



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УРЮПИНСК ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

---

от 30 июня 2016 г.

№ 681-п

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Принятие решения о назначении опекунами или попечителями граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями малолетних, несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Волгоградской области от 15 ноября 2007 г. № 1557-ОД «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Волгоградской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству», приказом министерства образования и науки Волгоградской области от 28 апреля 2014 г. № 510 «Об утверждении типовых административных регламентов по осуществлению органами местного самоуправления переданных полномочий по предоставлению государственных услуг, а также по исполнению государственной функции по осуществлению контроля за условиями жизни и воспитания детей, оставшихся без попечения родителей и переданных на воспитание в семью (независимо от формы семейного воспитания)», постановлениями администрации городского округа г. Урюпинск от 11 ноября 2013 г. № 817-п «Об утверждении перечней муниципальных (государственных) услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией городского округа г. Урюпинск и муниципальными учреждениями, в которых размещается муниципальное задание (заказ) и подлежащих включению в Реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) администрацией городского округа город Урюпинск Волгоградской области», от 21 апреля 2016 г. № 398-п «Об утверждении перечня муниципальных услуг и государственных услуг, предоставляемых администрацией городского округа город Урюпинск Волгоградской области при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Волгоградской области, предоставление

которых организуется на базе государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области)», администрация городского округа город Урюпинск Волгоградской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Принятие решения о назначении опекунами или попечителями граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями малолетних, несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах».

2. Отделу образования администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области осуществлять предоставление государственной услуги «Принятие решения о назначении опекунами или попечителями граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями малолетних, несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах» в соответствии с утвержденным административным регламентом.

3. Признать утратившими силу постановления администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области от 18 апреля 2013 г. № 256-п «Установление опеки или попечительства по договору об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях (по договору о приемной семье/патронатном воспитании)», от 18 декабря 2013 г. № 940-п «О внесении изменения в постановление администрации городского округа г. Урюпинск от 18 апреля 2013 г. № 256-п «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Установлении опеки или попечительства по договору об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях (по договору о приемной семье/патронатном воспитании)».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Урюпинская деловая газета».

Глава администрации  
городского округа город Урюпинск  
Волгоградской области

Ю.Н. Хорошеньков

Разослано: городской Думе, отделам: экономики, юридическому, образования, газета «Урюпинская деловая газета», ГКУ ВО «МФЦ», Консультант Плюс.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
городского округа город Урюпинск  
Волгоградской области

от 30 июня 2016 г. № 681-п

## А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й   Р Е Г Л А М Е Н Т

предоставления государственной услуги "Принятие решения о назначении опекунами или попечителями граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями малолетних, несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах"

### 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего Административного регламента.

Административный регламент по осуществлению администрацией городского округа город Урюпинск Волгоградской области переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги "Принятие решения о назначении опекунами или попечителями граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями малолетних, несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах" (далее – государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги и определяет:

стандарт предоставления государственной услуги;

состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения (в том числе особенности выполнения в электронной форме);

формы контроля исполнения Административного регламента;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

### 1.2. Круг заявителей

В качестве заявителей, которым предоставляется государственная услуга, могут выступать совершеннолетние дееспособные граждане, за исключением:

лиц, лишенных родительских прав;

лиц, имеющих или имевших судимость, подвергающихся или подвергшихся 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;

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

лиц, больных хроническим алкоголизмом или наркоманией;

лиц, отстраненных от выполнения обязанностей опекунов (попечителей);

лиц, ограниченных в родительских правах;

бывших усыновителей, если усыновление отменено по их вине;

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

При назначении ребенку опекуна, попечителя, патрона или приемного родителя (далее – опекун) учитываются нравственные и иные личные качества опекуна, способность его к выполнению обязанностей опекуна, отношения между опекуном и ребенком, отношение к ребенку членов семьи опекуна, а также, если это возможно, желание самого ребенка.

Бабушки и дедушки, совершеннолетние братья и сестры несовершеннолетнего имеют преимущественное право быть его опекунами перед всеми иными лицами.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Местонахождение:

1) администрация городского округа город Урюпинск Волгоградской области (далее – администрация городского округа г. Урюпинск):

почтовый адрес: 403113, Волгоградская область, город Урюпинск, Ленина, 3;

контактный телефон: 8(84442) 4-30-50;

факс: 8(84442)4-38-05;

электронный адрес: [ag\\_uryup@volganet.ru](mailto:ag_uryup@volganet.ru);

2) отдел образования администрации городского округа г. Урюпинск (далее – отдел образования):

почтовый адрес: 403113, Волгоградская область, город Урюпинск, Ленина, 3,4-й этаж, кабинет №422;

контактный телефон, факс: 8(84442) 4-03-91;

электронный адрес: [obrurup@mail.ru](mailto:obrurup@mail.ru);

3) государственное казенное учреждение Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муници-

пальных услуг» (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области) (далее – ГКУ ВО «МФЦ»):

почтовый адрес: 403113, Волгоградская область, город Урюпинск, проспект Ленина, 103;

контактный телефон: телефон горячей линии: 8(84442) 4-10-28;

электронный адрес: [mfc351@volganet.ru](mailto:mfc351@volganet.ru)

1.3.2. График приема заявителей:

1) отдел образования:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00.

обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00.

суббота, воскресенье – выходной

2) ГКУ ВО «МФЦ»:

понедельник: с 9.00 до 20.00

вторник - пятница: с 9.00 до 18.00

суббота - с 9.00 до 15.00

без перерыва,

воскресенье - выходной.

1.3.3. Информирование получателей государственной услуги осуществляется путем:

устного консультирования;

письменных разъяснений;

средств телефонной связи, в том числе по телефонам: 8(84442)4-08-88 – заместитель главы администрации городского округа г. Урюпинск по социальным вопросам – начальник отдела образования, 8(84442) 4-03-91 – специалист отдела образования;

средств почтовой связи;

размещения информационных материалов на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа город Урюпинск Волгоградской области в информационно – телекоммуникационной сети Интернет [http:// www.urupinsk.net](http://www.urupinsk.net) (далее – официальный сайт);

использования федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал), официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел "Государственные услуги") ([www.volganet.ru](http://www.volganet.ru)) (далее – Региональный портал);

обращения в ГКУ ВО «МФЦ».

1.3.4. В информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

2) текст настоящего Административного регламента и формы заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги.

1.3.5. На информационном стенде, расположенном на первом этаже здания администрации городского округа г. Урюпинск, размещаются следующие информационные материалы:

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

контактная информация структурного подразделения администрации городского округа г. Урюпинск, являющегося ответственным за предоставление государственной услуги;

Административный регламент предоставления государственной услуги;

прочая необходимая оперативная информация о предоставлении государственной услуги.

1.3.6. Информация о ходе предоставления государственной услуги доводится до заявителей специалистами отдела образования или ГКУ ВО «МФЦ» при личном контакте, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Принятие решения о назначении опекунами или попечителями граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями малолетних, несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах».

2.2 Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет администрация городского округа город Урюпинск Волгоградской области (далее – уполномоченный орган).

Структурным подразделением администрации городского округа г. Урюпинск, ответственным за оказание государственной услуги, является отдел образования.

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, 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 государственной услуги.

## 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

решение о назначении (об отказе в назначении) опекуна;

договор об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего подопечного, в том числе договор о приемной семье, либо

договор о патронатной семье (патронатном воспитании) (далее – договор об осуществлении опеки) при назначении опекуна, исполняющего свои обязанности возмездно.

#### 2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Заявления граждан по предоставлению государственной услуги, поступившие в уполномоченный орган или ГКУ ВО «МФЦ», рассматриваются в 15-дневный срок с момента их регистрации.

Договор об осуществлении опеки заключается по месту жительства подопечного и опекуна в течение 10 дней со дня принятия уполномоченным органом по месту жительства несовершеннолетнего гражданина решения о назначении опекуна.

#### 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 21.01.2009, № 7);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, № 32, ст. 3301, "Российская газета", № 238-239, 08.12.1994);

Семейным кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 01.01.1996, № 1, ст. 16; "Российская газета", № 17, 27.01.1996);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179; "Российская газета", № 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния" ("Собрание законодательства РФ", 24.11.1997, № 47, ст. 5340; "Российская газета", № 224, 20.11.1997);

Федеральным законом от 16.04.2001 № 44-ФЗ "О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей" ("Российская газета", № 78, 20.04.2001; "Собрание законодательства РФ", 23.04.2001, № 17, ст. 1643);

Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" ("Собрание законодательства РФ", 28.04.2008, № 17, ст. 1755; "Российская газета", № 94, 30.04.2008);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 31.07.2006, N 31, (1 ч.) ст. 3451);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан" ("Собрание законодательства РФ", 25.05.2009, № 21, ст. 2572; "Российская газета", № 94, 27.05.2009);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполне-

ния государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации ", 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 10.09.1996 № 332 "О порядке медицинского освидетельствования граждан, желающих стать усыновителями, опекунами (попечителями) или приемными родителями" ("Российские вести", № 197, 17.10.1996; "Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", № 8, 1996);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.09.2009 № 334 "О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423" ("Российская газета", № 252, 29.12.2009);

Законом Волгоградской области от 15.11.2007 № 1557-ОД "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Волгоградской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству" ("Волгоградская правда", № 224, 28.11.2007);

Законом Волгоградской области от 15.11.2007 № 1558-ОД "Об органах опеки и попечительства" ("Волгоградская правда", № 224, 28.11.2007).;

Законом Волгоградской области от 30.03.2010 г. № 2020-ОД "О патронатном воспитании в Волгоградской области" ("Волгоградская правда", № 61, 07.04.2010);

Законом Волгоградской области от 16.12.2009 № 1972-ОД "О вознаграждении за труд, причитающемся приемным родителям, и предоставляемых им мерах социальной поддержки" ("Волгоградская правда", № 241, 23.12.2009);

Законом Волгоградской области от 20.04.2007 № 1450-ОД "О размере и порядке выплаты денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством) или переданного в приемную семью" ("Волгоградская правда", № 75, 25.04.2007);

Постановлением Администрации Волгоградской области от 25.07.2011 № 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Волгоградская правда", № 142, 03.08.2011).

Постановлением администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области от 11 мая 2016г. № 461-п «Об утверждении положения о совете по опеке, попечительству и патронажу при администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области» («Урюпинская деловая газета», № 31(178 от 13.05.2016г.)).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

2.6.1. Для принятия решения о предоставлении государственной услуги граждане предоставляют следующий перечень документов:



1) заявление о назначении опекуном, попечителем либо приёмным родителем по форме, согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

2) справку с места работы лица, выразившего желание стать опекуном, попечителем либо приёмным родителем, 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);

3) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, попечителем либо приёмным родителем выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;

4) копию свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, попечителем либо приёмным родителем, состоит в браке);

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

6) выписку из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копию финансового лицевого счета с места жительства;

7) автобиографию.

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.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они предоставляются в рамках межведомственного информационного взаимодействия или находятся в распоряжении уполномоченного органа.

Заявитель вправе представить следующие документы:

1) справку, подтверждающую получение пенсии, выдаваемую территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации или иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, - в отношении гражданина, выразившего желание стать опекуном, попечителем либо приёмным родителем, являющегося пенсионером

2) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

3) копию свидетельства или иного документа о прохождении подготовки лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, в порядке, установленном пунктом 4 статьи 127

Семейного кодекса Российской Федерации (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, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено) (при наличии).

2.6.3. Гражданин, выразивший желание стать опекуном, попечителем либо приемным родителем 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 № 275 (далее – заключение о возможности быть усыновителем), для решения вопроса о назначении его опекуном, попечителем приемным родителем представляет в уполномоченный орган указанное заключение и документы, предусмотренные подпунктами 1 и 5 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.4. Специалисты отдела образования и ГКУ ВО «МФЦ» не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, а также документов, необходимых для предоставления государственной услуги, если сведения, в них содержащиеся, находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормами правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, кроме случаев, если такие документы включены в определенные нормативные правовые акты Российской Федерации и Волгоградской области, регламентирующие порядок организации предоставления государственных и муниципальных услуг. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в отдел образования по собственной инициативе.

Специалисты отдела образования или ГКУ ВО «МФЦ» самостоятельно истребуют документы предусмотренные пунктом 2.6.2. в том числе в форме электронного документа, у соответствующих органов, если заявитель не представил их по своей инициативе.

Межведомственное информационное взаимодействие в рамках предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.5. Документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 и 2.6.2. настоящего Административного регламента, могут быть поданы гражданином в уполномоченный орган лично, либо через операторов почтовой связи, либо через ГКУ ВО «МФЦ», либо с использованием Единого портала, Регионального портала.

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

В случае предоставления документов, по почте все приложенные к заявлению копии документов должны быть нотариально удостоверены.

При подаче заявления в форме электронного документа посредством Единого портала и Регионального портала, заявление и прилагаемые к нему документы подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. Использование электронной цифровой подписи при подаче заявления и прилагаемых к нему электронных документов осуществляется с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной структуры.

В случае направления в уполномоченный орган заявления в электронной форме, основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством Единого портала сведений из документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", необходимых для предоставления государственной услуги.

Идентификация пользователя в федеральной государственной информационной системе Единый портал для подачи заявителем заявления и документов может производиться, в том числе, с использованием универсальной электронной карты.

Формы заявления и документов, оформляемых и представляемых заявителями для получения государственной услуги в электронном виде, должны быть доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном сайте уполномоченного органа, в Едином портале.

В случае представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала, Регионального портала, гражданин представляет сотруднику уполномоченного органа оригиналы указанных документов. Отсутствие в уполномоченном органе оригиналов указанных документов на момент вынесения решения о предоставлении результата государственной услуги является основанием для отказа в выдаче разрешения о назначении опекунами или попечителями граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями малолетних, несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

#### 2.6.6. Требования к оформлению документов:

заявление подписывается заявителем либо уполномоченным им лицом, в заявлении должны быть указаны фамилия имя отчество заявителя, прописка, почтовый адрес для ответа;

заявление не должно содержать нецензурные или оскорбительные выражения;

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

документы должны быть заполнены в полном объеме;  
документы должны содержать достоверные сведения;  
документы не должны быть исполнены карандашом;  
документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отказывается, если:

1) заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;

2) заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

3) несоответствие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям, определенным настоящим Административным регламентом, а также содержание в документах неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания государственных услуг;

4) в случае если в представленных документах и поступивших копиях записей актов гражданского состояния имеются несоответствия сведений;

5) документы исполнены карандашом;

6) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

7) истек срок действия представленного (-ных) документа(-ов).

После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель вправе повторно обратиться за получением государственной услуги.

#### 2.8. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Заявителю должно быть отказано в предоставлении государственной услуги в следующих случаях:

1) представление заявителем заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления государственной услуги;

2) несоответствие его требованиям, установленным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента

3) непредставления в уполномоченный орган оригиналов документов на момент вынесения решения о предоставлении результата государственной услуги, в случае направления заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, посредством Единого портала, Регионального портала, официального сайта;

4) отсутствие заключения о возможности заявителя быть усыновителем при обращении гражданина, выразившего желание стать опекуном, в порядке, предусмотренном пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента.

#### 2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

Услугами необходимыми и обязательными являются: выписка из лицевого счета, выписка из домовой книги на недвижимость. Выписка из лицевого счета, выписка из домовой книги на недвижимость выдается в МАУ «Единый информационно-расчетный центр города Урюпинска» почтовый адрес: 403113, Волгоградская область, город Урюпинск, улица Черняховского, д. 3 контактный телефон: 8(84442) 4-27-85, 4-31-60, электронный адрес: mau-mfc@yandex.ru, бесплатно.

#### 2.10. Взимание платы за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) и при получении результата предоставления государственной услуги в очной форме составляет не более 15 минут.

#### 2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя.

Днем обращения за разрешением о назначении опекунами или попечителями граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями малолетних, несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, считается день приема отделом образования заявления со всеми документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, предоставление которых является обязательным для заявителя.

Заявления регистрируются в специальном журнале регистрации заявлений. Специальный журнал регистрации заявлений оказания государственных услуг ведется специалистами отдела образования.

Заявление и документы, поступившие от заявителя в уполномоченный орган в форме электронного документа, регистрируются в течение 1 (одного) рабочего дня с даты их поступления.

#### 2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и

оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещения уполномоченного органа оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников).

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного уполномоченного органа.

Персоналом уполномоченного органа должна оказываться помощь инвалидам в посадке в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски.

Должен быть организован беспрепятственный вход инвалидов в уполномоченный орган и выход из него.

Инвалид должен иметь возможность самостоятельного передвижения по территории уполномоченного органа.

Инвалидам, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, должна оказываться помощь и сопровождение на территории уполномоченного органа.

Оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в уполномоченном органе к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности должны быть надлежащим образом размещены.

Должно производиться дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а так же надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом брайля.

В уполномоченный орган должен быть осуществлен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

В уполномоченный орган должен осуществляться допуск 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 государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Уполномоченный орган предоставляет при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

Должностными лицами уполномоченного органа оказывается иная необходимая инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

#### 2.13.2. Требования к местам ожидания

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

#### 2.13.3. Требования к местам приема заявителей

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

#### 2.13.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении государственной услуги.

На информационных стендах уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

выдержки из законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

контактная информация структурного подразделения администрации городского округа г. Урюпинск, являющегося ответственным за предоставление государственной услуги;

административный регламент предоставления государственной услуги;

прочая необходимая оперативная информация о предоставлении государственной услуги.

При изменении информации по исполнению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информацион-

ном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте уполномоченного органа.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) предоставление информации об оказании государственной услуги посредством Единого портала, Регионального портала, официального сайта;

2) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

3) обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

1) количество взаимодействий заявителя при получении государственной услуги со специалистами уполномоченного органа - не более двух раз;

2) продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистами отдела образования - не более 30 минут;

3) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на отсутствие необходимой информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или на информационных стендах уполномоченного органа;

5) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в отделе образования и ГКУ ВО «МФЦ» и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.15.1. Уполномоченный орган при предоставлении государственной услуги, оказание которой осуществляется в ГКУ ВО «МФЦ», осуществляет взаимодействие с государственным казенным учреждением Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между ними (далее – соглашение о взаимодействии).

2.15.2. Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения государственной услуги. Указанные образцы заявлений размещаются на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в ГКУ ВО «МФЦ» и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, не устанавливаются.



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

3.1. Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. в случае обращения гражданина впервые:

1) прием и регистрация заявления и документов от заявителей;

2) формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы и организации, в распоряжении которых находятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления услуги;

3) обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, попечителем либо приемным родителем;

4) подготовка (обучение) и учет граждан, выразивших желание стать опекунами, попечителями либо приемными родителями (при отсутствии у заявителя заключения о возможности быть опекуном и документа о прохождении подготовки (обучения). Предоставление информации о ребенке;

5) принятие решения о назначении (об отказе в назначении) опекуна, попечителя либо приемного родителя;

6) заключение договора об осуществлении опеки в отношении несовершеннолетнего подопечного при назначении опекуна, попечителя исполняющего свои обязанности возмездно;

3.1.2. в случае обращения гражданина, имеющего заключение о возможности быть усыновителем:

1) принятие решения о назначении (об отказе в назначении) опекуна, попечителя либо приемного родителя;

2) заключение договора об осуществлении опеки, попечителя в отношении несовершеннолетнего подопечного при назначении опекуна, попечителя исполняющего свои обязанности возмездно.

Блок – схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является обращение заявителя в отдел образования способами, указанными в пункте 2.6.4. настоящего Административного регламента.

3.2.2. Административная процедура проводится специалистами, ответственными за выполнение указанной административной процедуры в соответствии с графиком работы в порядке очередности.

3.2.3. При приеме заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги специалист отдела образования, ответственный за выполнение административной процедуры:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) проверяет правильность оформления заявления и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, и требованиям к их оформлению, предусмотренных пунктом 2.6.6 настоящего Административного регламента;

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и вручает заявителю расписку в их получении либо копии заявлений с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.4. Заявление и документы, направленные в отдел образования посредством почтового отправления проверяются в установленном порядке.

3.2.5. В случае соответствия документов установленным требованиям, они принимаются для решения вопроса о принятии решения о назначении опекунами или попечителями граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями малолетних, несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах. Заявление с приложением комплекта документов регистрируется лицом, ответственным за оказание настоящей административной процедуры в порядке, установленном пунктом 2.12 настоящего Административного регламента.

3.2.6. В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист отдела образования или ГКУ ВО «МФЦ» устно сообщает гражданину о необходимости представить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы. В случае если документы поступили в уполномоченный орган посредством почтовой связи, заявителю направляется уведомление, содержащее основание для отказа в предоставлении государственной услуги.

После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель вправе повторно обратиться за получением государственной услуги.

3.2.7. ГКУ ВО «МФЦ» обеспечивает передачу в отдел образования полученных им заявлений в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ГКУ ВО «МФЦ» и уполномоченным органом.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

при личном обращении заявителя в отдел образования или ГКУ ВО «МФЦ» – не более 15 минут;

при поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте или посредством Единого портала, Регионального портала - в течение рабочего дня, в котором поступило заявление.

3.2.9. Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их регистрация в установленном порядке либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по основаниям, предусмотренным пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы и организации, в распоряжении которых находятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.2. В срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявки, специалист отдела образования либо ГКУ ВО «МФЦ» в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях документы, содержащие сведения, в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

3.3.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.3.4. Полученные ответы на межведомственные запросы приобщаются специалистом ГКУ ВО «МФЦ» к заявке и передаются в отдел образования (в случае направления межведомственного запроса специалистом ГКУ ВО «МФЦ»).

3.3.5. В случае если заявителем по собственной инициативе представлены в отдел образования документы, содержащие сведения, указанные в пункте 2.6.2 Административного регламента, специалист отдела образования переходит к исполнению следующей административной процедуры (подпункт 3 пункта 3.1 Административного регламента).

3.3.6. Результатом исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, в распоряжении которых находятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, являются документы, полученные в по-

рядке межведомственного информационного взаимодействия

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, в распоряжении которых находятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней.

#### 3.4. Обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном

3.4.1. Для принятия решения о назначении гражданина опекуном, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3 дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, представленных заявителем для получения результата государственной услуги, проводит обследование условий жизни заявителя (далее – акт обследования), в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном.

3.4.2. В течение 3 дней после проведения обследования условий жизни заявителя специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, оформляет в 2 экземплярах акт по результатам обследования условий жизни заявителя, который подписывается специалистом.

Один экземпляр акта обследования направляется заявителю в течение 3 дней со дня его утверждения. Второй экземпляр акта обследования хранится в отделе образования.

Акт обследования может быть оспорен гражданином в судебном порядке.

Форма акта обследования утверждается Министерством образования и науки Российской Федерации.

3.4.3. Результатом административной процедуры является оформление и утверждение акта обследования.

#### 3.5. Подготовка (обучение) и учет граждан, выразивших желание стать опекунами (при отсутствии у заявителя заключения о возможности быть опекуном и документа о прохождении подготовки (обучения). Предоставление информации о ребенке.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры служит обращение гражданина, выразившего желание стать опекуном несовершеннолетнего и не имеющего заключения о возможности гражданина быть опекуном, а также документа о прохождении подготовки (обучения).

3.5.2. При обращении гражданина, выразившего желание стать опекуном несовершеннолетнего, уполномоченный орган обязан:

ознакомить его с правами, обязанностями и ответственностью опекуна, установленными законодательством Российской Федерации и законодательством Волгоградской области;

организовать обучающие семинары, тренинговые занятия по вопросам педагогики и психологии, основам медицинских знаний;

обеспечить психологическое обследование граждан, выразивших желание стать опекунами, с их согласия для оценки их психологической готовности к приему несовершеннолетнего гражданина в семью.

3.5.3. Подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами, осуществляется по примерной программе, утверждаемой Министерством образования и науки Российской Федерации.

По окончании обучения гражданам, выразившим желание стать опекунами, организацией выдается свидетельство о прохождении подготовки, форма которого утверждается Министерством образования и науки Российской Федерации.

3.5.4. На основании акта обследования условий жизни заявителя и заключения о возможности гражданина быть опекуном уполномоченный орган в течение 3 дней со дня подписания заключения вносит сведения о гражданине, выразившем желание стать опекуном, в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами.

3.5.5. После внесения сведений о гражданине, выразившем желание стать опекуном, в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами, уполномоченный орган представляет гражданину информацию о ребенке, нуждающемся в установлении над ним опеки или попечительства, и выдает направление для посещения ребенка по месту жительства (нахождения) ребенка.

Гражданин, выразивший желание стать опекуном и имеющий заключение о возможности быть опекуном, имеет право:

а) получить подробную информацию о ребенке и сведения о наличии у него родственников;

б) обратиться в медицинскую организацию для проведения независимого медицинского освидетельствования ребенка, передаваемого под опеку, с участием представителя учреждения, в котором находится ребенок, в порядке, утверждаемом Министерством образования и науки Российской Федерации и Министерством здравоохранения Российской Федерации.

Гражданин, выразивший желание стать опекуном, обязан лично:

а) познакомиться с ребенком и установить с ним контакт;

б) ознакомиться с документами, хранящимися у органа опеки и попечительства в личном деле ребенка;

в) подтвердить в письменной форме факт ознакомления с медицинским заключением о состоянии здоровья ребенка.

3.4.6. Результатом административной процедуры является:

1) выдача свидетельства о прохождении подготовки гражданам, выразившим желание стать опекунами;

2) регистрация гражданина в журнале учета, граждан выразивших желание стать опекунами;

3) предоставление гражданину информации о ребенке, нуждающемся в установлении над ним опеки или попечительства, и выдача направления для посещения ребенка.

### 3.6. Принятие решения о назначении (об отказе в назначении) опекуна или попечителя

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, представленных гражданином для предоставления государственной услуги.

3.6.2. По результатам рассмотрения документов специалист отдела образования, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на предоставление государственной услуги и готовит проект решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.6.3. Принятие решение о назначении опекуна или попечителя оформляется в форме постановления администрации городского округа г. Урюпинск, а об отказе в назначении опекуном или попечителем - в форме письменного уведомления с указанием причин отказа.

Уведомление об отказе в назначении опекуном или попечителем подписывается главой администрации городского округа г. Урюпинск.

3.6.4. В случае указания в заявлении о назначении гражданина опекуном или попечителем на возмездной основе уполномоченный орган принимает решение о назначении опекуна или попечителя исполняющего свои обязанности возмездно и заключает соответствующий договор.

3.6.5. По результатам административной процедуры специалист отдела образования, ответственный за оформление документов о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня подписания постановления о назначении либо уведомления об отказе в назначении опекуна направляет его копию заявителю.

### 3.7. Заключение договора об осуществлении опеки при назначении опекуна или попечителя исполняющего свои обязанности возмездно.

3.7.1. Основанием начала административной процедуры является принятие уполномоченным органом решения о назначении опекуна или попечителя исполняющего свои обязанности возмездно.

3.7.2. Договор может заключаться как в отношении одного несовершеннолетнего подопечного, так и в отношении нескольких подопечных.

Не допускается заключение договора через представителя опекуна.

3.7.3. Договор заключается по месту жительства подопечного и опекуна или попечителя в течение 10 дней со дня принятия уполномоченным органом по месту жительства несовершеннолетнего гражданина решения о назначении опекуна.

В случае если при заключении договора между сторонами возникли разногласия, уполномоченный орган, получивший от опекуна или попечителя письменное предложение о согласовании спорных условий, в течение 6 дней

со дня получения предложения принимает меры по согласованию условий договора либо в письменной форме уведомляет опекуна или попечителя об отказе в его заключении.

В случае изменения места жительства подопечного договор расторгается, и уполномоченным органом по его новому месту жительства заключается новый договор.

3.7.4. Результатом административной процедуры является выдача специалистом уполномоченного органа договора об осуществлении опеки при назначении опекуна или попечителя, исполняющего свои обязанности возмездно.

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

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляют должностные лица уполномоченного органа, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Перечень должностных лиц уполномоченного органа, осуществляющих текущий контроль, устанавливается распоряжением администрации городского округа г. Урюпинск.

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

4.2.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений уполномоченными лицами осуществляет заместитель главы администрации по социальным вопросам – начальник отдела образования администрации городского округа г. Урюпинск путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги.

4.2.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливает глава администрации городского округа г. Урюпинск. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год. Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей.

4.2.3. В ходе проверок должностные лица, уполномоченные для проведения проверки, изучают следующие вопросы:

1) деятельность уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

2) соблюдение установленных порядка и сроков рассмотрения заявлений; полнота и правильность заполнения журналов;

3) работа уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

4) соблюдение порядка регистрации и сроков прохождения материалов по административным процедурам, установленных настоящим Административным регламентом;

5) состояние работы с жалобами и заявлениями по административным процедурам, установленным настоящим Административным регламентом;

4.2.4. По результатам проверки принимаются меры, направленные на устранение выявленных в результате контрольных мероприятий недостатков и нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.1. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги закрепляются в их должностных инструкциях.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за предоставление государственной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию документации, несет персональную ответственность за регистрацию документов для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, законодательством Российской Федерации.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей, глава администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.3. В течение 10-ти дней со дня принятых мер, уполномоченный орган сообщает заявителю в письменной форме, права и (или) законные интересы которого нарушены, о мерах принятых в отношении должностных лиц виновных в нарушении законодательства Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.



4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет заместитель главы администрации по социальным вопросам – начальник отдела образования администрации городского округа г. Урюпинск.

4.4.2. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами уполномоченного органа в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

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

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

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

5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

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

7) отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения:

отсутствие в жалобе фамилии заявителя, направившего жалобу, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

получение жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица уполномоченного органа, а также членов его семьи;

невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченного органа подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через ГКУ ВО «МФЦ», с использованием сети Интернет, официального сайта уполномоченного органа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченный орган направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу, в судебном порядке.

## Приложение 1

к административному регламенту предоставления государственной услуги "Принятие решения о назначении опекунами или попечителями граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями малолетних, несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах"

Главе администрации городского округа  
город Урюпинск Волгоградской области  
ФИО \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество гражданина)

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

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_

### Заявление

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

Прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем)

Прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем \ патронатным воспитателем

Прошу передать мне под опеку (попечительство) \_\_\_\_\_

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

Прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе \_\_\_\_\_

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

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

Дополнительно могу сообщить о себе следующее

\_\_\_\_\_  
(указывается наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе

информация о наличии документов об образовании, о профессиональной деятельности, о прохождении

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

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

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

---

## Расписка

Специалистом \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

приняты от гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

Заявление \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата приема документов \_\_.\_\_.20\_\_,

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_

Подпись специалиста \_\_\_\_\_

Телефон для справок \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество специалиста для справок: \_\_\_\_\_

## Приложение 2

к административному регламенту предоставления государственной услуги "Принятие решения о назначении опекунами или попечителями граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями малолетних, несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах"

### БЛОК – СХЕМА предоставления государственной услуги

