



**ДЕПАРТАМЕНТ ПО ТРУДУ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ
НАСЕЛЕНИЯ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от « 14 » марта 2022 года № 489

г. Кострома

**Об утверждении административного регламента
предоставления органами местного самоуправления муниципальных
районов, муниципальных и городских округов Костромской области,
наделенными отдельными государственными полномочиями
Костромской области по организации и осуществлению деятельности
по опеке и попечительству, государственной услуги по приему
документов от граждан, выразивших желание стать опекунами или
попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью
дееспособных граждан**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Костромской области от 29 октября 2018 года № 439-а «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов Костромской области наделенными отдельными государственными полномочиями Костромской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству государственной услуги по приему документов от граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 25 апреля 2012 года № 257 «Об утверждении административного регламента»;

2) пункт 50 приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 14 мая 2014 года № 236 «О внесении изменений в отдельные приказы департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области»;

3) приказ департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 22 июня 2016 года № 432 «О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 25.04.2012 № 257»;

4) приказ департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 16 сентября 2016 года № 667 «О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 25.04.2012 № 257»;

5) приказ департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 23 августа 2017 года № 567 «О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 25.04.2012 № 257»;

6) приказ департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 30 августа 2018 года № 650 «О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 25.04.2012 № 257»;

7) приказ департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 18 декабря 2018 года № 877 «О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 25.04.2012 № 257».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
директора департамента

Е.А. Василькова

Приложение

УТВЕРЖДЕН
приказом департамента
по труду и социальной защите
населения Костромской области
от « 14 » марта 2022 года № 489

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов Костромской области, наделенными отдельными государственными полномочиями Костромской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, государственной услуги по приему документов от граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов Костромской области, наделенными отдельными государственными полномочиями Костромской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству государственной услуги по приему документов от граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги по приему документов от граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), в том числе в электронном виде, порядок взаимодействия между органами опеки и попечительства и заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются:

1) совершеннолетние дееспособные граждане, выразившие желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан;

2) совершеннолетние дееспособные граждане, выразившие желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, являющиеся их близкими родственниками (родители, бабушки, дедушки, братья, сестры, дети и внуки), с которыми указанные граждане постоянно совместно проживали не менее 10 лет на день подачи заявления о назначении опекуном (далее - заявитель).

У совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина может быть один или в исключительных случаях несколько опекунов или попечителей. В случае назначения ему нескольких опекунов или попечителями соответствующее заявление подается опекунами или попечителями, в частности супругами, совместно.

3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, на официальном сайте департамента по труду и социальной защите населения Костромской области (socdep.adm44.ru), органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов Костромской области (далее - органы опеки и попечительства) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), непосредственно в департаменте по труду и социальной защите населения Костромской области (далее – департамент), органах опеки и попечительства, а также в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Костромской области» (далее – РГУ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ) и в подсистеме «Единый портал Костромской области» региональной государственной информационной системы «Комплексная система предоставления услуг населению Костромской области» (44gosuslugi.ru) (далее – ЕПКО).

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы департамента, органов опеки и попечительства, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

справочные телефоны департамента, органов опеки и попечительства, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии технической возможности);

адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи департамента, органов опеки и попечительства,

органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги в сети Интернет.

Департамент, органы опеки и попечительства обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в органы опеки и попечительства, через ЕПГУ или через ЕПКО.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в органы опеки и попечительства, предоставляющие государственную услугу, или через ЕПКО.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителю после указания даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании ЕПКО - после прохождения процедур авторизации.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами органов опеки и попечительства, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов специалистами органов опеки и попечительства;

срок принятия органами опеки и попечительства решения о предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых органами опеки и попечительства, в ходе предоставления государственной услуги.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования (при наличии технической возможности).

Информация по вопросам предоставления государственной услуги также размещается:

на информационных стендах общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

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

Размещаемая информация содержит справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, ЕПКО, установленном в настоящем пункте.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги – прием документов от граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан.

5. Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов Костромской области, наделенными отдельными государственными полномочиями Костромской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству (далее – органы опеки и попечительства).

В предоставлении государственной услуги участвуют:

учреждения, организации, предприятия (место работы заявителя);

медицинские организации;

организации, осуществляющие подбор и подготовку граждан, выразивших желание стать опекуном или попечителем;

территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации или иной орган, осуществляющий пенсионное обеспечение в части получения справки, подтверждающей получение пенсии;

органы местного самоуправления (единый информационно-расчетно-кассовый центр) в части получения выписки из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иного документа, подтверждающего право пользования жилым помещением, сведений о соответствии жилого помещения техническим правилам и нормам;

органы внутренних дел в части получения сведений об отсутствии у гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

территориальный орган Роспотребнадзора в части получения справки о соответствии жилого помещения санитарным правилам и нормам;

органы записи актов гражданского состояния в части получения сведений о государственной регистрации заключения брака;

органы опеки и попечительства в части получение заключения об отсутствии фактов ненадлежащего обращения близкого родственника,

выразившего желание стать опекуном, с совершеннолетним подопечным в период до достижения им возраста 18 лет, если опека или попечительство устанавливается в связи с достижением совершеннолетия.

6. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

- 1) о возможности заявителя быть опекуном или попечителем;
- 2) о невозможности заявителя быть опекуном или попечителем.

Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

1) заключения органа опеки и попечительства, выданного по месту жительства заявителя, о возможности гражданина быть опекуном или попечителем;

2) заключения органа опеки и попечительства, выданного по месту жительства заявителя, о невозможности гражданина быть опекуном или попечителем.

Заявитель имеет право получить все представленные им в орган опеки и попечительства документы, которые возвращаются ему при выдаче заключения органа опеки и попечительства о невозможности гражданина быть опекуном или попечителем.

7. Срок предоставления государственной услуги – 19 календарных дней со дня предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в орган опеки и попечительства.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

1) Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

2) Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», от 01.01.1996, № 1, ст. 16);

3) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

4) Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.04.2008, № 17, ст. 1755);

5) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

6) Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 5, ст. 2036);

7) постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»

(«Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

8) постановление Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» («Собрание законодательства Российской Федерации», от 29.11.2010, № 48, ст. 6401);

9) постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных или муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

10) приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 августа 2011 года № 891н «О реализации пункта 17 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927» («Российская газета», № 216, 28.09.2011) (далее – приказ № 891н);

11) приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 марта 2017 года № 250н «Об утверждении формы акта об обследовании условий жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 27.06.2017) (далее – приказ Минтруда № 250н);

12) Закон Костромской области от 28 декабря 2007 года № 236-4-ЗКО «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Костромской области» («СП - нормативные документы», № 63 (123), 28.12.2007);

13) Закон Костромской области от 19 февраля 2018 года № 346-6-ЗКО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Костромской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 21.02.2018);

14) постановление администрации Костромской области от 29 октября 2018 года № 439-а «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 30.10.2018).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте департамента, органов опеки и попечительства в сети Интернет в РГУ, на ЕПГУ и ЕПКО.

Департамент, органы опеки и попечительства обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своих официальных сайтах в сети Интернет, а также в соответствующем разделе РГУ.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, для заявителей, указанных в подпункте 1 пункта 2 настоящего административного регламента, подлежащих предоставлению заявителем:

1) заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина по форме согласно приложению № 2 к приказу № 891н на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (далее – постановление № 553) в 1 экземпляре;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал документа предъявляется для обозрения и снятия копии при личном обращении заявителя с заявлением);

3) справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, - иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров - копии пенсионного удостоверения) на бумажном носителе в 1 экземпляре;

4) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем, выданное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации на бумажном носителе в 1 экземпляре;

5) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном или попечителем, на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном или попечителем (в случае принятия решения опекуном или попечителем о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна или попечителя) на бумажном носителе в 1 экземпляре;

б) документ о прохождении гражданином, выразившим желание стать опекуном или попечителем, подготовки в порядке, установленном Правилами подбора, учета и подготовки граждан, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» (далее – Правила подбора, учета и подготовки граждан) (при наличии) на бумажном носителе в 1 экземпляре;

7) автобиография на бумажном носителе в 1 экземпляре.

Документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации).

Копии представленных документов заверяются специалистом на основании представленного подлинника этого документа.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, для заявителей, указанных в подпункте 2 пункта 2 настоящего административного регламента, подлежащих предоставлению заявителем:

1) заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина по форме согласно приложению № 2 к приказу № 891н, на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями пункта 1 постановления № 553, в 1 экземпляре;

2) документы, подтверждающие родство с совершеннолетним подопечным на бумажном носителе в 1 экземпляре;

Копи документов, не заверенных в установленном порядке, предоставляются с предъявлением оригиналов для обозрения.

Документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 9 настоящего административного регламента, принимаются органом опеки и попечительства в течение года со дня их выдачи.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении других органов и организаций:

1) выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем, на бумажном носителе или в электронном виде в 1 экземпляре;

2) справка об отсутствии у гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан; на бумажном носителе или в электронном виде в 1 экземпляре;

3) справка о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, на бумажном носителе или в электронном виде в 1 экземпляре;

4) справка, подтверждающая получение пенсии - в отношении гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем, являющегося пенсионером, на бумажном носителе или в электронном виде в 1 экземпляре;

5) сведения о государственной регистрации брака на бумажном носителе или в электронном виде в 1 экземпляре;

6) заключение органов опеки и попечительства об отсутствии фактов ненадлежащего обращения близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, с совершеннолетним подопечным в период до достижения им возраста 18 лет в случае, если опека или попечительство устанавливаются в связи с достижением совершеннолетия на бумажном носителе или в электронном виде в 1 экземпляре.

Сведения, содержащиеся в документах, указанных в настоящем пункте, запрашиваются органами опеки и попечительства самостоятельно посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

12. 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, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Костромской области от 15 августа 2011 года № 301-а «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Перечня услуг, предоставляемых государственными учреждениями Костромской области и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), подлежащих включению в реестр государственных услуг Костромской области и предоставлению в электронном виде, и определении размера

платы за их оказание» (далее – Перечень необходимых и обязательных услуг);

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень необходимых и обязательных услуг.

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа опеки и попечительства при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

13. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

Копии предоставленных документов заверяются специалистом органа опеки и попечительства на основании предоставленного подлинника этого документа.

Заявитель может подать заявление о получении государственной услуги в электронном виде с использованием ЕПКО (при наличии технической возможности).

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Заявление и необходимые для получения государственной услуги документы, предусмотренные пунктами 9, 10 настоящего административного регламента, представленные заявителем в электронной форме, удостоверяются электронной подписью:

1) заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

2) иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Если направленные документы подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с

требованиями законодательства, предоставление оригиналов и сверка с электронными версиями документов не требуется. В ином случае заявитель предоставляет оригиналы документов в органы опеки и попечительства для сверки с электронными версиями документов после получения уведомления о принятии заявления к рассмотрению.

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в Перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

14. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги для заявителей, указанных в подпункте 1 пункта 2 настоящего административного регламента, входят:

- 1) выдача справки с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев;
- 2) выдача медицинского заключения о состоянии здоровья по результатам освидетельствования заявителя.

15. Необходимая и обязательная услуга для предоставления государственной услуги для заявителей, указанных в подпункте 1 пункта 2 настоящего административного регламента:

1) подготовка справки с места работы заявителя с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев предоставляется учреждениями, организациями, предприятиями по месту работы заявителя предоставляется бесплатно;

2) проведение медицинского освидетельствования с выдачей заключения предоставляется медицинскими организациями либо иными организациями, осуществляющими медицинскую деятельность, оказывающими первичную медико-санитарную помощь, независимо от организационно-правовой формы при наличии лицензии на осуществление медицинской деятельности, предусматривающей работы (услуги) по медицинскому освидетельствованию кандидатов в опекуны, предоставляется бесплатно.

16. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, полученных от заявителя на бумажном носителе, а также для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

17. Основания для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, полученных от заявителя в форме электронного документа:

1) если заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

2) если заявление поступило с незаполненными полями, предусмотренными формой заявления согласно приложению № 1 к приказу № 891н;

3) к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образцы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренному пунктами 9, 10 настоящего административного регламента и/или не подписанные соответствующей электронной подписью;

4) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

18. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) обращение с заявлением лица, не относящегося к категории граждан, указанных в пункте 2 настоящего административного регламента;

2) недостоверные сведения, содержащиеся в представленных документах;

3) наличие у заявителя судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан;

4) наличие заключения органов опеки и попечительства о фактах ненадлежащего обращения близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, с совершеннолетним подопечным в период до достижения им возраста 18 лет в случае, если опека или попечительство устанавливаются в связи с достижением совершеннолетия, в соответствии с Правилами подбора, учета и подготовки граждан.

19. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

21. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

22. Максимальный срок регистрации заявления заявителя в журнале регистрации заявлений составляет 10 минут с момента его поступления в орган местного самоуправления.

Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, по справочным телефонам, а также посредством записи с использованием ЕПКО.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение государственной услуги и номер

кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время приема, номер кабинета выдачи результата государственной услуги, в который следует обратиться. В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги с использованием ЕПКО ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата государственной услуги (при наличии личного кабинета).

23. Здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга (далее соответственно – здания, помещения), соответствуют следующим требованиям:

1) здание располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;

2) на территории, прилегающей к месторасположению здания, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются положения настоящего подпункта в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

3) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы;

4) в целях создания условий доступности зданий, помещений и условий доступности государственной услуги инвалидам, органы опеки и попечительства обеспечивают:

условия для беспрепятственного доступа к зданиям, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к

зданиям, помещениями и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск в здания, помещения 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;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

создание инвалидам иных условий доступности зданий, а также условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями);

6) в здании предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

7) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования структурного подразделения органов опеки и попечительства;

номер помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии);

8) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан;

9) помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

10) каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении услуги, оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам (при наличии возможности);

11) на информационных стендах размещается следующая информация:

справочная информация, образцы заполнения заявлений заявителя;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, ЕПКО.

24. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) количество необходимых и достаточных посещений заявителем органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, не должно превышать двух раз;

Время общения с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать 30 минут.

2) предоставление государственной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием ЕПКО;

3) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления государственной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги:

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от органов опеки и попечительства при подаче документов.

при обращении через ЕПКО запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении государственной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи;

4) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

5) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

б) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действие (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги.

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

Раздел 3. Административные процедуры

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

25. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций (при необходимости);
- 3) проведения обследования условий жизни заявителя;
- 4) экспертиза документов и принятие решения о возможности или невозможности заявителя быть опекуном или попечителем;
- 5) выдача заключения о возможности или невозможности заявителя быть опекуном или попечителем.

26. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов является обращение гражданина в органы опеки и попечительства по месту жительства посредством:

- 1) личного обращения с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;
- 2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая ЕПКО, в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.

27. При поступлении заявления специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

4) производит копирование документов (если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги), удостоверяя копии представленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, оттиском штампа, оттиском печати органа опеки и попечительства);

5) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации заявлений и документов по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

б) оформляет расписку о приеме заявления и документов по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту, передает, а в случае поступления документов по почте/ электронной почте, направляет её заявителю;

7) в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за проведение обследования условий жизни заявителя;

8) в случае поступления неполного комплекта документов передает их специалисту, ответственному за истребование документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций (далее - специалист, ответственный за истребование документов).

28. Особенности приема заявления и документов, полученных от заявителя в форме электронного документа.

При наличии возможности получения государственной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы через ЕПКО. В случае, если предусмотрена личная идентификация гражданина, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

29. При поступлении заявления в электронной форме через ЕПКО специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления и документов с учетом следующих особенностей:

1) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, заверяет их надписью «копия верна», датой, подписью и печатью органа опеки и попечительства;

2) проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги.

В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в заявление и прилагаемые к нему документы после ее подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра;

3) в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено соблюдение установленных условий признания ее действительности регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации заявлений по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту. Регистрация заявления, сформированного и отправленного через ЕПКО в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы органа опеки и попечительства, производится в следующий рабочий день;

4) отказывает в приеме к рассмотрению документов (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в следующих случаях:

если заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

если заявление поступило с незаполненными полями, предусмотренными формой заявления;

к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктами 9, 10 настоящего административного

регламента и/или не подписанные соответствующей электронной подписью;

выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности - специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в день завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Указанное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов, и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в регистрации первичного заявления.

5) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (далее – электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень представленных заявителем документов в электронном виде. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса;

б) в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за проведение обследования условий жизни заявителя;

7) в случае поступления неполного комплекта документов передает их специалисту, ответственному за истребование документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций.

Срок исполнения административных действий – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

30. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги либо направление заявителю уведомления в электронной форме об отказе в приеме заявления и документов.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 20 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 календарный день.

31. Основанием для начала административной процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций (при необходимости), является получение специалистом, ответственным за истребование документов, неполного комплекта документов заявителя.

Специалист, ответственный за истребование документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, представляющие следующие документы и сведения:

1) в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации или иной орган, осуществляющий пенсионное обеспечение - для получения справки, подтверждающей получение пенсии - в отношении гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем, являющегося пенсионером;

2) в органы внутренних дел - для получения справки об отсутствии у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

3) в органы местного самоуправления (в единый информационно-расчетно-кассовый центр) - для получения выписки из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иного документа, подтверждающего право пользования жилым помещением; для получения справки о соответствии жилого помещения техническим правилам и нормам;

4) в территориальные органы Роспотребнадзора - для получения справки о соответствии жилого помещения санитарным правилам и нормам;

5) в органы записи актов гражданского состояния – для получения сведений о государственной регистрации брака;

6) в органы опеки и попечительства – для получения заключения органов опеки и попечительства об отсутствии фактов ненадлежащего обращения близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, с совершеннолетним подопечным в период до достижения им возраста 18 лет в случае, если опека или попечительство устанавливаются в связи с достижением совершеннолетия.

Межведомственный запрос не направляется в случае, если орган опеки и попечительства располагает указанными сведениями.

Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления государственной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного

электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

В случае обращения заявителя за получением государственной услуги посредством ЕПКО ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов.

Письменный межведомственный запрос должен содержать:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимые для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия от заявителя, о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

При поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за истребование документов:

доукомплектовывает дело полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

вносит содержащуюся в них информацию (сведения) в АИС (при наличии технических возможностей);

вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

передает дело специалисту, ответственному за проведение обследования условий жизни заявителя.

Результатом административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) и передача комплекта документов специалисту, ответственному за экспертизу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий - 2 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

32. Основанием для начала административной процедуры проведения обследования условий жизни заявителя является получение специалистом, ответственным за проведение обследования условий жизни заявителя, полного комплекта документов заявителя.

33. Специалист, ответственный за проведение обследования условий жизни заявителя:

1) проводит обследование условий жизни заявителя в течение 7 дней со дня представления документов.

При обследовании условий жизни заявителя орган опеки и попечительства оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к выполнению обязанностей опекуна или попечителя, а также отношения, сложившиеся между членами его семьи.

Результаты обследования указываются в акте об обследовании условий жизни заявителя (далее - акт).

2) в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни заявителя оформляет в 2-х экземплярах акт и передает его на утверждение руководителю органа опеки и попечительства:

для заявителей, указанных в подпункте 1 пункта 2 настоящего административного регламента по форме, согласно приложению 3 к приказу № 891н;

для заявителей, указанных в подпункте 2 пункта 2 настоящего административного регламента по форме, утвержденной приказом Минтруда № 250н;

3) направляет (вручает) 1 экземпляр акта заявителю в течение 3 календарных дней со дня утверждения акта. Акт может быть оспорен заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

34. Результатом административной процедуры проведения обследования условий жизни заявителя является подготовка акта и направление его заявителю и специалисту, ответственному за экспертизу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры проведения обследования условий жизни заявителя – 10 календарных дней со дня представления документов, указанных в пунктах 9, 10 настоящего административного регламента.

35. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя и принятие решения о возможности или невозможности заявителя быть опекуном или попечителем является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов заявителя и акта.

36. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

- 1) формирует личное дело заявителя,
- 2) проверяет комплектность предоставленных документов;
- 3) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги;
- 4) на основании анализа комплекта документов заявителя (в том числе полученных в результате межведомственного взаимодействия) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

37. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 18 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта заключения о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном или попечителем по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

38. Специалист, ответственный за экспертизу документов, проводит согласование проекта заключения о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном или попечителем в порядке делопроизводства, установленного в органе опеки и попечительства, и передает проект заключения о возможности или невозможности заявителя быть опекуном или попечителем и личное дело заявителя руководителю органа опеки и попечительства для принятия решения.

39. Руководитель органа опеки и попечительства определяет правомерность и обоснованность принятия решения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном или попечителем.

40. Если проект заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном или попечителем не соответствуют законодательству, руководитель органа опеки и попечительства возвращает их специалисту, подготовившему проект, для приведения его в соответствие с требованиями действующего законодательства с указанием причины возврата.

41. В случае соответствия действующему законодательству проекта заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном или попечителем руководитель органа опеки и попечительства:

- 1) подписывает его и заверяет оттиском печати органа опеки и попечительства;

2) передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

42. Результатом административной процедуры является подписание руководителем органа опеки и попечительства и передача заключения о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном или попечителем и личного дела заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 календарных дня.

43. Основанием для начала административной процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, личного дела заявителя, заключения о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном или попечителем.

44. Специалист, ответственный, за выдачу документов:

1) регистрирует заключение о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном или попечителем в журнале учета граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан по форме, согласно приложению № 1 приказа № 891н;

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении;

3) направляет (вручает) на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заключение о возможности (невозможности) быть опекунов или попечителем;

4) передает личное дело специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив.

Вместе с заключением о невозможности заявителя быть опекуном или попечителем заявителю возвращаются все представленные документы, и разъясняется порядок обжалования заключения. Копия заключения о невозможности заявителя быть опекуном или попечителем хранится в органе опеки и попечительства.

45. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заключения о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном или попечителем вместе с представленными документами для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 календарных дня.

46. В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель

направляет в адрес органа опеки и попечительства заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными опечатками, ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа опеки и попечительства и (или) должностного лица органа опеки и попечительства, плата с заявителя не взимается.

Жалоба заявителя на отказ органа опеки и попечительства в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном [разделом 5](#) настоящего административного регламента.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

47. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами органа опеки и попечительства положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется руководителем органа опеки и попечительства (в период его отсутствия - исполняющим обязанности руководителя органа опеки и попечительства).

48. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении государственной услуги) (далее - заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

49. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, - комплексные проверки или отдельные вопросы - тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении государственной услуги.

50. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя:

1) проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении государственной услуги;

2) выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

51. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются правовым актом руководителя органа опеки и попечительства. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

52. Персональная ответственность должностных лиц органа опеки и попечительства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

53. Должностные лица органа опеки и попечительства в случае ненадлежащего предоставления государственной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

54. Органы опеки и попечительства ведут учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

55. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес руководителя органа опеки и попечительства с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления государственной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

Обращение заинтересованных лиц, поступившее в орган опеки и попечительства, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме

электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

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

56. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц органа опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц органа опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

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

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

7) отказа органа опеки и попечительства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами вторым-пятым подпункта 4 пункта 12 настоящего административного регламента.

58. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя руководителя органа опеки и попечительства. Жалобы на решения, принятые руководителем органа опеки и попечительства, рассматриваются главой органа местного самоуправления Костромской области.

59. Жалоба на решение и действия (бездействие) органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства, муниципального служащего, руководителя органа опеки и попечительства может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, департамента, ЕПГУ либо ЕПКО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

60. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

61. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие свои доводы, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные

интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

62. Жалоба, поступившая в органы опеки и попечительства, департамент подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства 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.

63. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

64. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

1) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению);

4) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

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

правовыми актами Костромской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

66. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 65 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

67. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов Костромской области, наделенными отдельными полномочиями Костромской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству государственной услуги по приему от граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан

ФОРМА

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений и документов

| п\п | Дата обращения заявителя | Ф.И.О. заявителя | Адрес проживания заявителя | Цель обращения | Ф.И.О., подпись специалиста, принявшего заявление | Примечание |
|-----|--------------------------|------------------|----------------------------|----------------|---|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления органами местного
самоуправления муниципальных
районов, муниципальных и
городских округов Костромской
области, наделенными отдельными
полномочиями Костромской
области по организации и
осуществлению деятельности по
опеке и попечительству
государственной услуги по приему
от граждан, выразивших желание
стать опекунами или попечителями
совершеннолетних недееспособных
или не полностью дееспособных
граждан

ФОРМА

РАСПИСКА
о приеме заявления и документов

От

(фамилия, имя, отчество(при наличии))

принято заявление и следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

Регистрационный номер заявления: _____

Дата приема заявления: «__» _____ 20__ г.

Ф.И.О., подпись специалиста: _____

Тел.: _____

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления органами местного
самоуправления муниципальных
районов, муниципальных и
городских округов Костромской
области, наделенными отдельными
полномочиями Костромской
области по организации и
осуществлению деятельности по
опеке и попечительству
государственной услуги по приему
от граждан, выразивших желание
стать опекунами или попечителями
совершеннолетних недееспособных
или не полностью дееспособных
граждан

ФОРМА

Бланк органа
опеки и попечительства

Заключение
о возможности (невозможности) <*>
гражданина быть опекуном или попечителем (нужное подчеркнуть)

Ф.И.О. (полностью, отчество при наличии) _____

Дата рождения: _____

Ф.И.О. (полностью, отчество при наличии) _____

Дата рождения: _____

Проживающий(ие) по адресу (с указанием индекса) _____

Характеристика семьи (состав, взаимоотношения между членами семьи, их
отношение к оформлению опеки или попечительства над недееспособным или не
полностью дееспособным совершеннолетним гражданином) _____

Образование и профессиональная деятельность _____

Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие
заболеваний, препятствующих установлению опеки или попечительства) _____

Заключение о возможности/невозможности (*нужное подчеркнуть*) _____
 (Ф.И.О.) _____

быть кандидатом в опекуны или попечители: _____

*Руководитель органа опеки
 и попечительства*

подпись

М.П.

<*> В случае принятия решения органом опеки и попечительства о невозможности гражданина быть опекуном или попечителем заявитель имеет право получить все представленные им в орган опеки и попечительства документы, которые возвращаются ему при выдаче указанного заключения. Заявитель имеет право обжаловать заключение о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Документы, представленные мною в уполномоченный орган по опеке и попечительству для принятия решения о возможности (невозможности) стать опекуном или попечителем, получил в полном объеме и надлежащего качества. Претензий к органу опеки и попечительства не имею.

Порядок обжалования заключения о невозможности быть опекуном или попечителем мне разъяснен.

 дата

 подпись

 расшифровка подписи
