

Российская Федерация
Республика Адыгея
Администрация муниципального образования
«Теучежский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
13.08.24 № 346
а.Понежукай

Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выдача заключения о возможности
граждан быть усыновителями (удочерителями), а также опекунами (попечителями)
в отношении несовершеннолетних»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства РФ от 11.11.2005 г. № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», а также в соответствии с постановлением главы муниципального образования «Теучежский район» №54 от 19.03.2010 года «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в МО «Теучежский район»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент администрации МО «Теучежский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача заключения о возможности граждан быть усыновителями (удочерителями), а также опекунами (попечителями) в отношении несовершеннолетних» (далее - административный регламент) (Приложение № 1).

2. Признать утратившим силу постановление главы Теучежского района №123 от 28.05.2018г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению Управлением образования администрации МО «Теучежский район» муниципальной услуги «Выдача заключения о возможности граждан быть усыновителем (ями)».

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации МО «Теучежский район».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Управления образования администрации МО «Теучежский район» Блягоза Н.Ш.

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Теучежского района

А.Ш.Хачмамук

Утвержден
Постановлением главы
муниципального образования
«Теучежский район»
от 13.09.2021 г. N 346

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Выдача заключения о возможности граждан быть
усыновителями (удочерителями), а также опекунами (попечителями) в отношении
несовершеннолетних "**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача заключения о возможности граждан быть усыновителями (удочерителями), а также опекунами (попечителями) в отношении несовершеннолетних" (далее - Регламент), определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых органом местного самоуправления муниципального образования «Теучежский район», предоставляющий государственные услуги, в процессе предоставления муниципальной услуги по выдаче заключения о возможности граждан быть усыновителями (удочерителями), а также опекунами (попечителями) в отношении несовершеннолетних (далее - муниципальная услуга), в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N210-ФЗ), а также порядок взаимодействия уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу, должностных лиц уполномоченных органов с заявителями и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг на территории муниципального образования «Теучежский район» (далее - МФЦ) в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - заявители) могут быть совершеннолетние граждане Российской Федерации обоего пола, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, за исключением:

лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными; супругов, один из которых признан судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

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

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

бывших усыновителей, если усыновление отменено судом по их вине; лиц, которые по состоянию здоровья не могут усыновить ребенка; лиц, которые на момент установления усыновления не имеют дохода, обеспечивающего усыновляемому ребенку прожиточный минимум, установленный в субъекте Российской Федерации, на территории которого проживают такие лица; лиц, не имеющих постоянного места жительства;

лиц, имеющих или имевших судимость, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против половой неприкосновенности и половой свободы личности, а также за преступления против жизни и здоровья, против свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), против семьи и несовершеннолетних, против здоровья населения и общественной нравственности, мира и безопасности человечества, против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных абзацем 11 настоящего пункта;

лиц из числа лиц, указанных в абзаце 10 настоящего пункта, 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, против здоровья населения и общественной нравственности, против общественной безопасности, мира и безопасности человечества, относящиеся 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, форму вины, обстоятельства, характеризующие личность, в том числе поведение такого лица после совершения деяния, и иные обстоятельства в целях определения возможности обеспечить усыновляемому ребенку полноценное физическое, психическое, духовное и нравственное развитие без риска для жизни ребенка и его здоровья;

лиц, имеющих судимость за тяжкие и особо тяжкие преступления, не относящиеся к преступлениям, указанным в абзаце 10 настоящего пункта;

лиц, не прошедших подготовки 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);

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем обращения заявителей в письменной, устной и электронной форме в орган опеки и попечительства.

1.3.2. При обращении с целью получения информации заявителю необходимо указать фамилию, имя, отчество и адрес проживания.

1.3.3. Обязательный перечень предоставляемой информации (в соответствии с поступившим обращением):

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей;

правила предоставления муниципальной услуги;

место размещения информации на официальном сайте администрации муниципального образования «Теучежский район» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

1.3.4. Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан.

Обращение подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня с даты его поступления в органы опеки и попечительства.

В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, его регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу заявителя, указанному в обращении, в срок, не позднее чем через пятнадцать дней с даты подачи заявления о предоставлении предварительного разрешения.

Ответ на обращение по электронной почте направляется на электронный адрес заявителя в срок, не позднее чем через пятнадцать рабочих дней с даты подачи заявления о предоставлении предварительного разрешения.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение подписывается руководителем органа опеки и попечительства.

При ответе на телефонный звонок и непосредственно личное обращение заявителя должностные лица органа опеки и попечительства подробно и в вежливой форме дают разъяснения по интересующим их вопросам.

1.3.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется органом опеки и попечительства и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ):

по телефону;

путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;

путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;

при личном приеме заявителей в Управлении образования администрации МО «Теучежский район» и МФЦ;

в виде информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и т.д.);

Администрацией МО «Теучежский район» путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и государственной информационной системе Республики Адыгея "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Адыгея" (далее - Региональный портал);

при личном обращении заявителей по телефону горячей линии.

на электронный адрес почты администрации МО «Теучежский район» и Управления образования администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": teuch_adm_adv@mail.ru, te_uo@mail.ru.

Информация на официальном сайте органов исполнительной власти Республики Адыгея в разделе Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации 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.

1.3.6. На портале размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

1.3.7. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ размещается на официальном сайте Управления образования администрации муниципального образования «Теучежский район»

1.3.8. Информация о Министерстве, органах опеки и попечительства Республики Адыгея, предоставляющих государственную услугу, включая сведения об адресах их местонахождения, справочных телефонах, электронных адресах, размещена в приложении N 1 к Регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

"Выдача заключения о возможности граждан быть усыновителями (удочерителями), а также опекунами (попечителями) в отношении несовершеннолетних "(далее - государственная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления Республики Адыгея, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется органом опеки и попечительства (администрация МО «Теучежский район» (Управления образования)).

МФЦ осуществляет сбор документов и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также иные действия в объеме, в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией МО «Теучежский район».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1.Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заключения о возможности граждан быть усыновителями (удочерителями), либо заключения о невозможности граждан быть усыновителями (удочерителями),выдача заключения о возможности быть опекунами (попечителями) либо заключения о невозможности быть опекунами (попечителями)

2.3.2.Результат предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется уполномоченными должностными лицами органа опеки и попечительства.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в орган опеки и попечительства.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

заключение о возможности граждан быть усыновителями (удочерителями) либо заключение о невозможности граждан быть усыновителями (удочерителями), в форме электронного документа, подписанное должностным лицом органа опеки и попечительства, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

заключение о возможности быть опекунами (попечителями) либо заключения о невозможности быть опекунами (попечителями) в форме электронного документа, подписанное должностным лицом органа опеки и попечительства, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

заключение о возможности граждан быть усыновителями (удочерителями) либо заключение о невозможности граждан быть усыновителями (удочерителями) на бумажном носителе, подтверждающее содержание электронного документа, направленного органом опеки и попечительства в МФЦ;

заключение о возможности быть опекунами (попечителями) либо заключения о невозможности быть опекунами (попечителями)на бумажном носителе, подтверждающее содержание электронного документа, направленного органом опеки и попечительства в МФЦ;

заключение о возможности граждан быть усыновителями (удочерителями) либо заключение о невозможности граждан быть усыновителями (удочерителями) на бумажном носителе.

заключение о возможности быть опекунами (попечителями) либо заключения о невозможности быть опекунами (попечителями)на бумажном носителе.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1.Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, а при направлении заявления и документов по почте, в электронной форме или через МФЦ по экстерриториальному принципу - не более 15 рабочих дней со дня их получения органом опеки и попечительства.

2.4.2.Срок предоставления муниципальной услуги, может быть продлен на 7 дней в случаях установленных абзацем вторым и третьим пункта 2.7.1 Регламента.

2.4.3.Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте www.adygheya.ru, а также на Едином портале.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в орган опеки и попечительства по месту жительства или МФЦ, по экстерриториальному принципу, и предоставляет следующие документы:

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, утвержденное приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 10 января 2019 г. N4 "О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан" (далее - приказ Минпросвещения России N4) (далее - заявление);

краткую автобиографию лица, желающего усыновить ребенка;

справку с места работы лица, желающего усыновить ребенка, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица, или справку с места работы супруга (супруги) лица, желающего усыновить ребенка, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги) указанного лица;

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, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации;

копию свидетельства о браке (если граждане, желающие усыновить ребенка, состоят в браке);

копию 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 образования и науки Российской Федерации.

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, за исключением шестого и седьмого абзацев, предоставляются заявителем с предъявлением оригиналов документов.

В случае если заявителем не были представлены копии документов, предусмотренные шестым и седьмым абзацами пункта 2.6.1 Регламента, должностные лица органа опеки и попечительства или специалисты МФЦ изготавливают их копии самостоятельно (при наличии представленных заявителем оригиналов этих документов).

2.6.3. В случае личного обращения в орган опеки и попечительства заявитель должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

заявление по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 января 2019 г. N17 "О реализации отдельных вопросов по временной

передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации";

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

справку лечебно-профилактической медицинской организации об отсутствии у гражданина инфекционных заболеваний в открытой форме или психических заболеваний, наркомании, токсикомании, алкоголизма либо заключение по форме N164/у (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), утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18 июня 2014 г. N290н "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";

Документ, предусмотренный абзацем четвертым пункта 2.6.1 Регламента, принимается органом опеки и попечительства в течение 6 месяцев со дня выдачи.

Также гражданин вправе представить иные документы, свидетельствующие о наличии у него необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе документы об образовании и (или) о квалификации, справку с места работы о занимаемой должности, копию свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации.

В случае личного обращения в орган опеки и попечительства или МФЦ по экстерриториальному принципу заявитель должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.6.3. В случае если заявителем не были представлены копии указанных документов должностное лицо органа опеки и попечительства или сотрудник МФЦ изготавливает их копии самостоятельно (при наличии представленных заявителем оригиналов этих документов).

2.6.4. Заявление и документы могут быть поданы заявителем: на бумажном носителе, непосредственно в орган опеки и попечительства при личном обращении или посредством почтовой связи; на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ по экстерриториальному принципу; посредством использования Регионального портала.

2.6.5. За предоставление недостоверных или искаженных сведений, повлекших за собой неправомерное предоставление муниципальной услуги, заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Адыгея и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить:

сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина, желающего усыновить ребенка (предоставляются территориальными органами МВД России, органами местного самоуправления муниципальных образований Республики Адыгея и иными организациями, обладающими соответствующей информацией);

сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в абзацах десятом, одиннадцатом и двенадцатом подраздела 1.2 Регламента (предоставляются территориальными органами МВД России);

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

Российской Федерации или иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение из бюджетов всех уровней).

2.7.2. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.3. Предоставление документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента, осуществляется по межведомственному запросу органа опеки и попечительства в рамках межведомственного взаимодействия.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

предоставление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений), не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии);

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг", которой подписан электронный документ (пакет электронных документов).

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

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя информирует должностное лицо органа опеки и попечительства либо работник МФЦ по экстерриториальному принципу, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию заявителя подписывается работником МФЦ по экстерриториальному принципу, должностным лицом органа опеки и попечительства и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее 1 дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.8.3. Заявителю не может быть отказано в приеме необходимых документов в случае, если они поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальных сайтах органов опеки и попечительства.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Адыгея не предусмотрено.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются: несоблюдение требований, указанных в подразделе 1.2 Регламента;

отсутствие полного пакета документов, предусмотренных подразделом 2.6 Регламента;

отсутствие в органе опеки и попечительства оригиналов документов, предусмотренных подразделом 2.6 Регламента (кроме копии свидетельства о браке и копии свидетельства о прохождении подготовки, которые заверяются специалистом органа опеки и попечительства или специалистом МФЦ, а также верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке), на момент вынесения решения о назначении опекуна (попечителя);

срок со дня выдачи документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, превышает установленный срок (в абзаце четвертом - 1 год, в абзаце пятом - 6 месяцев);

предоставление заявителем документов, которые предусмотрены подразделом 2.6 Регламента, не заверенных в установленном порядке (в случае поступления в органы опеки и попечительства копий документов по почте).

2.9.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа для приостановления предоставления муниципальной услуги:

а) отсутствие документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9.4. В случае выявления некомплектности представленных документов уполномоченный специалист органа опеки и попечительства или МФЦ в тот же день уведомляет об этом заявителя. Уведомление заявителя производится способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (устно, в письменной форме, в результате телефонного звонка или по электронной почте).

2.9.5. Заявитель вправе дополнить представленные документы недостающими документами, предусмотренными пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, в течение 3 рабочих дней с момента получения заявителем информации о некомплектности представленных документов, в данном случае предоставление муниципальной услуги будет приостановлено и возобновлено после предоставления заявителем недостающих документов. В случае если заявитель в установленные сроки не представляет недостающие документы, то по окончании 3-дневного срока ему возвращаются представленные ранее документы.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Адыгея не предусмотрено.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставлением муниципальной услуги

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги на личном приеме в орган опеки и попечительства или МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Орган опеки и попечительства или МФЦ принимает и регистрирует заявление, предоставленное заявителем, в день его поступления с присвоением входящего номера и даты поступления.

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

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством

Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Помещения, в которых предоставляется услуга, включают помещения для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

2.14.2. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.14.3. Присутственные места оборудуются системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.14.4. Места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.14.5. Каждое рабочее место специалиста в помещении для приема заявителей оборудуется персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

2.14.6. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами (на информационных стендах размещаются перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, образцы их заполнения);
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.14.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.14.8. Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.14.9. На территории, прилегающей к месту приема заявителей, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

2.14.10. В помещении, в котором осуществляется прием заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.14.11. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера и названия кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- времени перерыва на обед.

2.14.12. Специалист, осуществляющий прием, обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.14.13. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.14.14. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.14.15. Инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности в здание (включая помещения), в котором предоставляется муниципальная услуга:

- а) возможность беспрепятственного входа в здание (включая помещения) и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории здания (включая помещения) в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников Управления;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание (включая помещения) и, при необходимости, с помощью работников органа опеки и попечительства;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории здания (включая помещение);
- д) содействие инвалиду при входе в здание (включая помещения) и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (включая помещение) и муниципальной услуге;

с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска в здание (включая помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи".

2.14.16. Инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности муниципальной услуги:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

г) оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий

2.15.1. Критериями доступности и качества оказания при предоставлении муниципальной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием Портала;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

своевременное рассмотрение документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента и документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно, в случае необходимости - с участием заявителя;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

однократное взаимодействие заявителя со специалистами МФЦ при предоставлении заявления и документов через МФЦ;

однократное взаимодействие заявителя с должностными лицами органов опеки и

попечительства в случае его обращения в орган опеки и попечительства Республики Адыгея с заявлением и документами, в случае отказа - направление уведомления об отказе.

2.15.2. Соответствие исполнения Регламента требованиям к качеству и доступности предоставления услуги осуществляется на основе анализа практики применения Регламента.

Анализ практики применения Регламента проводится должностными лицами органа опеки и попечительства один раз в год.

Результаты анализа практики применения настоящего Регламента используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в настоящий регламент в целях оптимизации административных процедур.

2.15.3. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме.

2.15.4. Заявитель имеет возможность ознакомиться на Едином портале государственных и муниципальных услуг с использованием информационных технологий с настоящим Регламентом, перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, сроком предоставления услуги, получить в электронном виде бланк заявления, необходимого для получения услуги.

2.15.5. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется также в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным с органами опеки и попечительства в установленном порядке.

2.15.6. В соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ обеспечивает:

- а) информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- б) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.15.7. В случае приема заявителей специалистами МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии, МФЦ осуществляет полномочия по приему заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.8. Орган опеки и попечительства обязан представить в полном объеме, предусмотренную настоящим Регламентом информацию МФЦ для ее размещения в месте, отведенном для информирования заявителей.

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

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией муниципального образования «Теучежский район» и МФЦ, с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.16.2. Предоставление муниципальной услуги при наличии технической возможности может осуществляться в электронной форме через "Личный кабинет" на РПГУ или ЕПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются в соответствии с требованиями действующего законодательства к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти о согласовании с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой муниципальной услуги),

2.16.3. Требования к электронным документам и электронным образам документов, предоставляемым через "Личный кабинет":

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

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

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

(если приемлемо), а также реквизитов документа;

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

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.16.4. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, а также документов, указанных в подразделе 2.7 Регламента, если они представлены заявителем по его инициативе самостоятельно;

запрос документов, указанных в подразделе 2.7 Регламента, в рамках межведомственного взаимодействия;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

проведение обследований условий жизни заявителя и его семьи в целях оценки жилищно-бытовых условий заявителя, отношений, сложившихся между членами семьи заявителя, и оформление акта обследования условий жизни заявителя;

подготовка заключения о возможности граждан быть усыновителями (удочерителями) либо о невозможности граждан быть усыновителями (удочерителями) с указанием причин отказа;

передача курьером результата предоставления муниципальной услуги и документов, предоставленных гражданином и (или) запрошенных органом опеки и попечительства, из органа опеки и попечительства в МФЦ;

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа органом опеки и попечительства, обратившись с соответствующим заявлением в орган опеки и попечительства, в том числе в электронной форме, либо МФЦ.

3.2. Последовательность выполнения административных процедур (действий), осуществляемых органом опеки и попечительства

3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, а также документов,

указанных в подразделе 2.7 Регламента, если они представлены заявителем по его инициативе самостоятельно.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган опеки и попечительства с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 Регламента, а также документами, указанными в подразделе 2.7 Регламента, представленными заявителем по его инициативе самостоятельно или получение заявления и документов органами опеки и попечительства из МФЦ.

3.2.1.2. Заявление и документы могут быть направлены в орган опеки и попечительства по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Должностное лицо органа опеки и попечительства:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента, если они предоставлены заявителем по его инициативе самостоятельно;

производит регистрацию заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента, если они предоставлены заявителем по его инициативе самостоятельно, в день их поступления в орган опеки и попечительства;

сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах;

выявляет наличие в заявлении и документах исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

в случае представления не заверенной в установленном порядке копии документа, предусмотренной подразделом 2.6 Регламента, и документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента, представленными заявителем по его инициативе самостоятельно, должностное лицо органа опеки и попечительства сличает ее с оригиналом и ставит на ней заверительную надпись "Верно", должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, оригиналы документов возвращает заявителю;

выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно. При направлении документов по почте, направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов в течение 2 рабочих дней с даты их получения (регистрации) по почте.

3.2.1.3. В случае если документы, указанные в подраздела 2.6 Регламента содержат основания предусмотренные пунктом 2.9.1 Регламента должностное лицо органа опеки и попечительства принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги и направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги с указанием причин отказа.

3.2.1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.1.5. Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за прием (регистрацию) заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.6. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов или отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов.

3.2.1.8. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача заявителю должностным лицом органа опеки и попечительства расписки-уведомления о приеме (регистрации) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов или выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.2.2. Запрос документов, указанных в подразделе 2.7 Регламента, в рамках межведомственного взаимодействия.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление

заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.2. Должностное лицо органа опеки и попечительства запрашивает в течение 2 рабочих дней с даты приема (регистрации) заявления документы, указанные в пункте 2.7.1 Регламента в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.3. Должностное лицо органа опеки и попечительства подготавливает и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также о предоставлении запрашиваемых сведений в форме электронного документа, согласно утвержденным формам запроса, который подписывается электронной цифровой подписью, или межведомственный запрос о предоставлении запрашиваемых сведений на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона №210-ФЗ.

3.2.2.4. Подготовленные межведомственные запросы направляются уполномоченным должностным лицом органа опеки и попечительства с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности) с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), либо на бумажном носителе, подписанном уполномоченным должностным лицом органа опеки и попечительства, по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

Направление запросов допускается только с целью предоставления муниципальной услуги.

По межведомственным запросам органа опеки и попечительства, документы, указанные в пункте 2.7.1 Регламента, предоставляются в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.2.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.2.2.6. Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.7. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.8. Результатом административной процедуры является получение документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

3.2.2.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация должностным лицом органа опеки и попечительства поступивших в рамках межведомственного взаимодействия документов, их приобщение к заявлению и документам, представленным заявителем.

3.2.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, предусмотренного подразделом 2.6 Регламента, а также документов, предусмотренных подразделом 2.7 Регламента.

3.2.3.2. Должностное лицо органа опеки и попечительства осуществляет проверку документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента, на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления муниципальной государственной услуги либо оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1

рабочий день.

3.2.3.4. Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие полного комплекта документов, предусмотренных подразделом 2.6 Регламента, а также документов, предусмотренных подразделом 2.7 Регламента, требованиям законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги.

3.2.3.6. Результатом административной процедуры является осуществление должностным лицом органа опеки и попечительства проверки документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента, на предмет соответствия законодательству, регулирующему предоставление муниципальной услуги.

3.2.3.7. Способом фиксации результата административной процедуры является окончание проверки документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента, на предмет соответствия законодательству, регулирующему предоставление муниципальной услуги.

3.2.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание проверки документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента, на предмет соответствия действующему законодательству.

3.2.4.2. Должностное лицо органа опеки и попечительства по результатам проверки документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 Регламента в течение 3 рабочих дней готовит проект мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги, обеспечивает его согласование и подписание в установленном в органе опеки и попечительства порядке.

3.2.4.3. Должностное лицо органа опеки и попечительства по результатам проверки документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги проводит обследование условий жизни заявителя и его семьи.

3.2.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.2.4.5. Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.6. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие оснований для предоставления муниципальной услуги либо оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.7. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении или вручается лично в руки заявителю.

3.2.4.8. Способом фиксации результата административной процедуры является мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Проведение обследований условий жизни заявителя и его семьи в целях оценки жилищно-бытовых условий заявителя, отношений, сложившихся между членами семьи заявителя, и оформление акта обследования условий жизни заявителя.

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5.2. Проведение обследований условий жизни заявителя и его семьи осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

В ходе обследования оцениваются жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами

семьи заявителя, учитываются сведения о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, психологического обследования гражданина.

3.2.5.3. Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за проведение обследования условий жизни заявителя и его семьи.

3.2.5.4. Критерием принятия решения по данной административной процедуре являются результаты обследования и основанный на них вывод.

3.2.5.5. Результатом административной процедуры является подготовка акта обследования условий жизни заявителя, составленного по форме, утвержденной приказом Минпросвещения России N4.

Акт обследования условий жизни заявителя оформляется в двух экземплярах, один из которых направляется (вручается) заявителю в течение трех дней со дня его подписания, должностными лицами органа опеки и попечительства, проводившими обследование, и утверждения руководителем органа опеки и попечительства. Второй экземпляр хранится в органе опеки и попечительства.

Акт обследования условий жизни заявителя может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

3.2.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является оформленный акт обследования условий жизни заявителя.

3.2.6. Подготовка заключения о возможности граждан быть усыновителями (удочерителями) либо о невозможности граждан быть усыновителями (удочерителями) с указанием причин отказа.

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является составленный акт обследования условий жизни заявителя и его семьи.

3.2.6.2. Должностное лицо органа опеки и попечительства в течение 10 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных абзацем первым пункта 2.7.1 Регламента оформляет проект заключения о возможности граждан быть усыновителями (удочерителями) или при наличии оснований готовит проект заключения о невозможности граждан быть усыновителями (удочерителями) с указанием причин отказа, в соответствии с формой, утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 июня 2020 г. N300 "Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей". Проект заключения подписывается руководителем органа опеки и попечительства. Заключение о возможности граждан быть усыновителями (удочерителями) или о невозможности граждан быть усыновителями (удочерителями) оформляется в двух экземплярах.

3.2.6.3. Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за подготовку заключения о возможности граждан быть усыновителями (удочерителями) либо о невозможности граждан быть усыновителями (удочерителями) с указанием причин отказа.

3.2.6.4. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.2.6.5. Результатом административной процедуры является подписание заключения о возможности граждан быть усыновителями (удочерителями) или заключения о невозможности граждан быть усыновителями (удочерителями).

3.2.6.6. Способом фиксации результата административной процедуры является наличие заключения о возможности граждан быть усыновителями (удочерителями) или заключения о невозможности граждан быть усыновителями (удочерителями).

3.2.7. Передача курьером результата предоставления государственной услуги и документов, предоставленных гражданином и (или) запрошенных органом опеки и попечительства, из органа опеки и попечительства в МФЦ.

3.2.7.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный для выдачи результат предоставления государственной услуги.

3.2.7.2. Передача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, из органа опеки и попечительства в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Передача ответственным должностным лицом органом опеки и попечительства документов в МФЦ осуществляется в течение 1 рабочего дня после регистрации документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, и содержит дату и время передачи документов, а также заверяется подписями должностного лица органа опеки и попечительства и работника МФЦ.

3.2.7.3. Вместе с заключением о возможности граждан быть усыновителями (удочерителями) или о невозможности граждан быть усыновителями (удочерителями) возвращаются документы, указанные в подразделах 2.6 и 2.7 Регламента, и разъясняется порядок их обжалования в судебном порядке. Копии указанных документов хранятся в органе опеки и попечительства.

3.2.7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.7.5. Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за передачу пакета документов в МФЦ.

3.2.7.6. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является подготовленный к выдаче заявителю результат предоставления государственной услуги в МФЦ.

3.2.7.7. Результатом административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления государственной услуги для его выдачи заявителю.

3.2.7.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей должностного лица органа опеки и попечительства и работника МФЦ в реестре, содержащем дату и время передачи пакета документов.

3.2.8. Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.2.8.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие заключения о возможности граждан быть усыновителями (удочерителями) или о невозможности граждан быть усыновителями (удочерителями).

3.2.8.2. Должностное лицо органа в течение 3 дней с момента подписания заключения о возможности граждан быть усыновителями (удочерителями) или о невозможности граждан быть усыновителями (удочерителями) осуществляет выдачу пакета документов лично в руки заявителю или направляет в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.2.8.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.2.8.4. Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.2.8.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие заключения о возможности граждан быть усыновителями (удочерителями) или о невозможности граждан быть усыновителями (удочерителями).

3.2.8.6. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.8.7. Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя на экземпляре заключения о возможности граждан быть усыновителями (удочерителями) или о невозможности граждан быть усыновителями (удочерителями), который остается в органе опеки и попечительства (при вручении лично заявителю) или наличие уведомления о вручении (при направлении в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении).

Повторное обращение заявителя по вопросу выдачи заключения органа опеки и попечительства о возможности граждан быть усыновителями (удочерителями) допускается после устранения им причин, явившихся основанием для отказа в выдаче заключения.

3.3.Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.3.1.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие

административные процедуры (действия) в электронной форме:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- прием и регистрация органом опеки и попечительства запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

3.4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

3.4.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте.

На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления государственной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной 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.

3.4.2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является авторизация заявителя с использованием учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации на Региональном портале с целью подачи в орган опеки и попечительства запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в подразделе 2.6 Регламента, и документы, указанные в пункте 2.7.1 Регламента, представленные заявителем по его инициативе самостоятельно, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган опеки и попечительства посредством Регионального портала.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является корректное заполнение заявителем полей электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Региональном портале.

Результатом административной процедуры является получение органом опеки и попечительства в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов посредством Регионального портала.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) посредством Регионального портала и получение заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

3.4.3. Прием и регистрация органом опеки и попечительства запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение органом опеки и попечительства заявления и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем посредством Регионального портала.

Орган опеки и попечительства обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Регистрация заявления (запроса) и документов (сведений), осуществляется должностным лицом органа опеки и попечительства в день поступления указанного заявления (запроса) и документов (сведений) в орган опеки и попечительства, поступивших в выходной, нерабочий

праздничный день или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом опеки и попечительства электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При отправке запроса посредством Регионального портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом органом опеки и попечительства, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса должностным лицом органа опеки и попечительства, запросу в личном кабинете заявителя посредством Регионального портала присваивается статус, подтверждающий его регистрацию.

При поступлении запроса на предоставление услуги и документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо органа опеки и попечительства проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной государственной услуги, и принятием решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов, а также направлением заявителю уведомления об этом, определяются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

Срок осуществления должностным лицом органа опеки и попечительства проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, не должен превышать 1-го рабочего дня со дня поступления запроса.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо органа опеки и попечительства в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011г. N63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной подписью должностного лица органа опеки и попечительства и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Региональном портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Должностное лицо органа опеки и попечительства в 1-дневный срок сообщает заявителю о поступлении в орган опеки и попечительства запроса и приложенных документов на предоставление услуги в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

В случае если в электронной форме заявителем не направлены (направлены не в полном объеме) документы, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, должностное лицо органа опеки и попечительства принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в соответствии с пунктом 2.10.2 Регламента.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

Результатом муниципальной административной процедуры является регистрация поступивших в орган опеки и попечительства в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему запросу или сформированному органом опеки и попечительства уведомлению об отказе в приеме документов.

3.4.4. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является готовый к выдаче результат предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

заключение о возможности граждан быть усыновителями (удочерителями) или о невозможности граждан быть усыновителями (удочерителями) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом органа опеки и попечительства с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

заключение о возможности граждан быть опекунами (попечителями) или о невозможности граждан быть опекунами (попечителями) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом органа опеки и попечительства с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

заключение о возможности граждан быть усыновителями (удочерителями) или о невозможности граждан быть усыновителями (удочерителями) на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом опеки и попечительства, в МФЦ;

заключение о возможности граждан быть опекунами (попечителями) или о невозможности граждан быть опекунами (попечителями) на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом опеки и попечительства, в МФЦ;

заключение о возможности граждан быть усыновителями (удочерителями) или о невозможности граждан быть усыновителями (удочерителями) на бумажном носителе.

заключение о возможности граждан быть опекунами (попечителями) или о невозможности граждан быть опекунами (попечителями) на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие результата предоставления государственной услуги, который предоставляется заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры или получение результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа опеки и попечительства является уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

3.4.5. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Региональный портал с целью получения муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органом опеки и попечительства в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя на Региональный портал с целью получения муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса в виде уведомлений на адрес электронной почты или в личном кабинете на Региональном портале по выбору заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Региональном портале в электронной форме.

3.4.6. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является окончание предоставления муниципальной услуги заявителю.

Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Региональном портале, в случае формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие заявителя осуществить оценку доступности и качества муниципальной услуги, с использованием средств Регионального портала.

Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества муниципальной услуги на Региональном портале.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества муниципальной услуги на Едином портале.

3.4.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган опеки и попечительства с целью получения муниципальной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ с использованием портала 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 служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - система досудебного обжалования).

При направлении жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным заявителем при подаче жалобы.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является неудовлетворенность заявителя решениями и действиями (бездействиями) органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства.

Результатом административной процедуры является направление жалобы заявителя в орган опеки и попечительства, поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация жалобы заявителя, а также результата рассмотрения жалобы в системе досудебного обжалования.

3.5.Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.5.1.Основанием для начала административной процедуры является получение органом опеки и попечительства заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок).

3.5.2.Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается в произвольной форме и должно содержать следующие сведения:

наименование органа опеки и попечительства, и (или) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа опеки и попечительства, выдавшего документ, в котором допущена опечатка или ошибка;

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

реквизиты документов, в которых заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;

краткое описание опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

указание способа информирования заявителя о ходе рассмотрения вопроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, выявленных заявителем, и замене документов, а также представления (направления) результата рассмотрения заявления либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.5.3.К заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок прилагается копия документа, в котором допущена ошибка или опечатка.

3.5.4.Срок исправления допущенной опечатки и ошибки не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации в органе опеки и попечительства заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.5.5.В случае отказа органа опеки и попечительства в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений, заявитель может обратиться с жалобой на данный отказ.

Жалоба, поступившая в орган опеки и попечительства в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

3.5.6.По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений: жалоба удовлетворяется в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

в удовлетворении жалобы отказывается.

3.5.7.В случае внесения изменений в выданные по результатам предоставления муниципальной услуги документы, направленных на исправление допущенных опечаток и ошибок, допущенных по вине органа опеки и попечительства, плата с заявителя не взимается.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. 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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и (или) должностными лицами органа опеки и попечительства, путем проведения

плановых и внеплановых проверок.

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

4.2.1. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается руководителем органа опеки и попечительства.

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

4.2.3. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются уполномоченными должностными лицами Министерства образования и науки Республики Адыгея на основании приказа министра.

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

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу за решения и действия(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц органа опеки и попечительства за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных гражданских служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действие (бездействие) министерства и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления ему муниципальной услуги, выразившейся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) органа опеки и попечительства, его должностных лиц, муниципальных гражданских служащих Республики Адыгея.

5.1.1. В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона N 210-ФЗ Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 настоящего Федерального закона;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми

актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Адыгея, муниципальными правовыми;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

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

5.2.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц органа опеки и попечительства направляется на имя руководителя;

в Министерство образования и науки Республики Адыгея на имя Министра;

Кабинет Министров Республики Адыгея на имя Премьер-министра Республики Адыгея;

МФЦ на имя директора.

5.2.2. Заявитель вправе подать жалобу на государственных языках Республики Адыгея.

5.2.3. Ответы на жалобы даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используется государственный язык Российской Федерации.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органа опеки и попечительства, на официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея (www.adygheya.ru), на Едином портале, Региональном портале, а также может быть сообщена заявителю в устной (при личном приеме или по телефону) и (или) в письменной форме.

5.3.2. 1. Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

2) запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

4) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона N 59-ФЗ от 2 мая 2006г.;

5) уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

2. Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение, обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

3. Ответ на обращение подписывается руководителем государственного органа или органа местного самоуправления, должностным лицом либо уполномоченным на то лицом.

4. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона N 59-ФЗ от 2 мая 2006г. на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5.4. Сроки рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба, поступившая в органы опеки и попечительства, в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа опеки и попечительства, Министерства, должностного лица органа опеки и попечительства, Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, а также его должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу

5.5.1. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий органа опеки и попечительства, Министерства, должностных лиц, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации".

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале и Региональном портале, о чем указывается в тексте Регламента. Органы опеки и попечительства, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра.

Управляющий делами администрации
МО «Теучежский район»



Б.Б. Богус

Главе администрации муниципального
образования «Теучежский район»

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) Документ,

Гражданство _____

_____ (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 патронатным воспитателем
прошу выдать мне заключение о возможности быть усыновителем
прошу передать мне под опеку (попечительство)

_____ (указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей))

прошу передать под опеку попечительство на возмездной основе

_____ (указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей))

прошу передать мне в патронатную семью

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

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять ребенка (детей) под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью. Дополнительно могу сообщить о себе следующее:

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

Я _____

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

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и предоставленных мною документах. Я предупрежден (на) об ответственности за представление недостоверных либо искаженных сведений.

_____ (подпись, _____ дата)

К заявлению прилагаю следующие документы:

Подпись гражданина (ки)
(Ф.И.О. заявителя)

подтверждаю

Должностное лицо
уполномоченного органа

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Работник "МФЦ"

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Управляющий делами администрации
МО «Теучежский район»



Б.Б. Богус