



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ

Юридический адрес: 273000 г.Херсон, ул. Потёмкинская, 13а. depsoc@khogov.ru +7 990 034 07 67
Фактический адрес: 275500 Херсонская обл., г. Геническ, ул. Мира, 35

ПРИКАЗ

01.07.2024г.

№ 153-ОД/24

г. Геническ

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», Законом Херсонской области от 13.06.2024 г. № 50 – ЗХО «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству Херсонской области»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан» согласно приложению.

2. Управлениям труда и социальной защиты муниципальных и городских округов Херсонской области предоставлять государственную услугу «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан» в соответствии с настоящим регламентом с 01.07.2024 г.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Министр

А.В. Бархатнова

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Установление опеки,
попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство),
освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей
в отношении несовершеннолетних граждан»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан» (далее – Административный регламент) разработан в целях предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) Министерства труда и социальной защиты Херсонской области (далее – Министерство) и Управлений труда и социальной защиты Херсонской области, осуществляющих государственные полномочия Херсонской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних (далее – Уполномоченный орган, орган опеки и попечительства), порядок взаимодействия органов опеки и попечительства с заявителями, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

Административный регламент регулирует отношения, возникающие при подаче документов для установления опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей, и освобождения опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются:

1) В случае обращения за установлением опеки, попечительства – совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, выразившие желание стать опекунами (попечителями), приемными родителями, за исключением лиц, указанных в пунктах 1, 3 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации (далее – СК РФ), имеющие заключение о возможности быть опекуном (попечителем) или усыновителем.

2) В случае обращения за установлением предварительной опеки и попечительства - совершеннолетний дееспособный гражданин.

3) В случае обращения за освобождением опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей - опекуны (попечители) несовершеннолетних.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в органе опеки и попечительства (далее – Уполномоченный орган);

2) по телефону в Уполномоченном органе;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации на официальных сайтах Уполномоченных органов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

адреса Уполномоченного органа, обращение в который необходимо для предоставления государственной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа;

документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядка и сроков предоставления государственной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

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

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

6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

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

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 5 настоящего Административного регламента.

8. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

9. Телефоны-автоинформаторы в Министерстве труда и социальной защиты Херсонской области и территориальных Управлениях не предусмотрены.

10. Получение информации в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг возможно при заключении соглашения о взаимодействии.

11. На официальном сайте Уполномоченного органа (при наличии), на стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги;

- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги;

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет» (при наличии).

12. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

13. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в Уполномоченном органе при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

Государственная услуга «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

14. Государственная услуга предоставляется Управлениями труда и социальной защиты муниципальных и городских округов Херсонской области.

15. Министерство труда и социальной защиты Херсонской области осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

16. При предоставлении государственной услуги Уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

Главным управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Херсонской области (далее - МВД);

Органами записи актов гражданского состояния;

Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Херсонской области;

Министерством здравоохранения Херсонской области;

Организациями, осуществляющими подготовку граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах (в случае передачи данных полномочий).

17. При предоставлении государственной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных нормативным правовым актом Херсонской области.

Описание результата предоставления государственной услуги

18. Результатом предоставления государственной услуги:

1) по установлению опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей (в том числе предварительных опеки и попечительства), является направление (вручение) заявителю приказа Уполномоченного органа об установлении опеки (попечительства) (в том числе предварительных опеки и попечительства) над несовершеннолетним;

2) по освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей является направление (вручение) заявителю приказа Уполномоченного органа об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения обязанностей.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей".
- Федеральный конституционный закон от 04.10.2022 № 8-ФКЗ "О принятии в Российскую Федерацию Херсонской области и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта - Херсонской области";
- постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2013 г. № 117 «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 граждан»;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты органов государственной власти Херсонской области.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

20. Заявитель представляет в Уполномоченный орган по месту своего жительства документы, необходимые для получения государственной услуги, одним из следующих способов:

- лично;
- посредством почтовой связи.

21. Для получения государственной услуги по установлению опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей, заявитель подает:

1) Заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении указывается:

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

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

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

сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 СК РФ;

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

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

22. С заявлением о предоставлении государственной услуги по установлению опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей, заявителем представляются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) краткая автобиография гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем);

3) документ, удостоверяющий личность, супруга (супруги), если заявитель состоит в браке;

4) справка с места работы лица, выразившего желание стать опекуном (попечителем), с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица, и справка с места работы супруга (супруги) лица, выразившего желание стать опекуном (попечителем), с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги) указанного лица (если гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем), состоит в браке) – указанные документы действительны в течение года со дня выдачи;

5) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения

детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), на прием ребенка (детей) в семью согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

23. Для получения государственной услуги по установлению предварительных опеки или попечительства заявителем подается заявление по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

24. Для получения государственной услуги по освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей заявителем подается заявление по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

25. При личном обращении в Уполномоченный орган с заявлениями, указанными в пунктах 21, 23, 24 Административного регламента, предоставляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

26. При обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), гражданин представляет сотруднику Уполномоченного органа оригиналы документов, указанных в пункте 22 Административного регламента.

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления
государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных
органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих
в предоставлении государственных услуг**

27. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для установления опеки (попечительства), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, являются:

1) справка, подтверждающая отсутствие у гражданина и обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 СК РФ, которую заявитель может получить в органах МВД, МФЦ, с помощью ЕПГУ;

2) справка о получаемой пенсии, ее виде и размере (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты), которую заявитель может получить в Отделении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Херсонской области или ином органе, осуществляющем пенсионное обеспечение, МФЦ, с помощью ЕПГУ;

3) копия свидетельства о заключении (расторжении) брака;

4) заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации; заключение по форме №164/у, которую заявитель может получить по месту прохождения медицинского освидетельствования;

5) заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина(-ан), о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем);

6) 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 СК РФ (за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей), выданная организациями, осуществляющими подготовку граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание. Форма указанного свидетельства утверждается Министерством просвещения Российской Федерации.

28. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 27 настоящего Административного регламента по собственной инициативе. Не представление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

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

29. Уполномоченный орган в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги по установлению опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в подпункте 1 пункта 18 настоящего Административного регламента.

30. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня регистрации

заявления для предоставления государственной услуги по установлению предварительных опеки и попечительства в Уполномоченном органе направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в подпункте 1 пункта 18 настоящего Административного регламента.

31. Уполномоченный орган в течение 3 рабочего дня со дня регистрации заявления для предоставления государственной услуги по освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в Уполномоченном органе направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в подпункте 2 пункта 18 настоящего Административного регламента.

Указание на запрет требовать от заявителя

32. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Херсонской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ).

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

33. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

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

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

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

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

34. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

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

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

3) отсутствие в Уполномоченном органе оригиналов документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента, на момент вынесения решения о назначении опекуна или попечителя.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление государственной услуги

35. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

36. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, при получении результата предоставления государственной услуги либо обращении заявителя по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, составляет не более 30 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

37. Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее от заявителя регистрируется в день его поступления в Журнале регистрации заявлений граждан о предоставлении государственной услуги по установлению

опеки, попечительства (в том числе предварительной опеки и попечительства), освобождения опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей согласно Приложению № 5.

В случае поступления документов заявителя о предоставлении государственной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

38. Здание оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей.

Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Уполномоченного органа.

Помещения для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарным правилам и нормам, требованиям пожарной безопасности.

39. Места для ожидания, информирования и заполнения документов оборудуются стульями (скамьями), столами и обеспечиваются информационными стендами и образцами заполнения документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Стенды с организационно-распорядительной информацией размещаются на доступных для просмотра заявителями площадях. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из текстов нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- порядок получения консультаций.

40. Прием заявителей осуществляется должностным лицом в кабинете, предназначенном для работы и предоставления государственной услуги.

Каждое рабочее место оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, копировальной техникой.

41. В помещении Уполномоченного органа обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения государственной услуги, в том числе:

условия для беспрепятственного доступа к нему и предоставляемой в нем государственной услуги;

возможность самостоятельного или с помощью должностного лица, предоставляющего услугу, передвижения в здании, входа в помещение и выхода из него;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению и государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

42. В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно – ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества государственной услуги

43. Показателями доступности государственной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

открытый доступ заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

возможность выбора заявителем формы обращения за получением государственной услуги (лично, с использованием Единого портала или многофункциональный центр);

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое решение по обращению заявителя или на действия (бездействие) должностных лиц;

возможность обращения за предоставлением государственной услуги лиц с ограниченными возможностями здоровья, для реализации которой обеспечивается:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях Уполномоченного органа;

допуск в помещения Уполномоченного органа сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения Уполномоченного органа собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

44. Показателями качества государственной услуги являются:

- время предоставления государственной услуги;
- время ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- вежливость и компетентность специалиста органа опеки и попечительства, взаимодействующего с заявителем при предоставлении государственной услуги;
- комфортность условий в помещении, в котором предоставляется государственная услуга;
- количество случаев взаимодействия заявителя с органами опеки и попечительства.

45. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Исчерпывающий перечень административных процедур

46. Предоставление государственной услуги по установлению опеки или попечительства, включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) проведение обследования условий жизни заявителя и оформление акта обследования;
- 4) рассмотрение документов (сведений) и принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- 5) направление (выдача) результата предоставления услуги.

47. Предоставление государственной услуги по установлению предварительных опеки и попечительства включают в себя следующие административные процедуры:

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) проведение обследования условий жизни заявителя и оформление акта обследования;
- 3) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- 4) направление (выдача) результата предоставления услуги.

48. Предоставление государственной услуги по освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- 3) направление (выдача) результата предоставления услуги.

IV Описание административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги по установлению опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей

Проверка документов и регистрация заявления

49. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, указанных в пунктах 21, 22 настоящего Административного регламента, от заявителя.

50. Датой начала административной процедуры при личном обращении считается дата обращения заявителя за получением услуги.

51. При личном обращении заявителя специалист Уполномоченного органа осуществляет рассмотрение заявления в присутствии заявителя.

При получении заявления по почте специалист Уполномоченного органа рассматривает его на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 22 настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного органа осуществляет регистрацию заявления в Журнале регистрации заявлений граждан о предоставлении государственной услуги по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительной опеки и попечительства), освобождению опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту.

52. В случае отказа заявителю в приеме документов специалист Уполномоченного органа:

при личном обращении заявителя указывает в заявлении, представленном заявителем, причины отказа (за своей подписью и с проставлением даты);

при получении заявления заявителя по почте - осуществляет подготовку официального письма об отказе (далее - уведомление), в котором указываются основания для отказа в приеме документов в соответствии с требованиями, установленными пунктом 33 настоящего Административного регламента.

53. В случае положительного решения о приеме заявления специалист Уполномоченного органа вносит информацию о заявителе в Журнал регистрации заявлений граждан о предоставлении государственной услуги по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительной опеки и попечительства), патроната, освобождению опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту (осуществляется регистрация документов посредством занесения соответствующих сведений с присвоением регистрационного номера).

54. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

55. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация документов заявителя либо уведомления об отказе в приеме документов, а также выдача заявления с указанием причин отказа в приеме документов при личном обращении или направляет уведомление об отказе в приеме документов при получении заявления по почте.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

56. Основанием для начала осуществления административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов являются регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем, а также непредставление заявителем по собственной инициативе или представление неполного перечня документов, указанного в пункте 22 настоящего Административного регламента, а также проверка сведений, указанных в заявлении, необходимых для предоставления государственной услуги по установлению опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей.

57. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с положениями статей 7.1 и 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

58. Недостающие сведения в течение 2 рабочих дней с момента получения материалов заявителя, запрашиваются специалистом Уполномоченного органа в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственного запроса, о представлении сведений в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

59. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса о представлении сведений с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, соответствующий межведомственный запрос на бумажном носителе направляется по почте, курьером или по факсу.

60. В межведомственном запросе на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные пунктами 1-6 и 8 части 1 статьи 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

61. Результатом административной процедуры является получение в форме электронного документа или документа на бумажном носителе:

сведений из Главного управления МВД по Херсонской области, подтверждающих отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 СК РФ;

сведений из Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Херсонской области или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение о получаемой пенсии, ее виде и размере (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты);

сведений из органов ЗАГС о заключении (расторжении) брака;

заключения (по форме №164/у) о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, от медицинской организации по месту прохождения медицинского освидетельствования заявителем, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации; заключение по форме №164/у;

заключения органа опеки и попечительства, выданного по месту жительства гражданина(-ан), о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем);

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 СК РФ (за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление

не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей) от организации, осуществляющей подготовку граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание.

62. Максимальный срок формирования полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги по установлению опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей, с учетом получения документов (сведений) по межведомственным информационным запросам – 10 рабочих дней со дня регистрации, поступивших документов от заявителя.

63. После получения сведений, представленных в рамках межведомственного электронного взаимодействия, исполнителем осуществляется рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

Проведение обследования условий жизни заявителя и оформление акта обследования

64. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган документов, полного пакета документов, предусмотренных пунктами 21, 22, 23 настоящего Административного регламента.

65. Специалист Уполномоченного органа проводит обследование условий жизни заявителя, оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя, а также оформляет акт обследования по форме Приложения № 6 к настоящему Административному регламенту.

66. Максимальный срок проведения обследования условий жизни заявителя, желающего установить опеку (попечительство), а также оформление акта обследования, - 3 рабочих дня со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента, в ходе которого определяется отсутствие установленных Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих установлению опеки (попечительства).

67. Критерием принятия решения по административной процедуре является факт отсутствия установленных Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению заявителя опекуном (попечителем).

68. Результатом административной процедуры является утверждение руководителем Уполномоченного органа акта обследования, который оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования по форме, утвержденной приказом

Министерства просвещения Российской Федерации от 10 января 2019 года № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки - попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

Акт подписывается проводившим проверку ответственным специалистом и утверждается руководителем Уполномоченного органа. Составляется в 2-х экземплярах, один из которых направляется (вручается) заявителю в течение 3 рабочих дней со дня утверждения акта, второй - хранится в Уполномоченном органе.

Рассмотрение документов (сведений) и принятие решения о предоставлении государственной услуги

69. Основанием для начала осуществления административной процедуры является утверждение акта обследования и наличие в Уполномоченном органе документов, предусмотренных пунктами 21, 22, 23, 27 настоящего Административного регламента.

70. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Уполномоченного органа, осуществляющий предоставление государственной услуги.

Специалист Уполномоченного органа проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 34 настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист Уполномоченного органа готовит приказ о назначении опекуна (попечителя), подписанный руководителем Уполномоченного органа.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги готовит приказ об отказе в назначении опекуна (попечителя), подписанный руководителем Уполномоченного органа.

71. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 рабочих дней с момента регистрации документов в Уполномоченном органе.

72. Критерием принятия решения о предоставлении, об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 34 настоящего Административного регламента.

73. Результатом предоставления государственной услуги является приказ Уполномоченного органа о назначении опекуна (попечителя) или об отказе в назначении опекуна (попечителя).

Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги

74. Основанием для начала административной процедуры является издание приказа о назначении опекуна (попечителя) или об отказе в назначении опекуна (попечителя).

75. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги.

76. В случае, если в заявлении указан способ получения результата предоставления государственной услуги в Уполномоченном органе, специалист Уполномоченного органа:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

- знакомит заявителя с выдаваемыми документами;

- предлагает заявителю проставить подпись в журнале регистрации выдачи результата государственной услуги;

- выдает заявителю документ;

- отказывает в выдаче документа в случае, если за выдачей документа обратилось лицо, не являющееся заявителем, либо обратившееся лицо, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

При указании в заявлении способа получения результата государственной услуги по почте, специалист Уполномоченного органа оформляет конверт, вкладывает в него результат предоставления государственной услуги и осуществляет почтовое отправление документа.

77. Критерием принятия решений по данной административной процедуре является наличие подписанного и зарегистрированного приказа о назначении опекуна (попечителя) или об отказе в назначении опекуна (попечителя).

78. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о назначении опекуна (попечителя) или об отказе в предоставлении государственной услуги.

79. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация факта выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги в журнале регистрации заявлений граждан о предоставлении государственной услуги.

V. Описание административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги по установлению предварительных опеки и попечительства

Проверка документов и регистрация заявления

80. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления, указанного в пункте 23 настоящего Административного регламента, от заявителя.

81. Датой начала административной процедуры при личном обращении считается дата обращения заявителя за получением услуги.

82. Ответственным исполнителем за выполнение данной административной процедуры является специалист Уполномоченного органа.

83. При личном обращении заявителя специалист Уполномоченного органа осуществляет рассмотрение заявления в присутствии заявителя.

При получении заявления по почте специалист Уполномоченного органа рассматривает его на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 33 настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного органа осуществляет регистрацию заявления в Журнале регистрации заявлений граждан о предоставлении государственной услуги по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительной опеки и попечительства), патроната, освобождению опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

84 В случае отказа заявителю в приеме документов специалист Уполномоченного органа:

при личном обращении заявителя указывает в заявлении, представленном заявителем, причины отказа (за своей подписью и с проставлением даты);

при получении заявления заявителя по почте – осуществляет подготовку официального письма об отказе (далее – уведомление), в котором указываются основания для отказа в приеме документов в соответствии с требованиями, установленными пункта 33 настоящего Административного регламента.

85. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

86. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления заявителя либо уведомления об отказе в приеме документов, а также выдача заявления с указанием причин отказа в приеме документов при личном обращении или направление уведомления об отказе в приеме документов при получении заявления по почте.

Проведение обследования условий жизни заявителя и оформление акта обследования

87 Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления, предусмотренного пунктом 23 настоящего Административного регламента.

88. Специалист Уполномоченного органа проводит обследование условий жизни заявителя, оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя, а также оформляет акт обследования по форме, утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 10 января 2019 года № 4 "О реализации отдельных вопросов осуществления опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетних граждан".

89. Максимальный срок проведения обследования условий жизни заявителя, желающего установить предварительную опеку (попечительство), а также оформление акта обследования, - 3 рабочих дня со дня регистрации документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента, в ходе которого определяется отсутствие установленных Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих установлению предварительной опеки (попечительства).

90. Критерием принятия решений по административной процедуре является факт отсутствия установленных Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению заявителя опекуном (попечителем).

91. Результатом административной процедуры является акт обследования, оформленный в 2 экземплярах, один из которых направляется (вручается) заявителю в течение 3 рабочих дней со дня утверждения акта, второй - хранится в Уполномоченном органе.

Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги

92. Основанием для начала исполнения административной процедуры является утверждение акта обследования и наличие в Уполномоченном органе заявления, предусмотренного пунктом 23 настоящего Административного регламента.

93. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Уполномоченного органа, осуществляющий предоставление государственной услуги.

Специалист Уполномоченного органа проверяет наличие основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного подпунктом 1) пункта 34 настоящего Административного регламента.

При отсутствии основания для отказа в предоставлении государственной услуги специалист Уполномоченного органа готовит приказ по установлению предварительных опеки (попечительства), подписанный руководителем Уполномоченного органа.

При наличии основания для отказа в предоставлении государственной услуги готовит приказ об отказе в установлении предварительных опеки (попечительства), подписанный руководителем Уполномоченного органа.

94. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней с момента регистрации заявления в Уполномоченном органе.

95. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является наличие или отсутствие основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного подпунктом 1) пункта 34 настоящего Административного регламента.

96. Результатом административной процедуры является приказ Уполномоченного органа об установлении предварительных опеки (попечительства) или приказ об отказе в установлении предварительных опеки (попечительства), подписанный руководителем Уполномоченного органа.

Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги

97. Основанием для начала административной процедуры является издание приказа по установлению предварительных опеки (попечительства) или приказ об отказе в установлении предварительных опеки (попечительства), подписанный руководителем Уполномоченного органа.

98. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги.

99. В случае, если в заявлении указан способ получения результата предоставления государственной услуги в Уполномоченном органе, специалист Уполномоченного органа:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяют документ, удостоверяющий его личность;

знакомит заявителя с выдаваемыми документами;

предлагает заявителю проставить подпись в журнале регистрации выдачи результата государственной услуги;

выдает заявителю документ;

отказывает в выдаче документа в случае, если за выдачей документа обратилось лицо, не являющееся заявителем, либо обратившееся лицо, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

При указании в заявлении способа получения результата государственной услуги по почте, специалист Уполномоченного органа оформляет конверт, вкладывает в него результат предоставления государственной услуги и осуществляет почтовое отправление документа.

100. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Уполномоченном органе.

101. Критерием принятия решений по данной административной процедуре является наличие подписанного и зарегистрированного приказа об установлении предварительных опеки (попечительства) или приказа об отказе в установлении предварительных опеки (попечительства), подписанный руководителем Уполномоченного органа.

102. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю приказа об установлении предварительных опеки (попечительства) или приказа об отказе в установлении предварительных опеки (попечительства), подписанный руководителем Уполномоченного органа.

103. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация факта выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги в журнале регистрации заявлений граждан о предоставлении государственной услуги.

VI Описание административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги по освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей

Проверка документов и регистрация заявления

104. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления, указанного в пункте 24 настоящего Административного регламента, от заявителя.

105. Датой начала административной процедуры при личном обращении считается дата обращения заявителя за получением услуги.

106. Ответственным исполнителем за выполнение данной административной процедуры является специалист Уполномоченного органа.

107. При личном обращении заявителя специалист Уполномоченного органа осуществляет рассмотрение заявления в присутствии заявителя.

При получении заявления по почте специалист Уполномоченного органа рассматривает его на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 33 настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного органа осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений граждан о предоставлении государственной услуги.

108 В случае отказа заявителю в приеме документов специалист Уполномоченного органа:

при личном обращении заявителя указывает в заявлении, представленном заявителем, причины отказа (за своей подписью и с проставлением даты);

при получении заявления заявителя по почте - осуществляет подготовку официального письма об отказе (далее – уведомление), в котором указываются основания для отказа в приеме документов в соответствии с требованиями, установленными пунктом 33 настоящего Административного регламента.

109. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

110. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация документов заявителя либо уведомление об отказе в приеме документов, а также выдача заявления с указанием причин отказа в приеме документов при личном обращении или направление уведомления об отказе в приеме документов при получении заявления по почте.

Рассмотрение документов (сведений) и принятие решения о предоставлении государственной услуги.

111. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

112. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Уполномоченного органа, осуществляющий предоставление государственной услуги.

Специалист Уполномоченного органа проверяет наличие основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного подпунктом 1) пункта 34 настоящего Административного регламента.

При отсутствии основания для отказа в предоставлении государственной услуги специалист Уполномоченного органа готовит приказ об освобождении

опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей, подписанный руководителем Уполномоченного органа.

При наличии основания для отказа в предоставлении государственной услуги готовит приказ об отказе в освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей, подписанный руководителем Уполномоченного органа.

113. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дня с момента регистрации документов в Уполномоченном органе.

114. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является наличие или отсутствие основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренное подпунктом 1) пункта 34 настоящего Административного регламента.

115. Результатом административной процедуры является приказ об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей, или приказ об отказе в освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей, подписанный руководителем Уполномоченного органа.

Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги

116. Основанием для начала административной процедуры является издание приказа об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей или приказа об отказе в освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей.

117. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги.

118. В случае, если в заявлении указан способ получения результата предоставления государственной услуги в Уполномоченном органе, специалист Уполномоченного органа:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяют документ, удостоверяющий его личность;

- знакомит заявителя с выдаваемыми документами;

- предлагает заявителю проставить подпись в журнале регистрации выдачи результата государственной услуги;

- выдает заявителю документ;

- отказывает в выдаче документа в случае, если за выдачей документа обратилось лицо, не являющееся заявителем, либо обратившееся лицо, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

При указании в заявлении способа получения результата государственной услуги по почте, специалист Уполномоченного органа оформляет конверт, вкладывает в него результат предоставления государственной услуги и осуществляет почтовое отправление документа.

119. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Уполномоченном органе.

120. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие подписанного и зарегистрированного приказа об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей или приказа об отказе в освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей.

121. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю приказа об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей или приказа об отказе в освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документа

122. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном результате предоставления государственной услуги является поступление в Уполномоченный орган письменного заявления в свободной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном решении о назначении опекуна (попечителя), по установлению предварительных опеки и попечительства, по освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей или решении об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием на их описание, а также способа получения результата (лично, почтовым отправлением) с приложением его оригинала.

Материалы представляются заявителем в Уполномоченный орган лично либо почтовым отправлением.

В рамках процедуры выполняются следующие действия:

прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами;

рассмотрение обращения;

выдача результата рассмотрения обращения.

123. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами.

При обращении заявителя в Уполномоченный орган материалы регистрируются не позднее 1 рабочего дня. Копия заявления с отметкой о дате приема указанных в нем документов направляется (вручается, возвращается) заявителю.

Результатом административной процедуры являются зарегистрированные в установленном порядке входящие материалы заявителя (наличие штампа с входящим номером документа на заявлении заявителя).

124. Рассмотрение обращения

Специалист Уполномоченного органа в срок, не превышающий 3 рабочих дня, рассматривает обращение заявителя.

В случае выявления опечаток (ошибок) они исправляются путем выдачи нового документа. Специалист Уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления оформляет проект документа с внесенными изменениями. Проект документа с внесенными изменениями подписывается руководителем Уполномоченного органа.

В случае отсутствия оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок специалист Уполномоченного органа готовит уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном решении о назначении опекуна (попечителя), по установлению предварительных опеки и попечительства, по освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей или решении об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанное руководителем Уполномоченного органа.

125. Выдача результата рассмотрения обращения

Выдача результата рассмотрения обращения осуществляется способом, указанным в заявлении (лично, почтовым отправлением) об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Документ с внесенными изменениями выдается (направляется) заявителю.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (три) рабочих дня с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном результате предоставления государственной услуги.

VII. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

126. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе

Министерством труда и социальной защиты Херсонской области, уполномоченным на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственных услуг; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

127. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственных услуг принимается Министром труда и социальной защиты Херсонской области.

128. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению заявителя.

129. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются уполномоченными должностными лицами Министерства труда и социальной защиты Херсонской области на основании приказа Министра.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

130. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений Административного регламента, должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц органа опеки

и попечительства за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

131. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

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

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения
и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа и (или) его
должностных лиц при предоставлении государственной услуги**

132. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц и специалистов Уполномоченного органа, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба), в соответствии с законодательством.

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

133. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц Уполномоченного органа, направляется в Министерство труда и социальной защиты Херсонской области на имя министра (далее – министр).

134. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Министерства труда и социальной защиты Херсонской области, направляется в Правительство Херсонской области.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок
досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)
Уполномоченного органа, а также его должностных лиц.**

135. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Форма
заявления о предоставлении государственной услуги
по установлению опеки или попечительства над детьми, оставшимися
без попечения родителей

В орган опеки и попечительства
от _____

(фамилия, имя, отчество)

Заявление
гражданина, выразившего желание стать опекуном
или попечителем несовершеннолетнего гражданина,
оставшегося без попечения родителей

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)

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)

_____ субъекты Российской Федерации, в которых проживал(а) ранее, в том числе проходил службу

_____ в Советской Армии, Вооруженных Силах Российской Федерации)

Номер телефона _____

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

☐ не имел 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

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

☐ 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)

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять ребенка (детей) под опеку (попечительство), в приемную 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 предупрежден (на) об ответственности за представление недостоверных либо искаженных сведений.

Результат предоставления государственной услуги прошу предоставить:

- лично в Уполномоченном органе;
- по почте.

(дата)

(подпись/И.О.Фамилия)

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)

Форма
заявления о предоставлении государственной услуги
по установлению предварительных опеки или попечительства

В орган опеки и попечительства
от _____

(фамилия, имя, отчество)

Заявление
гражданина об установлении предварительных опеки или
попечительства

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

(число, месяц, год и место рождения)

Документ, удостоверяющий личность: _____
(серия, номер, когда и кем выдан)

Адрес места жительства _____

Номер телефона _____

В соответствии с ст. 12 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» прошу передать мне под предварительную опеку (попечительство)

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

В связи с тем, что его (ее) отец _____

мать _____

Результат предоставления государственной услуги прошу предоставить:

- лично в Уполномоченном органе;
- по почте.

(дата)

(подпись)

/ _____
(И.О. Фамилия)

Форма
заявления о предоставлении государственной услуги по освобождению опекуна
(попечителя) от исполнения своих обязанностей

В орган опеки и попечительства
от _____

(фамилия, имя, отчество)

Заявление
опекуна (попечителя) об освобождении
от исполнения обязанностей по опеке (попечительству)

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 _____

Номер телефона _____

Решением _____
(наименование органа опеки и попечительства)

от « ____ » _____ г. № _____ я был (а) назначен опекуном (попечителем)

(Ф.И.О. подопечного)

проживающего по адресу: _____

В соответствии с п. 2 ст. 39 Гражданского кодекса Российской Федерации, ч. 3 ст. 29 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» опекун, попечитель могут быть освобождены от исполнения своих обязанностей по их просьбе.

В связи с вышеизложенным и руководствуясь п. 2 ст. 39 Гражданского кодекса Российской Федерации, прошу снять с меня исполнение обязанностей опекуна (попечителя) вследствие _____

(указать причину)

Результат предоставления государственной услуги прошу предоставить:

- лично в Уполномоченном органе;
- по почте;

«__» _____ Г.
(дата)

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

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

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
«Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека
и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя)
от исполнения им своих обязанностей в отношении несовершеннолетних
граждан»**

Дата

№ _____

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

(ФИО заявителя)

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

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
пп.1, п. 33	Предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги	<i>Указываются основания такого вывода</i>

пп.2, п. 33	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	<i>Указываются основания такого вывода</i>
пп.3, п. 33	Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	<i>Указываются основания такого вывода</i>
пп.4, п. 33	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	<i>Указываются основания такого вывода</i>

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

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

(должность сотрудника органа
власти, принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

ФОРМА

Журнал

регистрации заявлений граждан о предоставлении государственной услуги по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительной опеки и попечительства), патроната, освобождению опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей

Начат: _____

Окончен: _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина	Адрес регистрации и гражданина по месту пребывания или по месту жительства, телефон	Дата приема заявления и документов	Дата направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги	Дата получения сведений от органов, участвующих в предоставлении государственной услуги	Дата 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 (далее - обследование) / дата оформления акта обследования	Дата вручения (направления) гражданину акта обследования	Дата принятия решения о назначении опекуна или попечителя либо решения об отказе в назначении опекуна или попечителя	Дата вручения или направления акта органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним либо акта органа опеки и попечительства об отказе в назначении опекуна (попечителя)

Бланк органа опеки
и попечительства

Дата составления акта

**Акт
обследования условий жизни гражданина, выразившего желание
стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего
гражданина, оставшегося без попечения родителей**

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: _____
(когда и кем выдан)

Место жительства:

_____;
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

Место пребывания:

_____;
(адрес места фактического проживания и проведения обследования)

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 (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные, количество окон и пр.)

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

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

Наличие для ребенка отдельной комнаты, уголка, места для сна, игр, занятий

На жилой площади проживают (зарегистрированы в установленном порядке и проживают фактически):

№	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Место работы, должность или место учебы	Родственное отношение	С какого времени проживает на данной жилой площади

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина _____

(характер взаимоотношений между членами семьи, особенности общения)

_____ с детьми, детей между собой и т.д.)

Личные качества гражданина (особенности характера, общая культура, наличие опыта общения с детьми и т.д.) _____

Мотивы гражданина для принятия несовершеннолетнего 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 _____

_____ (руководитель органа опеки и попечительства)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

ФОРМА

В орган опеки и попечительства

от _____

(фамилия, имя, отчество)

Согласие

**совершеннолетних членов семьи гражданина с учетом мнения
детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно
с гражданином, на прием несовершеннолетнего
гражданина в семью**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) члена семьи гражданина, дата рождения)

выражаю свое согласие на проживание в нашей семье

(фамилия, имя, отчество ребенка (детей), оставшегося(ихся) без попечения родителей)

« ____ » _____ 20__ года

(подпись)

(расшифровка подписи)