

5



**Администрация Находкинского городского округа
Приморского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 июля 2020 года

г. Находка

№ 789

**Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги «Предоставление
информации, прием документов органами опеки и
попечительства от лиц, желающих установить
опеку или попечительство над определенной категорией граждан
(малолетние, несовершеннолетние)»**

На основании Федеральных законов от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закона Приморского края от 30.09.2019 № 572-КЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов Приморского края отдельными государственными полномочиями в сфере опеки и попечительства, социальной поддержки детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц, принявших на воспитание в семью детей, оставшихся без попечения родителей», Устава Находкинского городского округа, администрация Находкинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку или попечительство над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние)» (прилагается).
2. Управлению внешних коммуникаций администрации Находкинского городского округа (Шевкин) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации Находкинского городского округа.

3. Отделу делопроизводства администрации Находкинского городского округа (Атрашок) разместить настоящее постановление на официальном сайте Находкинского городского округа в сети Интернет.

4. Организационному отделу администрации Находкинского городского округа (Тумазова) разместить в реестре муниципальных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) администрацией Находкинского городского округа административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку или попечительство над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние)».

5. Контроль за исполнением данного постановления «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку или попечительство над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние)» возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации Находкинского городского округа Кайдановича Ю.Н.

Врио главы Находкинского городского округа



Т.В. Магинский

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Находкинского городского округа
от 21 июля 2020 года № 789

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Предоставление информации, прием
документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить
опеку или попечительство над определенной категорией граждан
(малолетние, несовершеннолетние)»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку или попечительство (далее – опека (попечительство) над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние)» - (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности данной государственной услуги, создания комфортных условий для потребителей государственной услуги, устанавливает стандарт предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

1.2. Заявители государственной услуги.

Заявителями государственной услуги являются граждане, выразившие желание стать опекунами или попечителями (далее - опекуны).

1.3. Порядок информирования заявителей государственной услуги о правилах предоставления государственной услуги.

1.3.1. Информирование заявителей государственной услуги о предоставлении государственной услуги осуществляется:

- непосредственно в Управлении опеки и попечительства администрации Находкинского городского округа (далее - Управление) по адресу: 692922, Приморский край, город Находка, улица Пограничная, д.10-А;

- с использованием средств телефонной связи, телефон специалистов Управления опеки и попечительства администрации Находкинского городского округа: тел./факс 8(4236) 69 91 74; 8(4236)69 91 74.

- по электронной почте Управления опеки и попечительства администрации Находкинского городского округа opeka@nakhodka-city.ru;

1.3.2. Порядок получения информации заявителем государственной услуги по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги.

1.3.2.1. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для получения государственной услуги;
- источника получения документов;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков исполнения административных процедур;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания государственной услуги.

1.3.3. Режим работы специалистов Управления опеки и попечительства Находкинского городского округа:

- понедельник - пятница с 8.30 до 17.30 часов;
- обеденный перерыв - с 13.00 до 13.45 часов;
- суббота и воскресенье - выходные дни.

Неприемные дни - вторник, среда, пятница:

1.3.4. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе об административной процедуре, в стадии которой находится предоставление государственной услуги, заявитель государственной услуги вправе обратиться в Управлении опеки и попечительства администрации Находкинского городского округа:

- в устной форме;
- по телефону;
- в письменном виде;

- по электронной почте;

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем государственной услуги указываются (называются) фамилия, имя, отчество, дата подачи документов.

До заявителя государственной услуги доводятся сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления государственной услуги находится представленный им пакет документов.

1.3.5. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителем государственной услуги сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

предоставления государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку или попечительство над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Предоставление государственной услуги осуществляется Управлением опеки и попечительства администрации Находкинского городского округа.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- При личном обращении за предоставлением информации по вопросам установления опеки (попечительства) - получение информации по вопросу установления опеки или попечительства над малолетними, несовершеннолетними гражданами в устной форме.

- При письменном обращении за предоставлением информации по вопросам установления опеки (попечительства), в том числе в электронной форме - письменный ответ на обращение либо уведомление об отказе в предоставлении информации.

- При принятии решения об установлении (отказе в установлении) опеки (попечительства) - распоряжение об установлении опеки (попечительства) или

письменное уведомление об отказе в установлении опеки (попечительства).

- При предоставлении государственной услуги по выдаче заключения о возможности (невозможности) быть опекуном (попечителем) - выдача соответствующего заключения.

- При предоставлении государственной услуги по постановке на учет в качестве кандидатов в опекуны (попечители) - постановка на учет, либо отказ в постановке на учет.

- При предоставлении государственной услуги по содействию в подборе ребенка - выдача направления на посещение ребенка.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, законодательством Приморского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги с учетом сроков предоставления услуг органами и организациями, участвующими в ее предоставлении, не более 30 календарных дней с момента получения от Заявителя запроса (заявления) на ее предоставление.

Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Приморского края не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с исполнением государственной услуги (указываются реквизиты и актуальные наименования нормативных правовых актов).

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 16.04.2001 № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;
- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 10.01.2019 № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2013 № 117 «Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью»;
- Законом Приморского края от 10.05.2006 № 358-КЗ «О предоставлении мер социальной поддержки приемным семьям в Приморском крае и вознаграждении приемным родителям»;
- Законом Приморского края от 6.06.2005 № 258-КЗ «О порядке и размерах выплаты ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям) на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством)»;
- Законом Приморского края от 25.12.2007 № 185-КЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Приморском крае»;
- Законом Приморского края от 30.09.2019 № 572-КЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов Приморского края отдельными государственными полномочиями в сфере опеки и попечительства, социальной поддержки детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц, принявших на воспитание в семью детей, оставшихся без попечения родителей».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Заявитель, выразивший желание стать опекуном, подает в Управление по месту своего жительства, заявление с просьбой о назначении его опекуном (далее - заявление), в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, выразившего желание стать опекуном;
- сведения о документах, удостоверяющих личность гражданина, выразившего желание стать опекуном;
- сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном;
- сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации;
- 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).

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

- а) краткая автобиография гражданина, выразившего желание стать опекуном;
- б) справка с места работы лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица, или справка с места работы супруга (супруги) лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги) указанного лица;
- в) 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;

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

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

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

Указанные документы заявитель предоставляет самостоятельно.

2.6.2. Документы, предусмотренные подпунктом «б» пункта 2.6.1 настоящего регламента, принимаются Управлением в течение года со дня их выдачи, документы, предусмотренные подпунктом «в». - в течение 6 месяцев со дня их выдачи.

2.6.3. Гражданин, выразивший желание стать опекуном и имеющий заключение о возможности быть усыновителем, выданное в порядке, установленном Правилами передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 № 275, в случае отсутствия у него обстоятельств, указанных в пункте 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации, для решения вопроса о назначении его опекуном представляет в Управление указанное заключение, заявление и документ, предусмотренный подпунктом «д» пункта 2.6.1 настоящего регламента.

2.6.4. При личном обращении в Управление заявитель при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми

актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, которые находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010;

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

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

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

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

У ребенка, нуждающегося в установлении над ним опеки или попечительства, может быть один или в исключительных случаях несколько опекунов. В случае назначения ему нескольких опекунов указанные граждане, в частности супруги, подают заявление совместно.

2.6.5. Специалист Управления в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления запрашивает у соответствующих уполномоченных органов подтверждение сведений, указанных в заявлении в соответствии с абзацами четвертым - шестым пункта 2.6.1 настоящего регламента.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если гражданином не были представлены копии документов, указанных в подпунктах г) и е) пункта 2.6.1 настоящего регламента, то специалист Управления изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных гражданином оригиналов этих документов).

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

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

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- наличие обстоятельств, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, препятствующих назначению опекуном (попечителем);

- отсутствие в Управлении оригиналов документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента, на момент вынесения решения о назначении опекуна (о возможности гражданина быть опекуном).

- выявление в представленных документах неполных и (или) недостоверных сведений;

- наличие заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем).

Повторное обращение заявителей допускается после устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Приостановление предоставления государственной услуги не оказывается.

2.9. Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать:

а) 15 минут, если заявление, предоставляется заявителем лично;

б) 1 рабочий день, если заявление (запрос) поступило на почтовый /электронный адрес.

2.12. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам.

Вход в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, (далее - объект) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Управления.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовывается столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте («Порядок информирования о предоставлении государственной услуги») Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов и выдача результатов предоставления государственной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление государственной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

2.12.1. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, зала ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационных стендов.

Обеспечение доступности инвалидов к предоставлению государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги определяются как выполнение Управлением взятых на себя обязательств по предоставлению государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения государственной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления государственной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, - 90 процентов.

2.15. Требования, предъявляемые к обеспечению защиты документированной информации в соответствии с действующим законодательством.

2.15.1. Специалисты Управления при предоставлении государственной услуги обязаны принимать меры по обеспечению защиты документированной информации и соблюдению требований по защите информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами в области защиты информации.

2.15.2. Предоставление заявителю информации в рамках предоставления государственной услуги о третьих лицах не допускается.

2.15.3. Персональные данные заявителя, ставшие известными специалистам Управления в рамках предоставления государственной услуги, относятся к категории конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ, разглашению не подлежат и не могут быть использованы в целях причинения имущественного и (или) морального вреда гражданам, затруднения реализации их прав и свобод.

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

3.1. Предоставление государственной услуги по представлению информации, приему документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние) - (последовательность выполнения действий при выполнении административных процедур отражена в блок - схеме приложение). включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги.

3.1.2. Прием документов от заявителя, необходимых для выдачи заключения о возможности заявителя быть опекуном или попечителем; регистрация документов.

3.1.3. Направление запросов посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.1.4. Обследование условий жизни заявителя государственной услуги.

3.1.5. Подготовка заключения о возможности (либо о невозможности) гражданина быть опекуном или попечителем.

3.2. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги.

Началом административной процедуры по информированию и консультированию заявителей по вопросам предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя государственной услуги.

Специалист Управления уточняет у заявителя характер информации, за которой он обратился.

В зависимости от запрашиваемой информации специалист Управления информирует заявителя о предоставлении государственной услуги.

3.2.1. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема.

Специалист Управления уточняет у получателя государственной услуги степень удовлетворенности полнотой полученной информации.

3.2.2. При ответах на телефонные звонки специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующему его вопросу. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

3.2.3. При письменном обращении заявителя о предоставлении информации о государственной услуге ему дается письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию, который направляется посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

3.3. Прием документов от заявителя, необходимых для выдачи заключения о возможности заявителя быть опекуном или попечителем; регистрация документов.

3.3.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя государственной услуги является его обращение с заявлением в Управления и комплектом документов, предусмотренных п.2.6 настоящего регламента.

3.3.2. Специалист Управления устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

3.3.3. Специалист проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6.1 настоящего регламента.

3.3.4. При получении заявления со всеми необходимыми документами специалист Управления осуществляет регистрацию заявления. Специалист на заявлении проставляет дату принятия заявления, регистрационный номер, свою подпись.

3.3.5. Специалист делает копии предоставленных документов, верность изготовленных копий свидетельствует своей подписью с распиской фамилии, имени, отчества, занимаемой должности, копии заверяются печатью. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

3.3.6. Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 15 минут.

3.3.7. В целях получения дополнительной информации, необходимой для предоставления государственной услуги, специалист Управления оформляет запросы в органы и организации, предоставляющие требуемые документы и сведения.

Срок оформления и отправки запроса в соответствующий орган или организацию не должен превышать 3 рабочих дней.

3.4. Направление запросов посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.1. Основанием для направления запросов посредством межведомственного информационного взаимодействия является подача гражданином заявления и указание в нем сведений, предусмотренных абзацами 4 - 6 пункта 2.6.1. настоящего регламента.

3.4.2. Запросы направляются специалистом Управления в соответствующие уполномоченные органы в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления.

3.4.3. Указанные запросы и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.4. Ответы на запросы о предоставлении документов направляются в Управление в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

3.5. Обследование условий жизни заявителя государственной услуги.

3.5.1. Основанием для проведения обследования условий жизни заявителя государственной услуги является его заявление о возможности быть опекуном и подтверждение соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента.

3.5.2. В целях назначения опекуном ребенка гражданина, выразившего желание стать опекуном, или постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном специалисты Управления в течение 3 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента проводят, обследование условий его жизни, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном.

3.5.3. При обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, специалист Управления оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

3.5.4. Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности граждан быть опекуном указываются в акте обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (далее - акт обследования). Акт обследования оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования.

3.6. Подготовка заключения о возможности (о невозможности) гражданина быть опекуном или попечителем.

3.6.1. Основанием для подготовки заключения о возможности (о невозможности) гражданина быть опекуном или попечителем является заявление о выдаче заключения о возможности (невозможности) гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем), приложенные к нему документы, подтверждение соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента, и акт обследования условий жизни гражданина.

3.6.2. Специалист, принявший документы, в течение 10 рабочих дней со дня их получения готовит проект заключения о возможности или невозможности гражданина быть опекуном (попечителем).

3.6.3. Заключение о возможности гражданина быть опекуном или попечителем либо о невозможности гражданина быть опекуном или попечителем направляется заявителю в течение 3 дней со дня его подписания.

На основании заключения о возможности гражданина быть опекуном, попечителем в течение 3 дней со дня его подписания специалист Управления вносит сведения о

гражданине, выразившем желание стать опекуном (попечителем) в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами.

3.6.4. После внесения сведений в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами, специалист Управления предоставляет гражданину информацию о ребенке (детях), нуждающемся в установлении над ним опеки или попечительства, и выдает направление для посещения ребенка (детей) по месту жительства (нахождения) ребенка (детей).

3.7.4. Распоряжение о назначении опекуном (попечителем) или об отказе в назначении опекуном (попечителем) направляется заявителю в течение 3 дней со дня подписания постановления.

Вместе с распоряжением о назначении опекуна заявителю возвращаются все представленные документы. Копии указанных документов хранятся в Управлении.

3.8. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.8.1 Государственная услуга не предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.8.2. Государственная услуга в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" не предоставляется.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Общий контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляет заместитель главы администрации Находкинского городского округа, курирующий Управление.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет начальник Управления.

4.3. Специалисты Управления, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту

и достоверность предоставляемой информации, а также правильность выполнения процедур.

Персональная ответственность специалистов Управления по предоставлению государственной услуги закрепляется их должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения и жалобы заявителей.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу

5.1. Решения и действия (бездействие) специалистов Управления допущенные в рамках предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядках.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего административного регламента.

Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

- а) нарушения срока регистрации заявления (запроса) о предоставлении Государственной услуги;
- б) нарушения срока предоставления Государственной услуги;
- в) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа для

предоставления государственной или Муниципальной услуги;

г) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа, а также настоящим Административным регламентом для предоставления Государственной услуги, у заявителя;

д) отказа в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа, а также настоящим Административным регламентом;

е) затребования с заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;

ж) отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Государственной услуги;

и) приостановления предоставления Государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;

к) требование у заявителя при предоставлении Государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба подается на имя начальника Управления в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, электронной почтой: opeka@nakhodka-city.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба на решение и действия (бездействия) органа, принятое начальником Управления, подается в администрацию Находкинского городского округа по адресу: 692904, г. Находка, Находкинский проспект, 16, либо на e-mail: admcity@nakhodka-city.ru.

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

5.6. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения

заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Государственную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего Государственную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Государственную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего Государственную услугу, заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в орган, предоставляющий Государственную услугу, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Государственную услугу, подлежит рассмотрению органами, должностными лицами, указанными в пункте 5.3 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего Государственную услугу в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы органы, должностные лица, указанные в пункте 5.3. настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией Находкинского городского округа допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа либо в письменной форме по адресу, указанному в жалобе.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Государственную услугу либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Государственной услуги, а также указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Государственной услуги.

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

При получении жалобы, в которой содержатсяцензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, указанных в п. 5.3. настоящего регламента, а также членов их семей, должностные лица, указанные в пункте 5.3. настоящего административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее

направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, органы, должностные лица, указанные в пункте 5.3. настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же органу, должностному лицу, указанным в п. 5.3. настоящего регламента. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе, направленной по почте, не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления органы, должностные лица, указанные в пункте 5.3. настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Решения, действия (бездействие) органов, должностных лиц, указанных в п. 5.3. настоящего регламента, принятые в ходе предоставления Государственной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) указанных должностных лиц по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку или попечительство над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние)», утвержденному постановлением администрации Находкинского городского округа от 21 июля 2020 года № 789

Блок-схема последовательности административной процедуры выдачи заключения о возможности граждан быть опекунами (попечителями)

