УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Находкинского городского округа

от « » 2020г.

№ \_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (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 (попечительство) над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние)» (далее – Регламент) устанавливает порядок предоставления управлением опеки и попечительства администрации Находкинского городского округа (далее – Управление) государственной услуги по предоставлению информации, приему документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние) (далее – государственная услуга).

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления государственной услуги.

Настоящий Административный регламент размещен на официальном сайте администрации Находкинского городского округа ([www.nakhodka-city.ru](http://www.nakhodka-city.ru), в разделе «Административная реформа»), на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края.

* 1. Заявители государственной услуги.

Государственная услуга предусматривает заявительный порядок обращения.

Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются совершеннолетние, дееспособные граждане (далее – Заявитель).

* 1. Основными принципами предоставления государственной услуги являются:
     1. Единство требований к результату предоставления государственной услуги на территории Находкинского городского округа.
     2. Обеспечение предоставления государственной услуги в электронной форме.

Предоставление государственной услуги в электронной форме основано на следующих принципах: соблюдение конституционных прав и свобод гражданина; достоверность и полнота предоставляемой информации; унификация документированной информации; защита документированной информации от неправомерного уничтожения, блокирования, модификации, копирования, распространения и иных противоправных действий.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (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, реализующим полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних.

Местонахождение Управления: ул. Пограничная, д. 10- А, г. Находка.

Почтовый адрес Управления для направления обращений:

ул. Пограничная, д. 10- А, г. Находка, Приморский край, 692922.

Контактный телефон: 8 (4236) 69 91 74, факс 8(4236) 69 91 74

Адрес электронной почты: opeka[@nakhodka-city.ru](mailto:uopo@nakhodka-city.ru)

График работы: понедельник – пятница;

Режим работы:

понедельник - четверг с 08.30 ч. до 17.30 ч.; пятница с 08.30 ч. до 16.15 ч.

Обед с 13.00 ч. до 13.45 ч.

Неприёмные дни – среда, пятница.

Выходные: суббота – воскресенье, праздничные дни.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

* При личном обращении за предоставлением информации по вопросам установления опеки (попечительства), результатом является 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, является письменный ответ на обращение либо уведомление об отказе в предоставлении информации.
* При принятии решения об установлении (отказе в установлении) опеки (попечительства) является 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), является выдача соответствующего заключения.
* При предоставлении государственной услуги по постановке на учет в качестве кандидатов в опекуны (попечители) является постановка на учет, либо отказ в постановке на учет.
* При предоставлении государственной услуги по содействию в подборе ребенка, является 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](consultantplus://offline/ref=46783163B88344F7C3D25501F446D3AD2064BCB4E12D7F6D4FBB3By1ADF) Российской Федерации;

- Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=46783163B88344F7C3D25501F446D3AD2365B3B3EF72286F1EEE3518341C56BEF3D3C314y5A2F) Российской Федерации;

- Семейным [кодексом](consultantplus://offline/ref=46783163B88344F7C3D25501F446D3AD2365BAB7E27F286F1EEE3518341C56BEF3D3C31Fy5A5F) Российской Федерации;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=46783163B88344F7C3D25501F446D3AD236BBDB2EB78286F1EEE351834y1ACF) от 16 апреля 2001 г. № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=46783163B88344F7C3D25501F446D3AD2364B2B7EB7B286F1EEE3518341C56BEF3D3C31D557049A0y3A0F) от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

- [Постановлением](consultantplus://offline/ref=46783163B88344F7C3D25501F446D3AD2364BDB0ED78286F1EEE351834y1ACF) Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

- [Приказом](consultantplus://offline/ref=46783163B88344F7C3D25501F446D3AD2B69BFB4EB70756516B7391Ay3A3F) Министерства просвещения Российской Федерации от 10 января 2019 г. № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=46783163B88344F7C3D25501F446D3AD2365BFB1E87F286F1EEE3518341C56BEF3D3C31D557049A8y3ADF) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- [Постановлением](consultantplus://offline/ref=46783163B88344F7C3D25501F446D3AD2369BAB4E87E286F1EEE351834y1ACF) Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2013 г. № 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](consultantplus://offline/ref=37C26D3E9A44EA031BBDCE08F0F8FBD3CBF61116B6E9214CD735C248C9AB812EKFB7J) Приморского края от 10 мая 2006 года N 358-КЗ «О предоставлении мер социальной поддержки приемным семьям в Приморском крае и вознаграждении приемным родителям»;

- [Законом](consultantplus://offline/ref=37C26D3E9A44EA031BBDCE08F0F8FBD3CBF61116B6E9214CD635C248C9AB812EKFB7J) Приморского края от 6 июня 2005 года N 258-КЗ «О порядке и размерах выплаты ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям) на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством)»;

- [Законом](consultantplus://offline/ref=37C26D3E9A44EA031BBDCE08F0F8FBD3CBF61116B7ED204DDF35C248C9AB812EKFB7J) Приморского края от 25 декабря 2007 года N 185-КЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Приморском крае»»;

- Законом Приморского края от 30.09.2019 г. № 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.

Для установления опеки (попечительства) заявитель представляет следующие документы, перечень которых утвержден [Постановлением](consultantplus://offline/ref=37C26D3E9A44EA031BBDD005E694A5DCCAF84712B9ED291F826A99159EKAB2J) Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года N 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»:

а) заявление с просьбой о назначении его опекуном (далее - заявление) по [форме](consultantplus://offline/ref=37C26D3E9A44EA031BBDD005E694A5DCC2F84B1EB0E374158A33951799ADD46EB79044A53F25BEKAB1J), утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 10 января 2019 года N 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

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.

в) выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, копия финансового лицевого счета с места жительства;

г) справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости или факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные [пунктом 1 статьи 146](consultantplus://offline/ref=37C26D3E9A44EA031BBDD005E694A5DCCAFB4A18B5ED291F826A99159EA28B79B0D948ACK3B6J) Семейного кодекса Российской Федерации;

д) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;

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

ж) 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;

з) копия свидетельства или иного документа о прохождении подготовки лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, в порядке, установленном [пунктом 4 статьи 127](consultantplus://offline/ref=37C26D3E9A44EA031BBDD005E694A5DCCAFB4A18B5ED291F826A99159EA28B79B0D948A43F24BEA1KAB9J) Семейного кодекса Российской Федерации (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей). Форма свидетельства утверждена Министерством образования и науки Российской Федерации;

и) автобиография;

к) копия пенсионного удостоверения, справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение.

В случае если гражданином не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные [подпунктами "в"](#Par145), ["г"](#Par146) и ["к"](#Par153) настоящего пункта, указанные документы запрашиваются Управлением в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия. Для направления запросов о предоставлении этих документов гражданин обязан предоставить в Управление сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

Заявитель в случае личного обращения при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

Документы, предусмотренные [подпунктами "б"](#Par144) - ["г"](#Par146) настоящего пункта, принимаются Управлением в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный [подпунктом "д"](#Par147) настоящего пункта, - в течение 6 месяцев со дня его выдачи.

При постановке на учет в качестве кандидата в опекуны (попечители) заявитель предоставляет анкету гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью, в соответствии со [статьей 7](consultantplus://offline/ref=37C26D3E9A44EA031BBDD005E694A5DCCAFB4A18B2EF291F826A99159EA28B79B0D948A43F24B6A0KABAJ) Федерального закона от 16 апреля 2001 года N 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей». В случае представления документов, предусмотренных настоящим пунктом, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта Администрации Приморского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо через должностных лиц МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, гражданином представляются специалисту Управления оригиналы указанных документов.

2.7. 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 отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении информации по вопросам установления опеки (попечительства) являются:

содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

в заявлении не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

запрашиваемая информация не относится к вопросу установления опеки (попечительства);

запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

запрашиваемая информация ранее предоставлялась заявителю;

в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых органом местного самоуправления, проведении анализа деятельности государственного органа, его территориальных органов, органа местного самоуправления либо подведомственных организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

2.8.2. Основания для отказа в установлении опеки (попечительства).

Отсутствие в Управлении оригиналов документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#Par140) настоящего регламента, на момент вынесения решения о назначении опекуна (о возможности гражданина быть опекуном) является основанием для отказа в назначении опекуна (в выдаче заключения о возможности гражданина быть опекуном).

Не могут быть назначены опекунами (попечителями):

несовершеннолетние и недееспособные лица;

лица, лишенные родительских прав;

лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;

лица, не прошедшие подготовки в порядке, установленном [пунктом 4 статьи 127](consultantplus://offline/ref=37C26D3E9A44EA031BBDD005E694A5DCCAFB4A18B5ED291F826A99159EA28B79B0D948A43F24BEA1KAB9J) Семейного Кодекса Российской Федерации (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей);

лица, больные хроническим алкоголизмом или наркоманией;

лица, отстраненные от выполнения обязанностей опекунов (попечителей);

лица, ограниченные в родительских правах;

бывшие усыновители, если усыновление отменено по их вине;

лица, страдающие заболеваниями, при наличии которых лицо не может принять ребенка под опеку, попечительство, взять его в приемную или патронатную семью;

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

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать:

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

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

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Рабочее место специалиста Управления предоставляющего государственную услугу оборудуется средствами компьютерной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме. Обеспечивается бесперебойный выход в Интернет.

2.12.2. Помещение для ожидания приема и заполнения заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги должно быть оборудовано информационным стендом, стульями, столами, обеспечено канцелярскими принадлежностями.

На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

1) полное наименование и почтовый адрес Управления, адрес электронной почты, контактные телефоны, график работы, дни, определенные для приема заявителей, а также адрес Интернет-сайта на котором размещается информация, предоставляемая в рамках государственной услуги;

2) перечень документов, предоставляемых заявителем для получения государственной услуги;

3) образец заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.13.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) возможность получения документированной информации заявителями посредством сети Интернет в режиме 24 часа в сутки/365 дней в году;

2) открытость и доступность информации о предоставлении государственной услуги, выраженные в следующем:

- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте администрации Находкинского городского округа и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края;

- возможность подачи заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги в электронной форме, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

2.13.2. Показателями, характеризующими качество предоставления государственной услуги, являются следующие критерии:

а) своевременность, полнота и достоверность предоставляемой заявителям информации;

б) соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выполняемых в рамках Административного регламента;

в) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) лиц, предоставляющих государственную услугу, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги.

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

2.14.1. 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 нормативно - правовыми актами в области защиты информации.

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

2.14.3. 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.

В случае личного обращения в орган опеки и попечительства Заявитель при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной [документ](consultantplus://offline/ref=ACA66D29AB2A1C18E386715FC971CF406F91373ADAF3A43EB6699A7DE9W7h4F), удостоверяющий его личность.

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

* 1. Последовательность выполнения действий при выполнении административных процедур отражена в блок – схеме (приложение № 1). Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1- [предоставление](#P289) информации;

3.1.2- [прием](#P305) запроса и необходимых документов;

3.1.3- [формирование](#P317) и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

3.1.4- [рассмотрение](#P338) запроса и документов (принятие решения);

3.1.5- [выдача](#P354) Заявителю результата предоставления государственной услуги;

3.2. Устное информирование при личном обращении заявителя.

Индивидуальное информирование проводится специалистами Упрпавления в устной форме при личном контакте (или посредством телефонной связи) и в письменной форме.

Продолжительность информирования Специалистом Заявителя не должна превышать 15 минут.

Специалист, осуществляющий индивидуальное информирование в устной форме, принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Индивидуальное информирование Заявителей при их обращении в Управление в письменном или электронном виде осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или электронной почтой в течение 30 дней со дня поступления обращения.

Специалисты дают разъяснения Заявителям по вопросам, связанным с назначением опеки или попечительства, заключением договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью и направляют Заявителей на подготовку в службы психолого-педагогического сопровождения замещающих семей.

Специалисты знакомят Заявителя с перечнем необходимых документов для установления опеки или попечительства и требованиями законодательства Российской Федерации в сфере опеки и попечительства.

Время ожидания при личном обращении гражданина для получения государственной услуги не должно превышать 20минут**.**

Продолжительность приёма при личном обращении заявителя у должностного лица не должна превышать 15 минут.

* 1. Прием и регистрация заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя к специалисту Управления, ответственному за предоставление государственной услуги. Прием заявителей по вопросу предоставления государственной услуги осуществляется каждый понедельник, вторник, четверг с 8.30 ч. до 17.30 ч., обеденный перерыв с 13.00 ч. до 13.45 ч.

Прием заявлений по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется ежедневно, в соответствии с графиком работы Управления.

При поступлении в Управление заявление (запрос) регистрируется в соответствующем журнале регистрации поступающей документации.

- при поступлении заявления и документов, посредством почтовой связи, в течение пяти дней со дня регистрации заявления направляет расписку-уведомление о приеме заявления и документов по адресу, указанному в заявлении, посредством почтовой связи;

- при получении заявления и документов в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Портал либо Единый портал, регистрирует заявление и направляет заявителю электронное уведомление о приеме заявления к рассмотрению не позднее следующего рабочего дня.

- при поступлении документов в электронном виде с использованием Портала либо Единого Портала регистрирует заявление в программном комплексе, используемом для предоставления государственной услуги, не позднее следующего рабочего дня. В момент регистрации заявления в личный кабинет заявителя автоматически отправляется уведомление о приеме заявления в работу.

* 1. Рассмотрение заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги, подготовка, регистрация и выдача ответа заявителю.

Специалист Управления в течение двух дней со дня регистрации заявления рассматривает его на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист Управления в течение семи дней со дня регистрации заявления информирует заявителя об отказе в предоставлении услуги в письменном или электронном виде.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист Управления в течение 7 дней со дня представления документов проводит обследование условий жизни заявителя, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=37C26D3E9A44EA031BBDD005E694A5DCCAFA4F1AB5EA291F826A99159EKAB2J) Российской Федерации и Семейным [кодексом](consultantplus://offline/ref=37C26D3E9A44EA031BBDD005E694A5DCCAFB4A18B5ED291F826A99159EKAB2J) Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном. При обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, орган опеки и попечительства оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности заявителя быть опекуном указываются в акте обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (далее - акт обследования), который оформляется в течение 3-х дней со дня проведения обследования условий жизни заявителя в 2-х экземплярах, подписывается специалистом Управления и утверждается начальником Управления. Один экземпляр акта обследования направляется заявителю в течение 3-х дней со дня утверждения акта, второй хранится в Управлении.

На основании предоставленных заявителем документов, акта обследования жизни заявителя специалист Управления в течение 15 дней со дня регистрации заявления готовит заключение о возможности заявителя быть опекуном (попечителем), которое является основанием для постановки граждан на учет в качестве кандидатов в опекуны (попечители).

Специалист Управления принимает у заявителя заявление, анкету и заключение и в день обращения производит постановку заявителя на учет в качестве кандидата в опекуны (попечители) путем занесения сведений о заявителе в журнал учета кандидатов, представляет ему информацию о детях, которые могут быть переданы под опеку (попечительство) и выдает направление для посещения ребенка (детей) по месту жительства (нахождения) ребенка (детей).

Распоряжение о назначении опекуна направляется (вручается) Управлением заявителю в течение 3-х дней со дня его подписания.

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги должностным лицом

5.1. Действия или бездействие специалистов Управления допущенные в рамках предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядках.

5.2. Заявитель также может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами;

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

ж) отказ специалиста Управления, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалоба может быть направлена по почте, электронной почте: [opeka@nakhodka-city.ru](mailto:opeka@nakhodka-city.ru), или с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба на решение, принятое начальником Управления, подается в администрацию Находкинского городского округа по адресу: 692904 г. Находка, Находкинский проспект, 16, либо на e-mail: [admcity@nht.ru.](mailto:admcity@nht.ru.)

5.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста Управления решения и действия (бездействие) 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) специалистов Управления;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалистов Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста Управления, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы может быть принято одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 5.3 и 5.4 административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру г. Находка.

5.10. Нарушение работником, осуществляющим деятельность по предоставлению государственных услуг, административного регламента предоставления государственной услуги, повлекшее непредоставление государственной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно-наказуемого деяния, влечет наложение административного штрафа.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

Блок-схема

последовательности административной процедуры

выдачи заключения о возможности граждан

быть опекунами (попечителями)

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Представление заявителем в Управление заявления и документов │

└────────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

│

V

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и рассмотрение специалистами Управления заявления │

│ и документов, представленных заявителем │

└────────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

│

V

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Формирование и направление специалистами Управления │

│ межведомственных запросов │

└────────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

│

V

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Обследование специалистами Управления жилищно-бытовых │

│ условий жизни заявителя │

└────────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

│

V

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подготовка специалистами Управления заключения │

│ о возможности заявителя быть опекуном (попечителем) │

└────────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

│

V

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача заключения о возможности (невозможности) заявителя быть │

│ опекуном (попечителем) │

└───────────────────────────────────────────────────────────────────────┘