

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Партизанского муниципального округа
от 13.05.2024 № 480

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги «Выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией Партизанского муниципального округа государственной услуги «Выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем» (далее – Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителям на предоставление государственной услуги в части получения заключения о возможности быть опекуном (попечителем), приемным родителем являются совершеннолетние дееспособные лица, выразившие желание стать опекуном (попечителем), приемным родителем (далее - заявитель, заявители - опекуны), за исключением:

- 1) лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными;
- 2) супругов, один из которых признан судом недееспособными или ограниченно дееспособными
- 3) лиц, лишенных судом родительских прав или ограниченных судом в родительских правах;

4) лиц, отстранённых от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на них законом обязанностей;

5) бывших усыновителей, если усыновление отменено судом по их вине;

6) лиц, которые по состоянию здоровья не могут осуществлять родительские права (Перечень заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную семью, утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 1 мая 1996 г. № 542. Порядок медицинского освидетельствования граждан, желающих стать усыновителями, опекунами (попечителями) или приемными родителями, утвержден приказом Минздрава России от 10 сентября 1996 г. № 332);

7) лиц, которые на момент установления усыновления не имеют дохода, обеспечивающего усыновляемому ребенку прожиточный минимум, установленный в субъекте Российской Федерации, на территории которого проживают усыновители (усыновитель);

8) лиц, не имеющих постоянного места жительства, кроме лиц, относящихся к коренным малочисленным народам Российской Федерации, ведущих кочевой и (или) полукочевой образ жизни и не имеющих места, где они постоянно или преимущественно проживают, в случае усыновления ими ребенка из числа лиц, относящихся к коренным малочисленным народам Российской Федерации;

9) 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 жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних,

здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 10 настоящего пункта;

10) лиц из числа лиц, указанных в подпункте 9 настоящего подпункта, имевших судимость либо подвергавшихся уголовному преследованию 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 здоровья населения и общественной нравственности, против общественной безопасности, мира и безопасности человечества, относящихся к преступлениям небольшой или средней тяжести, в случае признания судом таких лиц представляющими опасность для жизни, здоровья и нравственности усыновляемого ребенка. При вынесении решения об усыновлении ребенка таким лицом суд учитывает обстоятельства деяния, за которое такое лицо подвергалось уголовному преследованию, срок, прошедший с момента совершения деяния, форы вины, обстоятельства, характеризующие личность, в том числе поведение такого лица после совершения деяния, и иные обстоятельства в целях определения возможности обеспечить усыновленному ребенку полноценное физическое, психическое, духовное и нравственное развитие без риска для жизни ребенка и его здоровья;

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

12) лиц, не прошедших подготовки в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (кроме близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено);

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

1.3. Заявителями на предоставление государственной услуги в части получения заключения о возможности быть усыновителем являются совершеннолетние лица обоего пола, выразившие желание стать усыновителями (далее — заявитель, заявители — усыновители), за исключением:

1) лиц, лишенных родительских прав, отстраненных от выполнения обязанностей опекунов (попечителей), ограниченных в родительских правах;

2) 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 жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества;

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

4) лиц, не прошедших подготовку 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);

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

6) лиц, больных хроническим алкоголизмом или наркоманией, лиц, отстраненных от выполнения обязанностей опекунов (попечителей), лиц, ограниченных в родительских правах, бывших усыновителей, если усыновление

отменено по их вине, также лиц, страдающих заболеваниями, при наличии которых лицо не может принять ребенка под опеку, попечительство, взять его в приемную семью (Перечень заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить ребенка, принять его под опеку, попечительство, взять в приемную семью, устанавливаются Правительством Российской Федерации).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителей специалистами отдела опеки и попечительства администрации Партизанского муниципального округа (далее - Уполномоченный орган, Администрация) по адресу: 692962, Приморский край, Партизанский район, с.Владими́ро-Алекса́ндровское, ул.Комсомольская, 22, или в Партизанском отделении муниципального округа краевого государственного автономного учреждения Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае» (далее - многофункциональный центр, МФЦ);

2) по телефонам Уполномоченного органа: 8 (42365) 21-8-25 или в многофункциональном центре: 8 (42365) 25-9-01;

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

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ) и (или) региональный портал государственных услуг (<https://gosuslugi.primorsky.ru/>) (далее - РПГУ);

- на официальном сайте администрации Партизанского муниципального округа (<http://rayon.partizansky.ru/>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах

Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- адресов Уполномоченного органа и многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;
- справочной информации о работе Уполномоченного органа;
- документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
- порядка и сроков предоставления государственной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;
- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

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

1.6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о на-

именовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

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

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

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком работы Уполномоченного органа (понедельник — четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00).

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, предоставления государственной услуги в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого 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.

1.9. На официальном сайте администрации Партизанского муниципального округа, на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, а также многофункционального центра;
- справочные телефоны Уполномоченного органа, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В зале ожидания Уполномоченного органа размещаются:

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- образцы оформления заявления о предоставлении государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации, Уполномоченного органа.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления государствен-

ной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией Партизанского муниципального округа с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ и (или) РПГУ. А также в Уполномоченном органе при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты

Требования предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее-профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.13. Порядок предоставления государственной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей. В связи с этим варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги «Выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется администрацией Партизанского муниципального округа в лице отдела опеки и попечительства администрации Партизанского муниципального округа (далее – отдел опеки и попечительства).

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. Решение отдела опеки и попечительства в форме заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем (далее – заключение о возможности) по форме согласно Приложению № 2 к Административному регламенту;

2.3.2. Решение отдела опеки и попечительства в форме заключения о невозможности гражданина быть опекуном попечитель опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем (далее – заключение о невозможности) по форме согласно Приложению № 2 к Административному регламенту.

2.4 Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.5. Результат предоставления государственной услуги предоставляется заявителю одним из следующих способов:

- 1) при личном посещении
- 2) в личный кабинет заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ;
- 3) в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии соглашения о взаимодействии).

2.6. Решение о выдаче дубликата заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем, результатом предоставления государственной услуги, в виде заключения отдела опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, является дубликат заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем.

2.7. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в заключении о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем, являющемся результатом предоставления государственной услуги, в виде заключения отдела опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, является заключение отдела опеки и попечительства с исправленными опечатками и ошибками, в котором указаны дата и номер заключения отдела опеки и попечительства об исправлении опечаток и ошибок.

2.7.1. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю одним из следующих способов:

- 1) посредством почтового отправления;
- 2) в личный кабинет заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ;
- 3) на электронную почту заявителя;
- 4) в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии соглашения о взаимодействии).

Срок предоставления государственной услуги

2.8. Максимальный срок предоставления государственной услуги в случае подачи заявления лично в отдел опеки и попечительства, почтой Российской Федерации, с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ, в Многофункциональном центре составляет 10 рабочих дней с даты регистрации заявления в отделе опеки и попечительства.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

2.9. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 № 275 «Об утверждении Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2013 № 117 «Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 « О требованиях к предоставлению к электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 № 516 «Об утверждении Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2021 № 1818 «Об отдельных вопросах, связанных с электронными дубликатами документов и информации, заверенными усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 10.01.2019 № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.06.2020 № 300 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;

- 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 заключения о результатах медицинского освидетельствования таких граждан»;

- Законом Приморского края от 25.12.2007 № 185-КЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Приморском крае»;

- Законом Приморского края от 30.09.2019 № 572-КЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов Приморского края отдельными государственными полномочиями в сфере опеки и попечительства, социальной поддержки детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц, принявших на воспитание в семью детей, оставшихся без попечения родителей».

- Уставом Партизанского муниципального округа Приморского края;

- Постановлением администрации Партизанского муниципального района от 11.09.2012 № 961 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации Партизанского муниципального района, должностных лиц и муниципальных служащих администрации Партизанского муниципального района, должностных лиц муниципальных учреждений Партизанского муниципального района».

Отдел опеки и попечительства обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативно правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте администрации Партизанского муниципального округа, на ЕПГУ и (или) в РПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых 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

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем по форме согласно Приложению №1 к Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) краткая автобиография заявителя;

4) краткая справка с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход заявителя, или справка с места работы супруга (супруги) заявителя, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги) заявителя (указанный документ действителен в течение года со дня его выдачи);

5) заключение о результатах медицинского освидетельствования заявителя, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации (указанный документ действителен в течение 6 месяцев со дня его выдачи);

6) копия свидетельства о заключения брака, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный

перевод на русский язык (с предоставлением оригиналов) (если заявитель состоит в браке);

7) 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 (для заявителей опекунов);

8) копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей). Форма указанного свидетельства утверждается Министерством просвещения Российской Федерации;

9) документы, подтверждающие ведение заявителем кочевого и (или) полукочевого образа жизни, выданные органом местного самоуправления соответствующего муниципального образования (в случае, если заявителем, усыновителем является гражданин, относящийся к коренным малочисленным народам Российской Федерации, ведущий кочевой и (или) полукочевой образ жизни не имеющий места, где он постоянно или преимущественно проживает).

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) копия свидетельства о заключении брака (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);

2) документ, содержащий сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя;

3) справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у заявителя обстоятельств, указанных в подпунктах 9 - 11 пункта 1.2. Административного регламента;

4) справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у заявителя обстоятельств, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 1.3. Административного регламента;

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

2.12. Заявитель вправе предоставить документы в форме электронных дубликатов, созданных и заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с Правилами направления электронных дубликатов документов и информации, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2021 № 1818, и хранящихся в личном кабинете заявителя в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

При получении электронных дубликатов документов, направленных заявителем вместе с заявлением о предоставлении государственной услуги, Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представления оригиналов документов и информации, предусмотренных Перечнем документов и информации, в отношении которых создаются и направляются в федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, и гражданам электронные дубликаты документов и информации, утвержденным постановлением Правительства РФ от 25.10.2021 № 1818,

и ранее представленных заявителем в многофункциональный центр на бумажном носителе.

2.13. Для выдачи дубликата заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) усыновителем, приемным родителем, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель представляет в отдел опеки и попечительства заявление о выдаче дубликата по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.14. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном заключении отдела опеки и попечительства, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в заключении отдела опеки и попечительства по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, а также документы, свидетельствующие о наличии допущенных опечаток и ошибок и содержащие правильные данные.

2.15. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.15.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.15.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Приморского края, муниципальными правовыми актами Партизанского муниципального округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных 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» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.15.3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе

в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

- наличия 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;

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

- выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

- 1) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 2) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 4) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ и (или) РПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);
- 5) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.

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

2.17. Основания для приостановлении предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.18. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.18.1 Недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

2.18.2. Представление заявителем документов, которые утратили силу на день предоставления государственной услуги (документ, удостоверяющий личность заявителя; истек срок действия документов, указанных в пункте 2.10. Административного регламента).

2.18.3 Отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги в виду несоответствия требованиям, установленным пунктами 2.11, Административного регламента.

2.18.4. По результатам обследования жизни заявителя сделан вывод о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем;

2.18.5. Отсутствие в отделе опеки и попечительства оригиналов документов, предусмотренных пунктом 2.10. Административного регламента, на момент принятия Заключения о возможности (невозможности) быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

2.19. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

2.20. Срок ожидания в очереди заявителей при подаче заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.21. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, рабочего дня,

направляет Заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.22. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответ-

ствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного за прием документов лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

2.23. При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, 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 зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге 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 собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих по-

лучению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

Начальник отдела в пределах установленных полномочий организует инструктирование и (или) обучение специалистов отдела, работающих с инвалидами и иными маломобильными группами населения, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и муниципальной услуги, с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности и оказанием при предоставлении муниципальной услуги необходимой помощи инвалидам и иным маломобильным группам населения, а также проводит инструктаж специалистов отдела по вопросам ознакомления инвалидов с размещением кабинетов и с маршрутом передвижения при получении муниципальной услуги, правилами ее предоставления.

В случаях, если существующие помещения невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов (до их реконструкции или капитального ремонта), начальник отдела опеки и попечительства в пределах установленных полномочий принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Партизанского муниципального округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление необходимой государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Специалисты отдела, работающие непосредственно с инвалидами и иными маломобильными группами населения при предоставлении государственной услуги:

- 1) осуществляют сопровождение инвалидов и иных маломобильных групп населения, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в помещения и выходе из них;

- 2) оказывают инвалидам и иным маломобильным группам населения помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о порядке предоставления государственной услуги, включая оформление необходимых документов, совершении других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

3) информируют инвалидов и иные маломобильные группы населения о доступных маршрутах общественного транспорта;

4) оказывают инвалидам и иным маломобильным группам населения помощь при посадке в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также иную необходимую инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.24. Положения подпункта 2.23. Административного регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяется с 01.07.2016 исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.25. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ и (или) РПГУ;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.26. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- своевременность предоставления государственной услуги

в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.27. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.28. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и (или) РПГУ и получения результата государственной услуги в многофункциональном центре.

2.29. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

В этом случае Заявитель авторизуется на ЕПГУ и (или) РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной

формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 1.2. настоящего Административного регламента, направляются Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и (или) РПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 2.3. настоящего Административного регламента.

2.30. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml- для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt- для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods- для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg- для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирова-

ния непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- I. «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- II. «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- III. «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- IV. с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- V. количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- VI. возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- VII. для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) Прием и регистрация заявления и документов.
- 2) Направление межведомственных запросов и получение ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
- 3) Обследование условий жизни заявителя.
- 4) Принятие решения в форме заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем.
- 5) Выдача заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем.
- 6.) Выдача дубликата результата предоставления государственной услуги.
- 7) Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок

Административная процедура

«Прием и регистрация заявления и документов»

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления документов» является личное обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги в Уполномоченный орган по форме согласно Приложению № 1 к Административному регламенту и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 1.3. Административного регламента, а также посредством почтового отправления.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены заявителем по почте заказным письмом в соответствии с правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденным приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 года № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой

связи», или доставлены заявителем (его уполномоченным представителем) непосредственно в Уполномоченный орган.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, представителя заявителя (в случае обращения с заявлением представителя заявителя), проверяет документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, а также наличие всех необходимых документов, указанных в подпункте 2.10 настоящего Административного регламента.

При установлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист Уполномоченного органа уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 1.3 Административного регламента, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, обозначает меры по их устранению, и возвращает документы заявителю.

Специалист Уполномоченного органа формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причины отказа в 2-х экземплярах (по одному экземпляру для заявителя и специалиста соответственно) и передает их заявителю для подписания. Заявление вместе с уведомлением об отказе в приеме документов хранится в отделе опеки и попечительства.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению надлежащего заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов.

Специалист Уполномоченного органа регистрирует заявление в системе Журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги в день подачи заявления.

Специалист Уполномоченного органа выдает заявителю расписку о приеме (регистрации) заявления и документов, представленных заявителем, по форме согласно приложению № 5 (нет приложения!!!) к Административному регламенту, в которой указывается наименование и количество листов

принятых документов, регистрационный номер заявления, фамилия и подпись должностного лица отдела опеки и попечительства, принявшего заявление.

Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов» является прием, регистрация заявления и передача документов на исполнение должностному лицу, ответственному за предоставление государственно услуги, либо отказ заявителю в приеме документов.

При поступлении заявления в МФЦ последний обеспечивает его передачу в Уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Административная процедура «Направление межведомственных запросов и получение ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия»

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов в Журнале регистрации и контроля поступающих документов (в электронном виде) и необходимость получения сведений из государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В случае, если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.11 Административного регламента, которые заявитель вправе предоставить самостоятельно, специалист Уполномоченного органа на основе информации, указанной заявителем в заявлении, направляет запросы в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственный запрос на бумажном носителе должен содержать сведения, указанные в части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля

2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Не позднее следующего дня со дня подачи заявления специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, запрашивает информацию и документы, необходимые для выполнения государственной услуги, не предоставленные заявителем по собственной инициативе:

КУДА НАПРАВЛЯЕТСЯ? КАКИЕ ДОКУМЕНТЫ? ПЕРЕЧИСЛИТЬ!

Запрос о представлении в Уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

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

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

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

реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Межведомственные запросы о предоставлении документов направляются на бумажном носителе или в форме электронного документа. Получив ответ на межведомственный запрос специалист Уполномоченного органа формирует полный пакет документов и направляет для исполнения следующей административной процедуры.

Непредставление (несвоевременное представление) органом по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Результатом административной процедуры является получение межведомственного ответа.

Срок выполнения административной процедуры - не более 7 рабочих дней.

Административная процедура «Обследование условий жизни заявителя»

3.1.3. Основанием для начала административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы, поступивших к специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги.

Специалист Уполномоченного органа в течение 3-х рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных в пункте 2.11. Административного регламента, проводит обследование условий жизни заявителя, в ходе которого отсутствие установленных Гражданским кодексом и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, при которых лицо не может усыновить ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную семью, указываются в акте обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах (далее акт обследования), по форме согласно Приложению № 4.

Акт обследования оформляется в течение 3-х рабочих дней со дня проведения обследования условий жизни заявителя, подписывается проводившим проверку специалистом отдела опеки и попечительства и утверждается руководителем отдела опеки и попечительства.

Акт обследования оформляется в 2-х экземплярах, один из которых направляется (выдается) заявителю в течение 3-х дней со дня утверждения акта, второй хранится в отделе опеки и попечительства.

Результатом административной процедуры «Обследование условий жизни заявителя» является акт обследования, который приобщается к заявлению о предоставлении государственной услуги, а также направление (вручение) одного экземпляра акта обследования заявителю.

Максимальный срок административной процедуры «Обследование условий жизни заявителя» составляет 5 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных пунктом 2.11. Административного регламента.

Административная процедура «Принятие решения в форме заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем»

3.1.4. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления и сформированного полного пакета документов, предусмотренный пунктами 2.10, 2.11 Административного регламента, а также акта обследования условий жизни заявителя.

Специалист Уполномоченного органа рассматривает заявление и представленный пакет документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также сведения, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, производит их анализ и правовую оценку, проверку отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.18 Административного регламента, специалист отдела Уполномоченного органа готовит проект заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.18 Регламента, специалист Уполномоченного органа готовит проект заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем.

Проект проект заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем.

оформляется в двух экземплярах, подписывается руководителем отдела опеки и попечительства, один экземпляр передается специалисту отдела опеки и попечительства, ответственному за выдачу (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю, второй экземпляр приобщается в личное дело заявителя и хранится в отделе опеки и попечительства.

Результатом административной процедуры «Принятие решения в форме заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем» является подписанное руководителем отдела опеки и попечительства заключение о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем и передача его специалисту отдела опеки и попечительства, ответственному за выдачу (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных пунктами 2.10 и 2.11 Административного регламента.

**Административная процедура «Выдача заключения о возможности
(невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем),
усыновителем, приемным родителем»**

3.1.5. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного руководителем отдела опеки и попечительства заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем специалисту Уполномоченного органа, ответственному за выдачу (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю.

Специалист Уполномоченного органа в день поступления к нему результата предоставления государственной услуги производит регистрацию заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем в Журнале регистрации

и контроля отправляемых документов (в электронном виде), о чем вносит соответствующие записи.

Специалист Уполномоченного органа фиксирует факт выдачи результата государственной услуги путем регистрации в Журнале исходящей корреспонденции.

Результат предоставления государственной услуги может быть получен заявителем:

- почтовым отправлением (заказным письмом с почтовым уведомлением) в адрес заявителя;
- отправлением через ЕПГУ и (или) РПГУ в форме PDF-файла, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Управления.
- в МФЦ - при наличии соглашения между Администрацией и МФЦ.

Специалист Уполномоченного органа в случае личного обращения заявителя в отдел опеки и попечительства за результатом предоставления государственной услуги выдает заключение о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Вместе с заключением о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем, заявителю возвращаются все представленные документы, и разъясняется порядок обжалования соответствующего заключения. Копии указанных документов хранятся в отделе опеки и попечительства.

Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня со дня подписания руководителем отдела опеки и попечительства документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Административная процедура «Выдача дубликата результата предоставления государственной услуги»

3.1.6. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем (приложение № 3).

По результатам проверки заявления о выдаче дубликата специалист Уполномоченного органа подготавливает заключение о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем .

Заявитель по его выбору вправе получить дубликат одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения.

Срок принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) дубликата не может превышать 3-х рабочих дней со дня регистрации заявления.

При подаче заявления в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение о выдаче (об отказе в выдаче) дубликата выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

При подаче заявления посредством ЕПГУ и (или) РПГУ направление заявителю решения о выдаче (об отказе в выдаче) дубликата осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана").

При подаче заявления через МФЦ, решение о выдаче (об отказе в выдаче) дубликата направляется в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Результатом административной процедуры является выдача дубликата заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном

(попечителем), усыновителем, приемным родителем (решение об отказе в выдаче дубликата заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем) заявителю.

Срок выдачи (направления) заявителю решения о выдаче (об отказе в выдаче) дубликата исчисляется со дня принятия такого решения и составляет 1 рабочий день.

Административная процедура «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок

3.1.8. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.16 настоящего Административного регламента.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание (приложение № 4).

Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.1.8 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3-х рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.1.8 настоящего Административного регламента.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.2. Формирование заявления

3.2.1. Формирование заявления может осуществляться посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ и (или) РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.10, 2.11 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и (или) РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.2.2. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ и (или) РПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ и (или) РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 3.2.1 настоящего Административного регламента.

3.2.4. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание

электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.2.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится вне зависимости от способа подачи заявления в личном кабинете на ЕПГУ и (или) РПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.3. Оценка качества предоставления государственной услуги.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания

для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.4. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**Особенности выполнения административных процедур (действий)
в многофункциональных центрах предоставления государственных
и муниципальных услуг**

**Исчерпывающий перечень административных
процедур (действий) при предоставлении государственной услуги,
выполняемых многофункциональными центрами**

3.5. Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование Заявителей о порядке предоставления

государственной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

- выдачу Заявителю результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги;

- выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственных (муниципальных) услуг;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

3.6. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

- а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

- б) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о государственных услугах не может превышать

15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 5 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

3.7. При наличии в заявлении о предоставлении государственной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю способом, определенным соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией Партизанского муниципального округа и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии

между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Порядок и сроки передачи администрацией Партизанского муниципального округа таких документов в многофункциональный центр определяются вышеуказанным соглашением.

3.8. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной услуги, производится в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;
- распечатывает результат предоставления государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки

качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами администрации Партизанского муниципального округа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Контроль за рассмотрением письменных запросов заявителей осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по запросам заявителей, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей, анализа содержания поступающих запросов, хода и результатов работы с запросами заявителей.

4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги включает текущий контроль, а также проведение плановых и внеплановых проверок исполнения положений настоящего Административного регламента.

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

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений, осуществляется руководителем уполномоченного органа, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной государственной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Письменные запросы заявителей снимаются с контроля, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Администрации) и внеплановыми.

При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельные действия в рамках исполнения административных процедур.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Приморского края и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Партизанского муниципального округа, жалобы граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

4.6. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления услуги устанавливается распорядительным документом Администрации.

4.7. При организации проверок учитываются жалобы и заявления заявителей, а также иные сведения о деятельности должностных лиц отдела опеки и попечительства, участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.8. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации.

По требованию комиссии ответственные исполнители, а также иные должностные лица, совершающие предусмотренные регламентом действия, дают устные или письменные объяснения, предоставляют документы и материалы, связанные с конкретными письменными запросами заявителей.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.9. Нарушение должностным лицом, осуществляющим деятельность по предоставлению государственной услуги, настоящего Административного регламента, повлекшее не предоставление государственной услуги заявителю либо предоставление государственной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет наложение административного штрафа на такое должностное лицо.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.10. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.11. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно в течение всего периода деятельности отдела опеки и попечительства. Установленные формы отчетности о предоставлении государственной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков при предоставлении государственной услуги.

4.12. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, письменным обращениям, электронной почте и через ЕПГУ и (или) РПГУ.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами управления в ходе предоставления государственной услуги.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) должностных лиц отдела опеки и попечительства, принятые и осуществленные с нарушением стандарта предоставления государственной услуги, а также ненадлежащее исполнение должностными лицами их должностных обязанностей, установленных настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги.
В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителей решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения или действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, предусмотренном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Приморского края, Партизанского муниципального округа (далее - нормативные правовые акты) для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

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

государственных услуг в полном объеме в порядке, предусмотренном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

ж) отказ Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителей решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения или действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, предусмотренном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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 ними иными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителей решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения или действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, предусмотренном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. 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 порядке, предусмотренном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.4. Жалоба подается в письменном виде на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба может быть подана заявителем при личном обращении (в этом случае заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации), направлена по почте (ул.Комсомольская, 45а, с.Владими́ро-Алекса́ндровское Партиза́нского района Приморского края, 692962), через МФЦ.

МФЦ обеспечивает передачу жалобы в уполномоченный на её рассмотрение орган, предоставляющий государственную услугу, в порядке и в сроки, установленные в соглашении о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим государственную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В электронном виде жалоба может быть подана с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет»:

а) через официальный сайт администрации Партизанского муниципального округа;

б) через ЕПГУ и (или) РПГУ;

в) через портал Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении

государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащим;

г) через официальный сайт МФЦ.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.4.Административного регламента);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица Уполномоченного органа;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, должностного лица Уполномоченного органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо копии этих документов.

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа 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 (при наличии печати) и подписанная руководителем организации - 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.

**Право заявителя на получение информации и документов,
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**Органы муниципальной власти и должностные лица,
которым может быть направлена жалоба (претензия)
заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.7. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника отдела опеки и попечительства подаются главе Партизанского муниципального округа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста отдела опеки и попечительства направляются главе Партизанского муниципального округа либо начальнику отдела опеки и попечительства.

Жалоба на решения и действие (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю многофункционального центра.

Жалоба на решения и действие (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

5.8. Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если в компетенцию Администрации не входит принятие решения по жалобе, в течение 3-х рабочих дней со дня ее регистрации, Администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.10. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо 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;
- в удовлетворении жалоб отказывается.

5.11. Заявителю отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации Партизанского муниципального округа, должностных лиц и муниципальных служащих, утвержденного муниципальным правовым актом, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.13. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего регламента, заявителю в письменной форме, а по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром 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 даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.15. Решение, принятое по жалобе уполномоченным должностным лицом, может быть обжаловано главе Партизанского муниципального округа в порядке, определенном настоящим разделом Административного регламента.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления, должностные лица, указанные в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Решение, действия (бездействие) администрации Партизанского муниципального округа, должностных лиц администрации Партизанского муниципального округа, принятые в ходе предоставления государственной услуги по результатам рассмотрения жалоб, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача заключения о возможности
быть опекуном (попечителем),
усыновителем, приемным родителем»,
утвержденном постановлением
администрации Партизанского
муниципального округа
от 13.05.2024 № 480

Отдел опеки и попечительства администрации
Партизанского муниципального округа от

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Заявление

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

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(число, месяц, год и место рождения)

Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность: _____

(серия, номер, когда и кем выдан)

Адрес места жительства _____

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

Адрес места пребывания _____

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

Адрес места фактического проживания _____

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

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

Номер телефона _____

(указывается при наличии)

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

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

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

☐ не имею неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления
Сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере, страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС) _____

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

Сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина

№	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 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)

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 <*>

☐

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

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача заключения
о возможности быть опекуном
(попечителем), усыновителем, прием-
ным родителем», утвержденному
постановлением администрации
Партизанского муниципального округа
от 13.05.2024 № 480

Отдел опеки и попечительства администрации
Партизанского муниципального округа от

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Форма

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства
гражданина (-ан), о возможности гражданина быть усыновителем
или опекуном (попечителем) (нужное подчеркнуть)

Ф.И.О. (полностью, отчество - при наличии) одного супруга_____

Дата рождения:_____, зарегистрированный по адресу:_____

(с указанием почтового индекса)

Ф.И.О. (полностью, отчество - при наличии) второго супруга (при наличии
либо в случае обращения обоих супругов)_____

Дата рождения:_____, зарегистрированный по адресу:_____

(с указанием почтового индекса)

Проживающий(щие) по адресу_____

(с указанием почтового индекса)

Характеристика семьи (состав, длительность брака (при наличии повторного брака указать наличие детей от предыдущего брака), опыт общения с детьми, взаимоотношения между членами семьи, наличие близких родственников и их отношение к приему ребенка в семью, психологические особенности кандидата в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители, патронатные воспитатели); при усыновлении (удочерении) ребенка одним из супругов указать наличие согласия второго супруга на усыновление (удочерение), при установлении опеки (попечительства) - согласие всех совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), на прием ребенка (детей) в семью).

Образование и профессиональная деятельность_____

Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний, препятствующих принятию ребенка на воспитание в семью)

Материальное положение (имущество, размер заработной платы, иные виды доходов, соотношение размера дохода с прожиточным минимумом, установленным в регионе)

Сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в подпунктах 9 и 10 пункта 1 статьи 127 и абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации

Мотивы для приема ребенка (детей) на воспитание в семью_____

Пожелания по кандидатуре ребенка (детей) (количество детей, пол, возраст, состояние здоровья)_____

Заключение о возможности / невозможности_____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя(-лей) быть кандидатами(ом) в усыновители или опекуны (попечители):

(решение о возможности/невозможности граждан(ина) быть кандидатами(ом)

в усыновители или опекуны (попечители) принимается с учетом пожеланий

граждан(ина) относительно количества и состояния здоровья детей, в случае

принятия решения о невозможности быть кандидатами(ом) в усыновители или опекуны (попечители) должны быть указаны причины отказа с указанием нормы нормативных правовых актов, в соответствии с которыми принято решение о невозможности граждан(ина) быть кандидатами(ом) в усыновители или опекуны (попечители)

должность	подпись	фамилия, имя, отчество (при наличии)
-----------	---------	--------------------------------------

М.П.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача
заключения о возможности быть опекуном
(попечителем), усыновителем, приемным родителем»
утвержденному постановлением администрации
Партизанского муниципального округа
от 13.05.2024 № 480

ФОРМА

Главе Партизанского муниципального округа

Заявление

о выдаче дубликата заключения о возможности (невозможности) быть опекуном
(попечителем), усыновителем, приемным родителем

от _____ (далее - заявитель).
(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица)

Адрес заявителя: _____

(место регистрации физического лица, почтовый адрес)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица)

(сведения о представителе заявителя)

Прошу выдать дубликат заключения о возможности (невозможности) быть опекуном
(попечителем), усыновителем, приемным родителем

(ненужное зачеркнуть)

с реквизитами: _____

(указываются номер и дата постановления)

Необходимость выдачи дубликата обусловлена следующими обстоятельствами:

Прошу подготовить дубликат на бумажном носителе/в форме электронного документа

(ненужное зачеркнуть)

Контактный телефон (факс) _____

Адрес электронной почты _____

Приложение:

_____ " __ " _____ 20__ г.
 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
 (фамилия, имя, отчество)
 прописан _____,
 паспорт серия _____ номер _____ выдан _____,
 в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» своей волей и в своем
 интересе выражаю администрации Партизанского муниципального округа, расположенной
 по адресу: Партизанский район, с.Владими́ро-Алекса́ндровское, ул.Комсомо́льская, 45а,
 согласие на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение,
 использование, распространение, уничтожение моих персональных данных (фамилия, имя,
 отчество, год, месяц, дата рождения, адрес по прописке, паспортные данные (серия и номер
 паспорта, когда и кем выдан), ИНН, банковские реквизиты, контактный телефон)
 с использованием средств автоматизации или без использования таких средств в целях
 предоставления муниципальной услуги.

Согласие вступает в силу со дня его подписания, действует до достижения целей
 обработки и может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного
 заявления. Требование об уничтожении персональных данных не распространяется
 на персональные данные, для которых нормативными правовыми актами предусмотрена
 обязанность их хранения. Мне разъяснено, что при отзыве мною согласия орган вправе
 продолжить обработку моих персональных данных в случаях, предусмотренных
 Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

 (подпись заявителя)

 (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «Выдача заключения
о возможности быть опекуном (попечителем),
усыновителем, приемным родителем», утвержденному
постановлением администрации Партизанского
муниципального от округа
от 13.05.2024 № 480

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 вос-
питание в иных установленных семейным законодательством Российской
Федерации формах**

Дата обследования "___" _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, прово-
дившего
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 под-твержденное 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)

(ФИО)

8

М.П.

