверждены более года назад, орган опеки и попечительства по месту жительства (нахождения) ребенка (детей) повторно запрашивает у соответствующих уполномоченных органов подтверждение таких сведений.

У ребенка, нуждающегося в установлении над ним опеки или попечительства, может быть один или в исключительных случаях несколько опекунов. В случае назначения ему нескольких опекунов указанные граждане, в частности супруги, подают заявление совместно.

2.6.4. В целях назначения опекуном ребенка гражданина, выразившего желание стать опекуном, или постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном, орган опеки и попечительства в течении 3 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных пунктом 4 настоящих Правил, проводит

обследование условий его жизни, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном.

При обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, орган опеки и попечительства оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя. В случае представления документов, предусмотренных пунктом 4 настоящих Правил, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органа опеки и попечительства в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии, гражданином представляются сотруднику органа опеки и попечительства оригиналы указанных документов.

Отсутствие в органе опеки и попечительства оригиналов документов, предусмотренных пунктом 4 настоящих Правил, на момент вынесения решения о назначении опекуна (о возможности гражданина быть опекуном) является основанием для отказа в назначении опекуна (в выдаче заключения о возможности гражданина быть опекуном).

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).

2.6.5. Акт обследования оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем, подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом сектором опеки и попечительства и утверждается начальником Отдела образования Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области.

Акт обследования оформляется в двух экземплярах, один из которых направляется гражданину, выразившему желание стать опекуном или попечителем, в течение трех дней со дня утверждения акта, второй хранится в секторе опеки и попечительства.

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

2.6.6. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания;

2.6.7. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.8. В случае, если заявителем представлены все документы, указанные в подразделе 2.6.1 раздела 2.6 настоящего Административного регламента, специалист сектора опеки и попечительства переходит к исполнению следующей административной процедуры.

2.6.9. В случае, если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в подразделе 2.6.1 раздела 2.6 настоящего Административного регламента документы, специалист сектора опеки и попечительства, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

2.6.10. Порядок направления межведомственных запросов, а также, состав сведений, необходимых для предоставления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяется технологической картой межведомственного взаимодействия государственной услуги, согласованной Отделом образования Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области с соответствующими государственными органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.11. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом сектора опеки и попечительства Отдела образования Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области не может превышать 3 рабочих дней.

2.6.12. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5-ти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.6.13. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист отдела опеки и попечительства, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов в день поступления таких документов (сведений).

2.6.14. Обязанности специалиста сектора опеки и попечительства, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

2.6.15. Максимальный срок выполнения административной процедуры

формирования и направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня.

2.6.16. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

(раздел дополнен подпунктом постановлением от 04.07.2022 № 00448)

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

### **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных на бумажном носителе, является несоответствие представляемых документов следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;
- документы представлены на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства (места пребывания), телефон (при наличии), адрес электронной почты (при наличии) написаны полностью;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- срок действия документов не истек;
- документы представлены в полном объеме.
- запрос направлен адресату не по принадлежности.

### **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- выявление в запросе и приложенных к нему документах (копий документов) недостоверных сведений;
- несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;
- запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

2.9.2. Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.9.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

### **2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

- 1) Получение справки 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;

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

3) получение 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).

(пункт изменен постановлением от 04.07.2022 № 00448)

**2.11. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы**

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

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

2.14.1. Срок регистрации заявительных документов не должен превышать 15 минут.

2.14.2. Порядок регистрации заявительных документов указан в подразделе 3.1. раздела 3 настоящего Административного регламента.

**2.15. 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 муниципальной услуги, в том числе к обеспечению**

**доступности указанных объектов для инвалидов,  
маломобильных групп населения**

2.15.1. К зданиям (помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов этих объектов, предъявляются следующие требования:

1) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы уполномоченного органа, осуществляющего назначение ежемесячной выплаты;

2) входы в здание оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

3) прием заявителей (представителей заявителей) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания – присутственных местах, включающих в себя места для ожидания, для заполнения соответствующих заявлений и информирования заявителей (представителей заявителей). Для удобства заявителей (представителей заявителей) помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и граждан рекомендуется размещать на нижнем этаже здания. Не допускается размещение помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, на верхних (2-м и выше) этажах зданий, если они не оборудованы лифтами;

4) у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения;

5) помещения должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

6) места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть комфортными для заявителей (представителей заявителей), оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан;

7) каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

8) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа в помещение и выхода из него;

9) на информационных стендах в помещениях уполномоченного органа, осуществляющего назначение ежемесячной выплаты, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из федеральных и областных нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- график приема граждан;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;



- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с образцами их заполнения;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется государственная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется государственная услуга;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации муниципальной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказанием специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями.

## **2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.16.1. Показателями доступности предоставления места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются также информационными стендами, на которых размещается информация.

Каждое рабочее место специалиста в помещении для приема заявителей оборудуется персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

## **2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.17.1. Показателями оценки доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги

в сети Интернет.

2.17.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и соблюдение их продолжительности;
- 4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- 5) количество обоснованных жалоб организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.18.1. Сектор опеки и попечительства Отдела образования Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области, осуществляющий назначение опекуном или попечителем гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетних граждан, осуществляет взаимодействие с МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

2.18.2. Муниципальная услуга предоставляется посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15<sup>1</sup> Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.18.3. Обеспечение возможности получения заявителем информации и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге, размещаемым на ЕПГУ.

2.18.4. Обеспечение записи на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.18.5. Обеспечение доступа заявителя к форме заявления для копирования и заполнения ее в электронном виде с использованием ЕПГУ.

2.18.6. Обеспечение возможности для заявителя осуществлять с использованием ЕПГУ мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.18.7. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде используется простой вид электронной подписи в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с федеральным законодательством.

## **2.19. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

2.19.1. Организация предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и органами местного самоуправления, указанными в пункте 2.2.1.

2.19.2. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

2.19.3. Перечень МФЦ размещен на сайте смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (далее – СОГБУ МЦ) по адресу: <https://мфц67.рф>.

2.19.4. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Стандарт организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в субъекте Российской Федерации утвержден Постановлением Администрации Смоленской области от 25.06.2018 № 412 «Об утверждении стандарта обслуживания заявителей в смоленском областном государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению».

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение документов, принятие решения о назначении опекуном или попечителем гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетних граждан или об отказе в их назначении;

4) уведомление заявителя о принятом решении о назначении опекуном или попечителем гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетних граждан или об отказе в их назначении.

### **3.1. Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) личное обращение заявителя в уполномоченный орган или МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемыми к нему документами на бумажном носителе;

2) направление в электронной форме запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подписанных простой электронной подписью, посредством ЕПГУ.

3.1.2. При поступлении запроса и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, или работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) проверяет наличие оснований для отказа в приеме и регистрации документов, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.1.3. В случае выявления оснований для отказа в приеме и регистрации документов, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, или работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прекращает процедуру приема документов, передает документы заявителю для приведения представленных документов в соответствие с требованиями, установленными подразделе 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, оформляет решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в свободной форме, и передает его заявителю.

3.1.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, или работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в день приема у заявителя запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов:

1) сверяет представленные заявителем подлинники документов с их копиями, производит копирование указанных документов (если заявителем не представлены копии указанных документов), заверяет копии указанных документов личной подписью и штампом органа (учреждения), после чего подлинники документов возвращаются заявителю;

2) при отсутствии у заявителя заполненного запроса о предоставлении муниципальной услуги или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить запрос о предоставлении муниципальной услуги;

3) регистрирует запрос о предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня с сохранением даты и времени подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ передача указанного запроса и документов из МФЦ в уполномоченный орган, осуществляющий назначение опекуном или попечителем гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетних граждан, осуществляется не позднее следующего рабочего дня после принятия запроса и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на основании акта передачи пакета документов заявителя, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.1.7. В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов посредством ЕПГУ специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет комплектность документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме и регистрации документов, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.1.8. В случае наличия оснований для отказа в приеме и регистрации документов, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет в личный кабинет заявителя уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.9. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, подтверждает запрос.

3.1.10. Заявитель уведомляется о получении уполномоченным органом, осуществляющим назначение опекуном или попечителем гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетних граждан или об отказе в их назначении, запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса запроса в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

3.1.11. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, передает запрос о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, специалисту, ответственному за рассмотрение документов (далее – ответственный исполнитель), в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема и регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов составляет 1 рабочий день.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель переходит к выполнению следующей административной процедуры в соответствии с подразделом 3.3 настоящего раздела.

3.2.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель принимает решение о формировании и направлении межведомственных запросов.

3.2.4. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте либо по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.2.5. Срок подготовки и направления межведомственного запроса ответственным исполнителем не может превышать 3 рабочих дней со дня получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов.

3.2.6. После поступления ответа на межведомственный запрос ответственный исполнитель регистрирует полученный ответ в установленном порядке.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, выполняемых ответственным исполнителем, составляет 4 рабочих дня.

### **3.3. Рассмотрение документов, принятие решения о назначении опекуном или попечителем гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетних граждан или об отказе в их назначении**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов, принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является получение ответственным исполнителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, а также ответов на соответствующие межведомственные запросы (в случае если была установлена необходимость в таких запросах) от специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов, или работника МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов.

3.3.2. При предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.1 раздела 2 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель:

- 1) проверяет представленные сведения и документы;
- 2) принимает решение о назначении опекуном или попечителем гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетних граждан, который оформляется правовым актом уполномоченного органа.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет 15 дней.

#### **3.4. Уведомление о назначении опекуном или попечителем гражданина, выразившего желание стать опекуном несовершеннолетнего лица или об отказе в их назначении**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о назначении опекуном или попечителем гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетних граждан или об отказе в их назначении;

3.4.2. Уведомление о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть направлено заявителю ответственным исполнителем в письменной форме в трехдневный срок со дня принятия решения о назначении опекуном или попечителем гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетних граждан или об отказе в их назначении;

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет 3 дня.

#### **3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующем порядке:

1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается в уполномоченный орган, осуществляющий назначение опекуном или попечителем гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетних граждан, (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание.

Уполномоченный орган, осуществляющий назначение опекуном или попечителем гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетних граждан, обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок.

2. При самостоятельном выявлении ответственным специалистом допущенных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения заявителю направляется уведомление о необходимости переоформления выданных документов, не позднее следующего дня с момента обнаружения ошибок. Исправление технических ошибок осуществляется в течение 5 рабочих дней.

3.5.2. Исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не влечет за собой приостановление или прекращение оказания муниципальной услуги.

### **3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ**

3.6.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ осуществляются следующие административные действия:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) запись на прием в уполномоченный орган, осуществляющий назначение ежемесячной выплаты, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) прием и регистрация в уполномоченном органе, осуществляющем назначение опекуном или попечителем гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетних граждан, запроса необходимого для предоставления муниципальной услуги;

5) получение результата предоставления муниципальной услуги;

6) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

7) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, работниками МФЦ.

3.6.2. При предоставлении в установленном порядке информации заявителя обеспечение доступа заявителю к сведениям о муниципальной услуге осуществляется путем размещения сведений о муниципальной услуге в Реестре с последующим размещением сведений на ЕПГУ.

Требования к порядку размещения сведений о государственных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.



С использованием ЕПГУ заявителю предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге, указанным в подразделе 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

3.6.3. При получении муниципальной услуги в МФЦ заявитель может осуществить предварительную запись на прием на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет» в личном кабинете. Для этого заявитель должен авторизоваться на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет», используя подтвержденную учетную запись в федеральной муниципальной 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 – ЕСИА). Для осуществления предварительной записи в МФЦ в электронной форме на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет» в разделе «Предварительная запись в электронную очередь» заявителю необходимо:

- 1) в интерактивном режиме выбрать населенный пункт и офис МФЦ, в который он желает обратиться;
- 2) из списка муниципальных услуг выбрать необходимую муниципальную услугу, а также количество дел;
- 3) выбрать желаемую дату и время из свободных для посещения МФЦ;
- 4) при необходимости внести контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты) для обратной связи.

3.6.4. При подаче заявителем, имеющим подтвержденную учетную запись в ЕСИА на ЕПГУ, запроса необходимого для предоставления муниципальной услуги, фактом приема такого запроса является поступление в уполномоченный орган, осуществляющий назначение опекуном или попечителем гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетних граждан, соответствующего запроса и прилагаемых к нему документов.

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

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

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

При формировании запроса заявитель может осуществить:

- копирование и сохранение запроса в электронном виде;
- печать на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- возврат на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- получение бессрочного доступа в личном кабинете заявителя на ЕПГУ к ранее поданным заявителем запросам;

- прикрепление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.6.2, 2.6.3 подраздела 2.6, пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента (в случае представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе), в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации в уполномоченном органе, осуществляющем назначение опекуном или попечителем гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетних граждан, запроса в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов.

Дальнейшие административные процедуры и действия осуществляются в порядке, предусмотренном подразделами 3.2 - 3.4 настоящего раздела.

3.6.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о приеме и регистрации запроса;
- 2) уведомление об устранении недостатков (при необходимости);
- 3) Уведомление о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.6. Заявитель может оценить качество предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ.

3.6.7. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников уполномоченного органа, осуществляющего назначение ежемесячной выплаты, работников МФЦ с использованием сети «Интернет» посредством портала федеральной муниципальной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), ЕПГУ.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента предоставления муниципальной услуги**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками уполномоченного органа, осуществляющего назначение опекуном или попечителем гражданина, выразившего желание стать опекуном несовершеннолетнего лица, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Начальник Отдела образования Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области, осуществляющего назначение опекуном или попечителем гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетних граждан, осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Начальником Отдела образования Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области, осуществляющего назначение опекуном или попечителем гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетних граждан, или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Отдела образования Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области, осуществляющего назначение опекуном или попечителем гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетних граждан) и внеплановыми.

4.2.2. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиками проведения проверок, утвержденными Отделом образования Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области, осуществляющим назначение опекуном или попечителем гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетних граждан.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

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

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

#### **4.3. Ответственность государственных гражданских служащих органа исполнительной власти, должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Специалисты сектора опеки и попечительства Отдела образования Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области, осуществляющего назначение опекуном или попечителем гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетних граждан, работники МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий.

Персональная ответственность специалистов (сотрудников, работников) закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

4.3.2. В случае выявления нарушений, виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областными законодательством.

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

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также, направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также, должностных лиц, муниципальных гражданских служащих Смоленской области**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, специалистами сектора опеки и попечительства Отдела образования Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области, осуществляющего назначение опекуном или попечителем гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетних граждан, работниками МФЦ, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) сектора опеки и попечительства Отдела образования Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области, осуществляющего назначение опекуном или попечителем гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетних граждан, муниципальных гражданских служащих Смоленской области, МФЦ, работника МФЦ.

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

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15<sup>1</sup> Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», о предоставлении двух и более государственных услуг в МФЦ при однократном обращении заявителя;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1<sup>3</sup> статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными законами и иными областными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1<sup>3</sup> статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1<sup>3</sup> статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными законами и иными областными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1<sup>3</sup> статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7

Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1<sup>3</sup> статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган муниципальной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному областным нормативным правовым актом.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального гражданского служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», посредством портала федеральной муниципальной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, ЕПГУ, а также, может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ, а также, может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального гражданского служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также, номер (номера) контактного

телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального гражданского служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального гражданского служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. 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 федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ 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.

5.10. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также, информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11<sup>2</sup> Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие специалистов уполномоченного органа, осуществляющего назначение ежемесячной выплаты, в судебном порядке.

5.13. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ.



Форма  
Утверждена  
приказом Министерства просвещения  
Российской Федерации от 10 января 2019 г. N 4  
(в редакции, введенной в действие  
приказом Минпросвещения России  
от 4 октября 2021 года N 687)

В орган опеки и попечительства  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(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 в 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, ведущие кочевой и (или) полукочевой образ жизни, указывают сведения о регистрации по месту жительства в одном из поселений (по выбору этих граждан), находящихся в муниципальном районе, в границах которого проходят маршруты кочевий гражданина)

Адрес места пребывания \_\_\_\_\_

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

Адрес места фактического проживания \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(указать субъекты Российской Федерации, в которых проживал(а) ранее, в том числе проходил службу в Советской Армии, Вооруженных Силах Российской Федерации)

Номер телефона \_\_\_\_\_

(указывается при наличии)

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

не имел и не имею судимости за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества

не подвергался и не подвергаюсь уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества

не имею неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления

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

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

Сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Родственное отношение к ребенку	С какого времени зарегистрирован и проживает

прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем)

прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем

прошу выдать мне заключение о возможности быть патронатным воспитателем

прошу выдать мне заключение о возможности быть усыновителем

прошу передать мне под опеку (попечительство)

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

прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе

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

прошу передать мне в патронатную семью

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

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

Дополнительно могу сообщить о себе следующее:

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

\_\_\_\_\_  
Я,

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

К заявлению 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 N 164/у <\\*>](#)

копия свидетельства о браке

письменное согласие членов семьи на прием ребенка (детей) в семью

копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации (прилагается гражданами, за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей)

документы, подтверждающие ведение кочевого и (или) полукочевого образа жизни, выданные органом местного самоуправления соответствующего муниципального района

-----

<\*> [Приказ](#) Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18 июня 2014 г. N 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" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28 июля 2014 г., регистрационный N 33306).

Утверждена  
приказом Министерства просвещения  
Российской Федерации  
от 10 января 2019 г. № 4

Форма

Бланк органа опеки  
и попечительства

Дата составления акта

Акт обследования условий 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

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

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

Проводилось обследование условий жизни \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_;  
(при наличии), дата рождения)

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (серия, номер, когда и кем выдан)

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

Адрес места фактического проживания \_\_\_\_\_

(заполняется, если имеется подтвержденное регистрацией место пребывания, в том числе  
при наличии подтвержденного регистрацией места жительства. Указывается полный адрес  
места пребывания)

Образование \_\_\_\_\_

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

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

Жилая площадь, на которой проживает \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

Качество дома (в частности, кирпичный, панельный, деревянный; в нормальном состоянии,  
ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные, количество окон)

\_\_\_\_\_

Благоустройство дома и жилой площади (в частности, водопровод, канализация, какое  
отопление, газ, ванна, лифт, телефон) \_\_\_\_\_

Собственником (нанимателем) жилой площади является \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии), степень родства по отношению к гражданину)

Основания, подтверждающие право пользования жилым помещением, срок права пользования жилым помещением \_\_\_\_\_

(заполняется, если жилое помещение находится в собственности иных лиц)

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

Наличие для ребенка отдельной комнаты, уголка, места для сна, игр, занятий, личных вещей \_\_\_\_\_

На жилой площади проживают (зарегистрированы по месту жительства гражданина и (или) проживают фактически): \_\_\_\_\_

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

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина \_\_\_\_\_

(в частности, характер взаимоотношений между членами семьи, особенности общения с детьми, детей между собой) \_\_\_\_\_

Личные качества гражданина (в частности, особенности характера, общая культура; наличие опыта общения с детьми, необходимых знаний и навыков в воспитании детей; сведения о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации, психологического обследования гражданина; отношения между гражданином и ребенком, отношение к ребенку членов семьи гражданина, а также, если это возможно, желание самого ребенка) \_\_\_\_\_

Мотивы гражданина для принятия несовершеннолетнего в семью \_\_\_\_\_

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 \_\_\_\_\_

(уполномоченное должностное \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)  
лицо органа опеки и попечительства субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления (если законом субъекта Российской Федерации органы местного самоуправления наделены полномочиями по опеке и попечительству в соответствии с федеральными законами) \_\_\_\_\_ М.П.