

АДМИНИСТРАЦИЯ

# МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ХОЛМСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.12.2019 г. 1924

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

г. Холмск

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача гражданину, выразившему желание стать опекуном, попечителем, заключения о возможности или невозможности гражданина быть опекуном попечителем на территории муниципального образования «Холмский городской округ» |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Сахалинской области от 03.08.2009 № 80-ЗО «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по опеке и попечительству», распоряжением Правительства Сахалинской области от 15.09.2015 № 459-р «Об утверждении Типового административного регламента предоставления государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления Сахалинской области, постановлением администрации муниципального образования «Холмский городской округ» от 23.11.2018 № 1948 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования «Холмский городской округ», руководствуясь п. 15 ст. 10, ст. 46 Устава муниципального образования «Холмский городской округ», администрация муниципального образования «Холмский городской округ»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача гражданину, выразившему желание стать опекуном, попечителем, заключения о возможности или невозможности гражданина быть опекуном попечителем на территории муниципального образования «Холмский городской округ».

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Холмский городской округ» от 11.12.2017 № 2116 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача гражданину, выразившему желание стать опекуном, попечителем, заключения о возможности или невозможности гражданина быть опекуном, попечителем на территории муниципального образования «Холмский городской округ».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Холмская панорама» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования

«Холмский городской округ».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на

исполняющего обязанности заместителя главы муниципального образования «Холмский городской округ» по социальным вопросам (О. А. Муратова).

Исполняющий обязанности главы

муниципального образования

«Холмский городской округ» О. И. Манжара

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

«Холмский городской округ»

от 19.12.2019 г. № 1924

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления государственной услуги «Выдача гражданину, выразившему**

**желание стать опекуном, попечителем, заключения о возможности или**

**невозможности гражданина быть опекуном, попечителем на территории**

**муниципального образования «Холмский городской округ»**

Раздел 1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги «Выдача гражданину, выразившему желание стать опекуном, попечителем, заключения о возможности или невозможности гражданина быть опекуном, попечителем на территории муниципального образования «Холмский городской округ» (далее - административный регламент).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются получатели государственной услуги – граждане Российской Федерации, а также их представители, законные представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, Сахалинской области, органов местного самоуправления или на основании доверенности (далее – заявители).

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении государственной услуги обладают совершеннолетние лица обоего пола (далее - представители), за исключением:

- лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными;

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

- лиц, отстраненных от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него законом обязанностей;

- бывших усыновителей, если усыновление отменено судом по их вине;

- лиц, которые по состоянию здоровья не могут осуществлять обязанности по воспитанию ребенка. Перечень заболеваний, при наличии которых лицо не может принять ребенка под опеку, попечительство, взять в приемную или патронатную семью, устанавливается Правительством Российской Федерации. Медицинское освидетельствование лиц, желающих принять ребенка под опеку, попечительство, взять в приемную или патронатную семью, проводится в рамках программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации Федеральным органом исполнительной власти;

- лиц, имеющих или имевших судимость, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против половой неприкосновенности и половой свободы личности, а также за преступления против жизни и здоровья, против свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), против семьи и несовершеннолетних, против здоровья населения и общественной нравственности, против общественной безопасности, мира и безопасности человечества;

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

- лиц, не прошедших подготовки в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (кроме близких родственников детей, 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);

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

- лиц, больных хроническим алкоголизмом или наркоманией;

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления

государственной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в администрацию муниципального образования «Холмский городской округ» через отдел опеки и попечительства муниципального образования «Холмский городской округ», предоставляющий государственную услугу (далее – орган местного самоуправления (ОМСУ)) по адресу: Сахалинская область, г. Холмск, ул. Советская, д. 80, кабинет № 1, № 2, № 4 в соответствии со следующим графиком:

Понедельник – четверг с 09.00 до 17.15

Пятница - с 09.00 до 17.00

Прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги:

Среда - с 09.00 до 17.00

Перерыв - с 13.00 до 14.00

В остальные дни недели обращаться в офисы ГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Холмский Сахалинской области» (далее- МФЦ), расположенный по адресу:

г. Холмск, ул. Советская, дом 101, пл. Ленина, дом 3.

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов:

Тел./факс 8-424-33-5-16-89 – начальник отдела опеки и попечительства

Тел./факс 8-424-33-5-16-89 – главные специалисты отдела опеки и попечительства;

- при письменном обращении в отдел опеки и попечительства администрации муниципального образования «Холмский городской округ» по почте по адресу: 694620, Сахалинская область, город Холмск, ул. Советская, д. 80, либо в электронном виде по адресу электронной почты: [opeka\_sovet80@mail.ru](mailto:opeka_sovet80@mail.ru)

- посредством размещения сведений:

а) на официальном Интернет-сайте - http://admkhomsk.ru

б) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее – РПГ) - <https://uslugi.admsakhalin.ru>

в) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) - <http://www.gosuslugi.ru>

г) на информационном стенде, расположенном в отделе опеки и попечительства администрации муниципального образования «Холмский городской округ».

1.3.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в отдел опеки и попечительства администрации муниципального образования «Холмский городской округ»;

- при обращении в отдел опеки и попечительства администрации муниципального образования «Холмский городской округ» с использованием средств телефонной связи;

- при письменном обращении в отдел опеки и попечительства администрации муниципального образования «Холмский городской округ» по почте либо в электронном виде.

1.3.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.3.1. Устное информирование осуществляется специалистами ОМСУ и (или) МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты ОМСУ, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.3.2. При ответах на телефонные звонки специалисты ОМСУ подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты ОМСУ дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.3.3. Письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста отдела опеки и попечительства администрации муниципального образования «Холмский городской округ».

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

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

1.3.4.Информация, указанная в пунктах 1.3.1- 1.3.2 настоящего раздела административного регламента, образцы заполнения заявления, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, размещаются в отделе опеки и попечительства администрации муниципального образования «Холмский городской округ» на информационном стенде отдела опеки и попечительства, официальном Интернет-сайте, РПГУ и ЕПГУ.

1.3.5. Информирование заявителей специалистами МФЦ и размещение информации о предоставлении государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между администрацией муниципального образования «Холмский городской округ» и МФЦ в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», соглашения и нормативных актов МФЦ.

1.3.6. На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результат предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача гражданину, выразившему желание стать опекуном, попечителем, заключения о возможности или невозможности гражданина быть опекуном, попечителем на территории муниципального образования «Холмский городской округ».

2.2. Наименование органа местного самоуправления Сахалинской

области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Холмский городской округ» через отдел опеки и попечительства администрации муниципального образования «Холмский городской округ».

В предоставлении государственной услуги участвуют

- МФЦ;

- организации жилищно-коммунального хозяйства;

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Сахалинской области),

- Информационный центр УМВД России по Сахалинской области,

- Комитет по управлению имуществом администрации муниципального образования «Холмский городской округ»,

- Управление Пенсионного фонда РФ по Холмскому району Сахалинской области.

ОМСУ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за получением услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача гражданину, выразившему желание стать опекуном, попечителем, заключения о возможности гражданина быть опекуном, попечителем на территории муниципального образования «Холмский городской округ»;

2) выдача гражданину, выразившему желание стать опекуном, попечителем, заключения о невозможности гражданина быть опекуном, попечителем на территории муниципального образования «Холмский городской округ»;

Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть предоставлен в форме документа на бумажном носителе, а также иных формах, указанных в пункте 3.2 настоящего административного регламента.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги - 15 дней с момента приема и регистрации заявления гражданина о выдаче заключения о возможности или невозможности гражданина быть опекуном, попечителем на территории муниципального образования «Холмский городской округ».

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

- [Конституцией](consultantplus://offline/ref=4FD57ADF1AB6E3CC18F25C4331EB709144BEFDF1CFD6017C22825Di3A6F) Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ);

- Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=4FD57ADF1AB6E3CC18F25C4331EB709147B0F8F3C082567E73D75333F1i9AFF) Российской Федерации (часть первая) («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

- Семейным [кодексом](consultantplus://offline/ref=4FD57ADF1AB6E3CC18F25C4331EB709147B0FFF7C085567E73D75333F1i9AFF) Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27.01.1996);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4FD57ADF1AB6E3CC18F25C4331EB709147B0FCF4C181567E73D75333F1i9AFF) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 часть), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4FD57ADF1AB6E3CC18F25C4331EB709147B1FAF1C484567E73D75333F1i9AFF) от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства РФ», 28.04.2008, № 17, ст. 1755, «Российская газета», № 94, 30.04.2008, «Парламентская газета», № 31-32, 07.05.2008);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4FD57ADF1AB6E3CC18F25C4331EB709147B0FFF7C485567E73D75333F19F80803E8DBBAC3E58D2FAiCADF) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4FD57ADF1AB6E3CC18F25C4331EB709147B0FCF6C782567E73D75333F1i9AFF) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4FD57ADF1AB6E3CC18F25C4331EB709147B0FCF4C181567E73D75333F1i9AFF) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 часть), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

- [Постановлением](consultantplus://offline/ref=4FD57ADF1AB6E3CC18F25C4331EB709147B3F2FDCC85567E73D75333F1i9AFF) Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» («Собрание законодательства РФ», 25.05.2009, № 21, ст. 2571, «Российская газета», № 94, 27.05.2009);

- [Приказом](consultantplus://offline/ref=4FD57ADF1AB6E3CC18F25C4331EB709147B0FCFCC789567E73D75333F1i9AFF) МВД РФ от 07.11.2011 № 1121 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 05.12.2011 № 22509) («Российская газета», № 2, 11.01.2012);

- [Приказ](consultantplus://offline/ref=4FD57ADF1AB6E3CC18F25C4331EB70914FB3FEF1C58B0B747B8E5F31iFA6F) Минпросвещения России от 10.01.2019 № 4 «О реализации отдельных опросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (Зарегистрировано в Минюсте России 26 марта 2019 г. № 54170);

- [Законом](consultantplus://offline/ref=4FD57ADF1AB6E3CC18F2424E27872C9D46BDA4F9C082542D2688086EA6968AD779C2E2EE7A55D3F3C9E5BDiFA7F) Сахалинской области от 03.08.2009 № 79-ЗО «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Сахалинской области» («Губернские ведомости», № 140(3347), 05.08.2009);

- [Законом](consultantplus://offline/ref=4FD57ADF1AB6E3CC18F2424E27872C9D46BDA4F9C087582E2E88086EA6968AD779C2E2EE7A55D3F3C9E5BBiFA7F) Сахалинской области от 03.08.2009 № 80-ЗО «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Сахалинской области по опеке и попечительству» («Губернские ведомости», № 140(3347), 05.08.2009);

- Законом Сахалинской области от 08.12.2010 № 115-ЗО «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Сахалинской области» («Губернские ведомости №, № 227(3674), 14.12.2010);

-Распоряжением Правительства Сахалинской области от 15.09.2015 № 459-р «Об утверждении Типового административного регламента предоставления государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области»;

- Уставом муниципального образования «Холмский городской округ» (Зарегистрирован в Управлении Минюста России по Сахалинской области 08.04.2013 № RU 653120002013001, в редакции Решения Собрания муниципального образования «Холмский городской округ от 06.03.2013 №52/4-878);

- Постановлением администрации муниципального образования «Холмский городской округ» от 23.11.2018 № 1948 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования «Холмский городской округ» (опубликовано в газете «Холмская панорама» от 12.12.2018 № 148).

- Настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с законодательными

или иными нормативными правовыми актами для предоставления

государственной услуги с разделением на документы и информацию,

которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы,

которые заявитель вправе представить по собственной инициативе,

так как они подлежат представлению в рамках

межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в ОМСУ следующие документы:

1) Заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах (приложение 1);

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

3) Медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, установленном Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18.06.2014 № 290н «Об утверждении порядка медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также формы освидетельствования таких граждан»;

4) Копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем), состоит в браке);

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

6) Копия свидетельства или иного документа о прохождении подготовки лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, в порядке, установленном [пунктом 6 статьи 127](consultantplus://offline/ref=4FD57ADF1AB6E3CC18F25C4331EB709147B0FFF7C085567E73D75333F19F80803E8DBBAC3E58DAF7iCADF) Семейного кодекса Российской Федерации (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей, и лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено). Форма свидетельства утверждена Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.08.2012 № 623;

7) Автобиография;

В случае если заявление о возможности или невозможности гражданина быть опекуном, попечителем с приложенными документами, предусмотренными пунктом 2.6.1. поданы представителем гражданина, это лицо должно иметь доверенность.

В случае если гражданином не были представлены копии документов, указанные в подпунктах 4 и 6 пункта 2.6.1 и подпункте 3 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента, отдел опеки и попечительства изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных гражданином оригиналов этих документов).

2.6.2. Заявитель вправе самостоятельно представить следующие документы, необходимые для получения государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов или документы, необходимые для получения государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить самостоятельно в целях получения государственной услуги, отсутствуют:

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;

2) Справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости или факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные [пунктом 1 статьи 146](consultantplus://offline/ref=4FD57ADF1AB6E3CC18F25C4331EB709147B0FFF7C085567E73D75333F19F80803E8DBBA4i3A7F) Семейного кодекса Российской Федерации;

3) Копия пенсионного удостоверения, справка из территориального органа пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты).

В случае если гражданином не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, указанные документы запрашиваются отделом опеки и попечительства администрации муниципального образования «Холмский городской округ» в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия. Для направления запросов о предоставлении этих документов гражданин обязан предоставить в отдел опеки и попечительства сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов при наличии технической возможности.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в подразделе 2.14 административного регламента.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке либо в течение 3 рабочих дней оригиналы данных документов подлежат предъявлению в отдел опеки и попечительства администрации муниципального образования «Холмский городской округ».

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственными органами и органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- представление 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 случаев:

1. изменение требований нормативных актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
2. наличии 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;
3. истечение сроков действия документов или изменение информации после первоначального отказав приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
4. выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица ОМСУ, муниципального служащего ОМСУ, работника многофункционального центра, работника организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, при первоначальном отказе в прием документов необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя ОМСУ, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для о предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по о предоставлению государственных или муниципальных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся изменения за доставленные неудобства.

2.6.5. При предоставлении государственных услуг в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), Сахалинской области» запрещено:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который при необходимости забронировать для приема;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления государственной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

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

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

3) отсутствует один из документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, предоставление которого является обязательным;

4) документы исполнены карандашом;

5) истек срок действия, представленного (-ных) документа (-ов).

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

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- предоставления неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

- заявитель не относится к категории граждан, указанных в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента;

- на момент обращения у заявителя отсутствует регистрация по месту жительства либо регистрация по месту пребывания на территории муниципального образования «Холмский городской округ»;

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не являются основанием для отказа в предоставлении услуг.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о

предоставлении государственной услуги и при получении результата

предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги в отделе опеки и попечительства муниципального образования «Холмский городской округ» не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

государственной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления запроса в отдел опеки и попечительства администрации муниципального образования «Холмский городской округ» и (или) МФЦ.

Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ осуществляется в автоматическом режиме.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются

государственные услуги

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты).

2.12.2. Места ожидания и места для приема запросов заявителей о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями) а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.12.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.12.4. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, 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 на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её 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 инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показатели доступности и качества государственной услуги:

1) доступность информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

3) возможность получения государственной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ;

4) возможность получения государственной услуги в МФЦ;

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

6) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

7) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги;

8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) администрации муниципального образования «Холмский городской округ», муниципальных служащих администрации муниципального образования «Холмский городской округ» при предоставлении государственной услуги;

2.13.2. Показатели доступности и качества государственных услуг при предоставлении в электронном виде:

1) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ;

2) возможность записи на прием в орган для подачи запроса о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ;

3) возможность направления в электронной форме, жалобы на решения и действия (бездействия) администрации муниципального образования «Холмский городской округ, предоставляющей государственную услугу, должностного лица отдела опеки и попечительства администрации муниципального образования «Холмский городской округ» в ходе предоставления услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность

и особенности предоставления государственной услуги в МФЦ

и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией муниципального образования «Холмский городской округ» и МФЦ с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.14.2. Предоставление государственной услуги при наличии технической возможности может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» на РПГУ или ЕПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи используются средства криптографической защиты информации КриптоПро, класса защиты не ниже КС2.

2.14.3.Требования к электронным документам и электронным образам документов, предоставляемым через «Личный кабинет»:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через РПГУ и ЕПГУ, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.14.4. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=551B848297C0D98E3FC6BBE3BC1428F943B6579BB90AFD7E772F160901lE52W) Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1. Прием и регистрация заявления гражданина о выдаче заключения о возможности быть опекуном, попечителем, с приложенными к нему документами;

2. Проверка полноты и соответствия представленных документов установленным требованиям;

3. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в расположении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги;

4. Обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина на территории муниципального образования «Холмский городской округ» и оформление акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем на территории муниципального образования «Холмский городской округ»;

5. Принятие решения о выдаче гражданину, выразившему желание стать опекуном, попечителем, заключения о возможности или невозможности гражданина быть опекуном, попечителем на территории муниципального образования «Холмский городской округ»;

6. Вручение (направление) заявителю (заявителям) результат а предоставления государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

7.Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах;

8. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена к настоящему административному регламенту (Приложение 2).

3.2. Содержание административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация заявления гражданина о выдаче заключения о возможности быть опекуном, попечителем, с приложенными к нему документами;

1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления для предоставления государственной услуги, является обращение заявителя, в том числе через МФЦ, или электронной почты отдела опеки и попечительства администрации муниципального образования «Холмский городской округ» ([opeka\_sovet80@mail.ru](mailto:opeka_sovet80@mail.ru)) (далее - заявление).

2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- прием заявления о выдаче заключения о возможности быть опекуном, попечителем, с приложенными к нему документами, осуществляется в день его поступления;

- регистрация заявления гражданина о выдаче заключения о возможности быть опекуном, попечителем, с приложенными к нему документами, осуществляется в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

Пакет документов заявитель может представить в отдел опеки и попечительства:

- лично либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у администрации заключены соглашения о взаимодействии;

- направитьв виде электронной почты администрации муниципального образования «Холмский городской округ», отдела опеки и попечительства администрации муниципального образования «Холмский городской округ».

3. Ответственным за прием заявления является специалист отдела опеки и попечительства администрации муниципального образования «Холмский городской округ» (далее – специалист), в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

4. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является поступление в отдел опеки и попечительства настоящего заявления о выдаче заключения о возможности быть опекуном, попечителем.

5. Результатом административной процедуры является зарегистрированное специалистом в журнале входящей корреспонденции заявления о выдаче заключения о возможности быть опекуном, попечителем.

6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и приложенных документов специалистом в журнале входящей корреспонденции и/или в электронной системе документооборота (при наличии технической возможности).

3.2.2. Проверка полноты и соответствия представленных документов

установленным требованиям

1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное специалистом в журнале входящей корреспонденции и (или) в электронной системе документооборота (при наличии технической возможности) заявление гражданина о выдаче заключения о возможности быть опекуном, попечителем с приложенными к нему документами, предусмотренными пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

Пакет документов заявитель может представить в отдел опеки и попечительства:

- лично либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у администрации заключены соглашения о взаимодействии;

- направить в виде электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала, электронной почты администрации, отдела опеки и попечительства

2. Специалист проверяет представленный пакет документов на наличие или отсутствие оснований для отказа, предусмотренного пункта 2.7. настоящего административного регламента.

Административное действие по проверке полноты и соответствия представленных документов установленным требованиям осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления с пакетом документов.

Специалист, ответственный за проверку полноты и соответствия представленных документов, проверяет их наличие, в том числе сверяет подлинники и копии документов, проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям, удостоверяясь, что:

* документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
* фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;
* в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений;
* документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
* пакет представленных документов полностью укомплектован.

- определяет предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

3. Ответственным за проверку полноты и соответствия представленных документов установленным требованиям, является специалист, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

1) В случае несоответствия установленным требованиям содержания или оформления представленных заявителем документов, а также отсутствия необходимых документов, специалист сообщает заявителю о необходимости представить недостающие, исправленные или оформленные надлежащим образом документы.

2) Информация о необходимости представить недостающие, исправленные или оформленные надлежащим образом документы, сообщается гражданину устно или письмом, подписанным начальником отдела опеки и попечительства администрации муниципального образования «Холмский городской округ» не позднее 5 рабочих дней со дня получения документов.

3) Отсчет срока предоставления государственной услуги в случаях, указанных в [пункте 3](file:///C:\Users\1-3-3\Desktop\РЕГЛАМЕНТЫ%202015\регламент%20уст%20опеки-%20ТИПОВОЙ%20Мин.обр..rtf#P4529) настоящего административного регламента, происходит с момента поступления недостающих, исправленных или оформленных надлежащим образом документов.

4) При несогласии гражданина представить недостающие, исправленные или оформленные надлежащим образом документы либо невозможности их предоставления, специалист готовит письменный мотивированный отказ в приеме представленных документов, который подписывается главой администрации муниципального образования «Холмский городской округ» и направляется заявителю в течение 10 дней со дня принятия решения.

4. Критерием принятия решения по проверке полноты и соответствия представленных документов является соответствие документов, установленными требованиям пункта 2.6 настоящего административного регламента.

5. Результатом исполнения административной процедуры является отметка специалиста на заявлении о соответствии документов пункту 2.6настоящего административного регламента и отметка специалиста на заявлении о необходимости оформления запросов в уполномоченные органы.

6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка специалиста на заявлении о соответствии требованиям настоящего административного регламента и необходимости оформления межведомственных запросов.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов в

государственные органы (организации), в расположении которых находятся

документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги

Описание административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в расположении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги» указано в пункте 3.3 настоящего административного регламента.

3.2.4. Обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина на территории муниципального образования «Холмский городской округ» и оформление акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем на

территории муниципального образования «Холмский городской округ».

1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное специалистом заявление с приложенными документами в журнале входящей корреспонденции и/или в электронной системе документооборота.

2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

В целях выдачи заключения о возможности быть опекуном, попечителем, отдел опеки и попечительства в течение 3 рабочих дней со дня представления документов, предусмотренных [пунктом 2.6](consultantplus://offline/ref=4EE952DEB4A5B8ADFD8CED5090AA7396680AB7938516110100773B602C960ACE07A02DA8035A9776k5S9B) настоящего административного регламента, производит обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина и оформляет акт обследования условий жизни гражданина.

При обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, попечителем несовершеннолетнего гражданина, отдел опеки и попечительства оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

В случае представления документов, предусмотренных [пунктом 2.6](consultantplus://offline/ref=963DFFA08F7208AA4D5E3F198EAE3F1DBD93066611D7921B877C65CB784DD174CD0049AA8C2FAA2510y4A) настоящего административного регламента, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта администрации муниципального образования «Холмский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо через должностных лиц МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у администрации заключены соглашения о взаимодействии, гражданином представляются специалисту оригиналы документов, предусмотренных пункта 2.6 настоящего административного регламента во время проведения обследования условий его жизни.

Отсутствие в отделе опеки и попечительства оригиналов документов, предусмотренных [пунктом 2.6](consultantplus://offline/ref=963DFFA08F7208AA4D5E3F198EAE3F1DBD93066611D7921B877C65CB784DD174CD0049AA8C2FAA2510y4A) административного регламента, на момент вынесения решения о выдаче заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), является основанием для отказа в выдаче заключения о возможности гражданина быть опекуном.

Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности гражданина быть опекуном, попечителем указываются в [акте](consultantplus://offline/ref=963DFFA08F7208AA4D5E3F198EAE3F1DB5930A6A18D9CF118F2569C97F428E63CA4945AB8C2EA312y2A) обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) (далее - акт обследования), подписывается проводившим проверку специалистом и утверждается начальником отдела опеки и попечительства.

Акт обследования оформляется в течение 3 рабочих дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем). (Приложение 3).

Акт обследования оформляется в 2-х экземплярах, один из которых направляется (вручается) гражданину, выразившему желание стать опекуном, попечителем в течение 3 рабочих дней со дня утверждения акта, второй хранится в отделе опеки и попечительства.

Акт обследования может быть обжалован в судебном порядке.

3. Ответственным за проведение обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, попечителем является специалист, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

4. Критерием обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, попечителем, является оценка жилищно-бытовых условий гражданина, отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина, личных качеств и мотивов заявителя.

5. Результатом обследования является акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина.

6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанный специалистом и утверждённый начальником отдела опеки и попечительства акт обследования.

3.2.5. Принятие решения о выдаче гражданину, выразившему желание стать

опекуном, попечителем, заключения о возможности или невозможности

гражданина быть опекуном, попечителем на территории муниципального

образования «Холмский городской округ»;

1. Основанием для начала административной процедуры является соответствие документов пункта 2.6 настоящего административного регламента и утвержденный акт обследования условий жизни гражданина.

2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

Специалист в течение 10 рабочих дней со дня представления документов, предусмотренных [пунктом 2.6](consultantplus://offline/ref=50B2DDEC2FD0B678B1A9FDE786017B37721D8C6DF3C379784BE2DE639DA3BFE00A616C4204CC9C48I85AA) настоящего административного регламента и акта обследования принимает решение о подготовке проекта заключения о возможности гражданина быть опекуном, попечителем, которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном, попечителем либо решение о подготовке проекта заключения о невозможности гражданина быть опекуном, попечителем с указанием причин отказа.

Проект заключения о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном, попечителем подлежит обязательному согласованию с заинтересованными сторонами. Срок в течение, которого проект заключения может находиться на согласовании – не более трех дней.

После подписания главой муниципального образования «Холмский городской округ», заключение о возможности либо о невозможности гражданина быть опекуном, попечителем, регистрируется в отделе по организационной работе и связям с общественностью и населением управления внутренней политики администрации муниципального образования «Холмский городской округ», ответственным за регистрацию исходящих документов, в журнале исходящей документации и/или в электронной системе документооборота (при наличии технической возможности).

3. Ответственным за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги является начальник отдела опеки и попечительства администрации муниципального образования «Холмский городской округ».

4. Критерием принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оформленного результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе.

5. Результатом исполнения административной процедуры является подписанное главой муниципального образования «Холмский городской округ» и зарегистрированное в отделе по организационной работе и связям с общественностью и населением управления внутренней политики администрации муниципального образования «Холмский городской округ» в журнале исходящей документации и/или в электронной системе документооборота (при наличии технической возможности) заключение о возможности либо о невозможности гражданина быть опекуном, попечителем.

6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в отделе по организационной работе и связям с общественностью и населением управления внутренней политики администрации муниципального образования «Холмский городской округ», заключения о возможности либо о невозможности гражданина быть опекуном, попечителем в журнале исходящей документации и/или в электронной системе документооборота (при наличии технической возможности).

3.2.6. Вручение (направление) заявителю (заявителям) результата

предоставления государственной услуги либо решения об отказе

в предоставлении государственной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой муниципального образования «Холмский городской округ» и зарегистрированное в отделе по организационной работе и связям с общественностью и населением управления внутренней политики администрации муниципального образования «Холмский городской округ» заключение о возможности либо о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) в журнале исходящей документации и/или в электронной системе документооборота (при наличии технической возможности).

2. В состав административной процедуры входят следующие административные процедуры:

Заключение о возможности либо о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) выдается заявителю лично либо направляется по почте (по желанию заявителя) в течение 3 дней со дня его подписания.

При вручении (направлении) отрицательного заключения специалист возвращает заявителю все представленные документы и разъясняет порядок обжалования решения. Копии указанных документов хранятся в отделе опеки и попечительства.

3. Ответственным за вручение заявителю результата предоставления государственной услуги, является специалист, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

4. Критерием принятия решения о вручении заявителю результата предоставления государственной услуги является наличие оформленного в соответствии с требованиями административного регламента результата предоставления государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

5. Результатом административной процедуры является врученное заявителю заключение о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном, попечителем.

6. Способом фиксации результата выполнения административного действия является подпись заявителя в получении решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в журнале выдачи решений и/или получение почтового уведомления о предоставлении, либо об отказе в предоставлении государственной услуги в журнале исходящей корреспонденции и/или в электронной системе документооборота (при наличии технической возможности).

3.2.7. Особенности выполнения административных процедур в

многофункциональных центрах

Описание административной процедуры «Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» указано в пункте 3.5 настоящего административного регламента.

3.2.8. Особенности выполнения административных процедур

в электронной форме.

Описание административной процедуры «Особенности выполнения административных процедур в электронной форме» указано в пункте 3.4 настоящего административного регламента.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в

государственные органы (организации), в расположении которых находятся

документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является отметка специалиста на заявлении с приложенными к нему документами о необходимости оформления межведомственных запросов в уполномоченные органы.

3.3.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

В случае если гражданином не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные [пунктом 2.6.](consultantplus://offline/ref=2CD6F551E3860F4B272823B07962EEE7FEF6641080032AB9991D7070C6409BC7F7CBFAD80DC67142u1Q5B)2 настоящего административного регламента, указанные документы запрашиваются органом опеки и попечительства в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Запросы направляются отделом опеки и попечительства в соответствующий уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления в орган опеки и попечительства.

Указанные запросы и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм [законодательства](consultantplus://offline/ref=2CD6F551E3860F4B272823B07962EEE7FEF7651E8C012AB9991D7070C6u4Q0B) Российской Федерации о защите персональных данных.

Ответы на запросы отдела опеки и попечительства о предоставлении документов, предусмотренных [пунктом](consultantplus://offline/ref=2CD6F551E3860F4B272823B07962EEE7FEF6641080032AB9991D7070C6409BC7F7CBFAD80DC67245u1Q1B) 2.6.2 настоящего административного регламента, направляются в отдел опеки и попечительства в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

[Форма](consultantplus://offline/ref=2CD6F551E3860F4B272823B07962EEE7FEF7691F8F022AB9991D7070C6409BC7F7CBFAD80DC67741u1QEB) и [порядок](consultantplus://offline/ref=2CD6F551E3860F4B272823B07962EEE7FEF7691F8F022AB9991D7070C6u4Q0B) представления ответа на запросы органа опеки и попечительства о предоставлении документа, предусмотренного [подпунктом 2 пункта](consultantplus://offline/ref=2CD6F551E3860F4B272823B07962EEE7FEF6641080032AB9991D7070C6409BC7F7CBFAuDQBB) 2.6.2 настоящего административного регламента, а также [форма](consultantplus://offline/ref=2CD6F551E3860F4B272823B07962EEE7FEF7691F8F022AB9991D7070C6409BC7F7CBFAD80DC67743u1Q2B) соответствующего запроса отдела опеки и попечительства устанавливаются Министерством внутренних дел Российской Федерации. Срок направления ответа на запрос отдела опеки и попечительства о предоставлении этого документа не может превышать 30 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

Специалист, ответственный за регистрацию исходящих документов, регистрирует запрос в журнале регистрации исходящих документов и/или в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) в течение одного рабочего дня.

Административное действие по оформлению запросов в уполномоченные органы осуществляется в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.3.3. Ответственным за оформление запросов в уполномоченные органы является специалист, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.3.4. Критерием принятия решения является отметка специалиста на заявлении о необходимости запросить документы, предусмотренные  [пунктом 2.6.](consultantplus://offline/ref=2CD6F551E3860F4B272823B07962EEE7FEF6641080032AB9991D7070C6409BC7F7CBFAD80DC67142u1Q5B)2 настоящее административного регламента.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является направленный запрос в уполномоченные органы о предоставлении документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящее административного регламента.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, является регистрация исходящего запроса в журнале исходящей документации и/или в электронной системе документооборота (при наличии технической возможности).

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной

форме, в том числе с использованием федеральной государственной

информационной системы «Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций) и региональной государственной системы

«Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области»

3.4.1. Порядок записи на прием в отдел опеки и попечительства администрации муниципального образования «Холмский городской округ», предоставляющий государственную услугу, для подачи запроса посредством ЕПГУ РПГУ.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством ЕПГУ РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в отделе опеки и попечительства администрации муниципального образования «Холмский городской округ», предоставляющего государственную услугу графика приема заявителей.

Отдел опеки и попечительства администрации муниципального образования «Холмский городской округ», предоставляющий государственную услугу не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведения, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.4.2. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

3.4.3. Прием и регистрация отделом опеки и попечительства администрации муниципального образования «Холмский городской округ» запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ, не осуществляется.

3.4.4. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

3.4.5. Результат предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ не предоставляется.

3.4.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

3.4.7. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги с использованием РПГУ, при условии возможности предоставления государственной услуги в электронной форме.

3.4.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) отдела опеки и попечительства администрации муниципального образования «Холмский городской округ», должностного лица отдела опеки и попечительства администрации муниципального образования «Холмский городской округ» либо государственного или муниципального служащего.

Включение в административный регламент предоставления услуги положений, предусматривающих возможность получения информации о сроках и порядке предоставления услуги, подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги является обязательным.

Оценка качества предоставления услуги является обязательной для включения в административный регламент предоставления услуги, в отношении которых в обязательном порядке проводится оценка гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284.

Кроме того, в данном разделе административного регламента также определяются действия, связанные с определением вида электронной подписи заявителя, а также проверкой действительности усиленной квалифицированной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, и с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

3.5. Особенности предоставления государственной услуги в

многофункциональных центрах

3.5.1. Порядок административных действий в случае предоставления государственной услуги в МФЦ:

1) Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в помещении МФЦ.

Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, прокат видеороликов, обеспечение доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет).

2) Прием от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В МФЦ за предоставлением государственной услуги заявитель обращается лично, через законного представителя или доверенное лицо.

Административное действие по приему от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, включает в себя:

- установление личности заявителя (законного представителя или доверенного лица заявителя), а также проверку документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);

- проверку комплектности представленных документов (при наличии) в автоматизированной информационной системе МФЦ;

- вручение расписки о получении заявления и документов (при наличии).

3) Передача документов из МФЦ в отдел опеки и попечительства администрации муниципального образования «Холмский городской округ»:

Передача документов из МФЦ в отдел опеки и попечительства администрации муниципального образования «Холмский городской округ» осуществляется посредством их доставки на бумажном носителе курьером МФЦ и/или в электронном виде, либо почтовым отправлением.

4) Направление результата предоставления государственной услуги в МФЦ (указывается, если возможность выдачи результата услуги через МФЦ предусмотрена нормативными правовыми актами).

Должностное лицо отдела опеки и попечительства администрации муниципального образования «Холмский городской округ», ответственное за выдачу документов, обеспечивает направление в МФЦ результата государственной услуги не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню истечения срока ее предоставления, посредством передачи документа на бумажном носителе курьеру МФЦ и/или в электронном виде, либо почтовым отправлением.

5) Выдача результатов государственной услуги (указывается, если возможность выдачи результата услуги через МФЦ предусмотрена нормативными правовыми актами).

Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата государственной

услуги в автоматизированную информационную систему МФЦ и информирует заявителя о возможности получения результата государственной услуги.

Специалист МФЦ выдает результат оказания государственной услуги заявителю в момент обращения заявителя в МФЦ за его получением.

3.5.2. Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией муниципального образования «Холмский городской округ» и МФЦ.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением

ответственными должностными лицами положений административного

регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к предоставлению государственной услуги,

а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником отдела опеки и попечительства администрации муниципального образования «Холмский городской округ».

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Ответственность должностных лиц

за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3. Положения, характеризующие требования

к формам контроля за предоставлением государственной

услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности отдела опеки и попечительства администрации муниципального образования «Холмский городской округ» при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ.

5.1. Информация для заявителя о его вправе подать жалобу

на решение и (или) действие (бездействие) органа местного

самоуправления и (или) его должностных лиц, муниципального служащего при предоставлении государственной услуги

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса о предоставлении нескольких государственных услуг;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами Сахалинской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами Сахалинской области для предоставления государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и правовыми актами Сахалинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами Сахалинской области;

ж) отказ ОМСУ, должностного лица ОМСУ, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока и таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами Сахалинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме».

к) 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 4-8 пункта 2.6.4 раздела 2 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, либо ее должностных лиц, или муниципального служащего, принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами или муниципальным служащим служебных обязанностей, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование ОМСУ, должностного лица ОМСУ либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и(или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- Сведения от обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОМСУ, предоставляющей государственную услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющей государственную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, и их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОМСУ, предоставляющей государственную услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных, и их работников;

Заявителям могут быть предъявлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные

на рассмотрение жалобы должностные лица, которым

может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба рассматривается ОМСУ, предоставляющей государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) ОМСУ, предоставляющей государственную услугу, ее должностного лица или муниципального служащего.

5.3.2. Должностные лица ОМСУ, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подаётся ОМСУ, МФЦ либо соответствующий орган государственной власти публично- правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя ОМСУ подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем ОМСУ, предоставляющего государственную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ (министерство цифрового развития и связи Сахалинской области).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, подаются руководителям этих организаций.

5.4.2 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ОМСУ, должностного лица ОМСУ, муниципального служащего, руководителя ОМСУ может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта ОМСУ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется ОМСУ в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.2.2. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.2.3. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.2.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта администрации муниципального образования «Холмский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) ЕПГУ, РПГУ;

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее - Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.2.3. настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в ОМСУ в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в ОМСУ

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица ОМСУ обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.5. ОМСУ обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципального служащего;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, ее должностных лиц, муниципального служащего;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5.4.6. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.4.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в администрацию, многофункциональный центр, учредителю МФЦ, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных услуг, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМСУ, предоставляющей государственную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в приеме документов у заявителей либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений-в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

в случае, если возможность приостановления предусмотрена

законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы ОМСУ принимает одно из следующих решений:

-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 Сахалинской области, муниципальными правовыми актами Сахалинской области;

-в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. ОМСУ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица ОМСУ, работники ОМСУ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

5.8.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме и, по желанию заявителя, ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется в электронной форме.

5.8.2.Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом ОМСУ.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через портал Досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

5.8.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых ОМСУ, многофункциональным центром либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению государственных услуг, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке

подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ и ее должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ, организаций, осуществляющих функции предоставления государственных услуг, и их работников обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте ОМСУ, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг в сети Интернет, в ЕПГУ и РПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ и ее должностных лиц или муниципального служащего осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) ОМСУ и ее должностных лиц, муниципальных служащих, утверждено постановлением администрации муниципального образования «Холмский городской округ от 13 ноября 2013 г. №1272 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления муниципального образования «Холмский городской округ» и его должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления муниципального образования «Холмский городской округ».

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача гражданину, выразившему желание стать опекуном, попечителем, заключения о возможности или невозможности гражданина быть опекуном, попечителем на территории муниципального образования «Холмский городской округ», утвержденному постановлением администрации муниципального образования «Холмский городской округ»

от 19.12.2019 г. № 1924

Главе муниципального образования «Холмский городской округ»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

Заявление

гражданина, выразившего желание стать опекуном

или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять

детей, оставшихся без попечения родителей, в семью

на воспитание в иных установленных семейным

законодательством Российской Федерации формах

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год и место рождения)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, когда и кем выдан)

Адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полный адрес места жительства, подтвержденный регистрацией места жительства, в случае его отсутствия ставится прочерк; граждане, относящиеся к коренным малочисленным народам Российской Федерации и имеющие места, где они постоянно или преимущественно проживают, ведущие кочевой и (или) полукочевой образ жизни, указывают сведения о регистрации по месту жительства в одном из поселений (по выбору этих граждан),находящихся в муниципальном районе, в границах которого проходят маршруты кочевий гражданина)

Адрес места пребывания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается при наличии)

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

преследования

не имел и не имею судимости за преступления против жизни и здоровья свободы,

чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы

личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной

нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности

человечества

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

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

Сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере, страховом номере

индивидуального лицевого счета (СНИЛС) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина

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

 прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем)

 прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем

 прошу выдать мне заключение о возможности быть патронатным воспитателем

 прошу выдать мне заключение о возможности быть усыновителем

 прошу передать мне под опеку (попечительство)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 прошу передать мне в патронатную семью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

приемную или патронатную семью.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, дата)

К заявлению прилагаю следующие документы:

 краткая автобиография

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

 заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, заключение по [форме № 164/у](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=166604&date=03.06.2019&dst=100048&fld=134) <\*>

 копия свидетельства о браке

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

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

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

-------------------------------

<\*> [Приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=166604&date=03.06.2019) Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18 июня 2014 г. N 290н "Об утверждении Порядка медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также формы заключения о результатах медицинского освидетельствования таких граждан" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28 июля 2014 г., регистрационный N 33306).

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача гражданину, выразившему желание стать опекуном, попечителем, заключения о возможности или невозможности гражданина быть опекуном, попечителем на территории муниципального образования «Холмский городской округ», утвержденному постановлением администрации муниципального образования «Холмский городской округ»

от 19.12.2019 г. № 1924

**БЛОК-СХЕМА**

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ

ОТДЕЛЬНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ, ПЕРЕДАННЫХ

ФЕДЕРАЛЬНЫМИ ЗАКОНАМИ И ЗАКОНАМИ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ,

"Выдача гражданину, выразившему желание стать опекуном, попечителем, заключения о возможности или невозможности гражданина быть опекуном, попечителем на территории муниципального образования «Холмский городской округ»

В случае обращения гражданина за услугой

Прием и регистрация заявления и документов от заявителя: 1 день с момента поступления

Оформление запросов в уполномоченные органы: 3 рабочих дня с даты регистрации запроса

Обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном: 3 дня с момента поступления полного пакета документов

Проверка полноты и соответствия представленных документов установленным требованиям и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги: 10 дней со дня поступления полного пакета документов

Вручение (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги: 3 дня с даты подписания распоряжения

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача гражданину, выразившему желание стать опекуном, попечителем, заключения о возможности или невозможности гражданина быть опекуном, попечителем на территории муниципального образования «Холмский городской округ», утвержденному постановлением администрации муниципального образования «Холмский городской округ»

от 19.12.2019 г. № 1924

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

Форма

Бланк органа опеки и   
попечительства

Дата составления акта

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата обследования « |  | » |  | 20 |  | г. |

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

Проводилось обследование условий жизни

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

;

документ, удостоверяющий личность:

(серия, номер, когда и кем выдан)

Адрес места жительства

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

Адрес места фактического проживания

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

Образование

Профессиональная деятельность

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

Жилая площадь, на которой проживает ,

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| составляет |  | кв. м, состоит из |  | комнат, размер каждой комнаты: |  | кв. м, |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | кв. м, |  | кв. м, на |  | этаже в |  | этажном доме. |

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

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

Собственником (нанимателем) жилой площади является

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

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

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

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

|  |
| --- |
| Наличие для ребенка отдельной комнаты, уголка, места для сна, игр, занятий, личных вещей |

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

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

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина

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

.

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

.

Мотивы гражданина для принятия несовершеннолетнего в семью

.

Дополнительные данные обследования

.

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

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)

.

Подпись лица, проводившего обследование

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (уполномоченное должностное лицо органа опеки и попечительства субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления  (если законом субъекта Российской Федерации органы местного самоуправления наделены полномочиями по опеке и попечительству в соответствии  с федеральными законами) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

М.П.