



Аппарат Губернатора
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Управление государственной регистрации
нормативных правовых актов
Внесен в государственный реестр нормативных
правовых актов исполнительных органов
государственной власти
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
За № 4416 от 08 05 20 19 г.

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
(ДЕПСОЦРАЗВИТИЯ ЮГРЫ)

ПРИКАЗ

О внесении изменений в приказ Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30 июля 2014 года № 5-нп «Об утверждении административных регламентов предоставления государственной услуги по предоставлению информации и приему документов органом опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами, предоставления государственной услуги по предоставлению информации и приему документов органом опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку над лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными»

г. Ханты-Мансийск

25 апреля 2019 г.

№ 11 - нп

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 января 2011 года № 23-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»,
п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30 июля 2014 года № 5-нп «Об утверждении административных регламентов предоставления государственной услуги по предоставлению информации и приему документов органом опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами, предоставления государственной услуги по предоставлению информации и приему документов органом опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку над лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными» следующие изменения:

1.1. В преамбуле слова «исполнения государственных функций по осуществлению» заменить словом «осуществления».

1.2. Приложения 1, 2 изложить в следующей редакции:

«Приложение 1
к приказу Департамента социального
развития Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
от 30 июля 2014 года № 5-нп

Административный регламент
предоставления государственной услуги по предоставлению информации
и приему документов органом опеки и попечительства от лиц, желающих
установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов опеки и попечительства, предоставляющих государственную услугу по предоставлению информации и приему документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами (далее также – государственная услуга), при осуществлении ими отдельных государственных полномочий, переданных Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20 июля 2007 года № 114-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству», а также устанавливает порядок взаимодействия органов опеки и попечительства с заявителями в процессе предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. В качестве заявителя для получения государственной услуги выступает совершеннолетний дееспособный гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – автономный округ), за исключением граждан:

лишенных родительских прав;
имеющих или имевших судимость, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию (за исключением лиц,

уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества;

имеющих неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;

не прошедших подготовку в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей);

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;

больных хроническим алкоголизмом или наркоманией;

отстраненных от выполнения обязанностей опекунов (попечителей);

ограниченных в родительских правах;

бывших усыновителей, если усыновление отменено по их вине, а также лиц, страдающих заболеваниями, при наличии которых лицо не может принять ребенка под опеку, попечительство, взять его в приемную или патронатную семью.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

3. Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов органов опеки и попечительства, предоставляющих государственную услугу, размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) на официальном сайте Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – Депсоцразвития Югры) (<http://www.depsr.admhmao.ru>), в региональной информационной системе автономного округа «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

4. Способы получения информации заявителями о местах

нахождения, графиках работы и контактных телефонах территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории автономного округа (далее – МФЦ):

4.1. Депсоцразвития Югры – в сети Интернет на официальном сайте www.depsr.admhmao.ru;

4.2. Информационный центр Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре – в сети Интернет на официальном сайте www.86.mvd.ru;

4.3. Государственное учреждение – Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре – в сети Интернет на официальном сайте www.pfrf.ru/branches/hmao;

4.4. Управление по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре – в сети Интернет на официальном сайте <https://86.mvd.ru/ms>;

4.5. МФЦ – в сети Интернет на официальном сайте Депсоцразвития Югры (<https://depsr.admhmao.ru/opeka-i-popechitelstvo>), региональном портале.

5. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, осуществляется в следующих формах:

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в сети Интернет: на официальных сайтах органов опеки и попечительства, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (<http://86.gosuslugi.ru>) (далее соответственно – Единый портал, региональный портал).

Информация о государственной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах органов опеки и попечительства.

6. На информационных стендах и официальных сайтах органов опеки и попечительства размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

сведения о способах получения информации, о месторасположении

органа опеки и попечительства, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты, по которым заявители могут получить необходимую информацию;

о процедуре получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, образцы их заполнения;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

текст настоящего Административного регламента (извлечения – на информационном стенде, полная версия размещается в сети Интернет, полный текст Административного регламента можно также получить у специалистов Управления опеки и попечительства Депсоцразвития Югры, органов опеки и попечительства по месту жительства заявителя, работников МФЦ).

7. В случае устного обращения гражданина (лично или по телефону) специалисты Управления опеки и попечительства Депсоцразвития Югры, органов опеки и попечительства осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) заявителя, обратившегося за информацией. Специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его честь и достоинство. Устное информирование осуществляется не более 15 минут с использованием официально-делового стиля.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Депсоцразвития Югры либо в орган опеки и попечительства по месту жительства гражданина письменное обращение о представлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Максимальный срок рассмотрения письменных обращений заявителей, обращений, поступивших с использованием средств сети Интернет и электронной почты – 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом его работы.

8. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги посредством Единого и регионального порталов, заявителям необходимо использовать адреса в сети Интернет, указанные в пункте 5 настоящего Административного регламента.

На Едином портале размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель представляет самостоятельно;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

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

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

9. В случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги специалисты Управления опеки и попечительства Депсоцразвития Югры, органов опеки и попечительства в срок, не превышающий 5 рабочих дней, обеспечивают размещение информации в сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

10. Предоставление информации и прием документов органом опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

11. Государственную услугу предоставляют органы опеки и попечительства.

Координацию и контроль за деятельностью органов опеки и попечительства осуществляет Депсоцразвития Югры.

Для подачи документов на предоставление государственной услуги заявитель может обратиться в МФЦ.

12. При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с:

информационным центром Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

территориальными управлениями государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре или иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение;

территориальными подразделениями управления по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

13. Органы опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный нормативным правовым актом автономного округа.

Результат предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) заявителю:

информации о порядке подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями;

заклучения о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем);

мотивированного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги

15. Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 22 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

В общий срок предоставления государственной услуги входят сроки направления и получения информации в порядке межведомственного информационного взаимодействия и срок вручения (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Заключение о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном вручается (направляется) органом опеки и попечительства заявителю в течение 3 календарных дней со дня его подписания.

При обращении заявителя в МФЦ срок предоставления государственной услуги устанавливается со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в органе опеки и попечительства.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

16. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с перечнем нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги и размещенных на региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

17. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

а) заявление с просьбой о назначении его опекуном (попечителем) по форме, утвержденной приложением 4 к приказу Министерства просвещения Российской Федерации от 10 января 2019 года № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (далее – приказ Министерства просвещения РФ № 4), в котором указываются:

фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем;

сведения о документах, удостоверяющих личность гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем;

сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем;

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 или попечителем, 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;

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (в случае личного обращения в орган опеки и попечительства);

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

г) 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;

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

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

ж) 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);

з) краткая автобиография.

18. В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении

за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

В случае подачи заявления в электронной форме предоставление документа, удостоверяющего личность, не требуется.

19. 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 марта 2000 года № 275, в случае отсутствия у него обстоятельств, препятствующих быть усыновителем, для решения вопроса о назначении его опекуном представляет в орган опеки и попечительства указанное заключение, заявление и документ, предусмотренный подпунктом «з» пункта 17 настоящего Административного регламента.

20. Документ, предусмотренный подпунктом «в» пункта 17 настоящего Административного регламента, принимается органом опеки и попечительства в течение года со дня его выдачи; документ, предусмотренный подпунктом «е» пункта 17 настоящего Административного регламента – в течение шести месяцев со дня его выдачи.

21. Документы, предусмотренные подпунктами «а» - «в», «е» - «з» пункта 17 настоящего Административного регламента, представляются гражданином, выразившим желание стать опекуном или попечителем, в орган опеки и попечительства по месту жительства либо в МФЦ самостоятельно.

22. Орган опеки и попечительства в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления запрашивает у соответствующих уполномоченных органов подтверждение сведений, указанных в заявлении гражданина в соответствии с абзацами четвертым – шестым подпункта «а» пункта 17 настоящего Административного регламента.

Сведения, запрашиваемые органом опеки и попечительства в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем, представляемые территориальными подразделениями управления по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

об отсутствии у гражданина обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации, представляемые информационным центром Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ханты-

Мансийскому автономному округу – Югре;

о получаемой пенсии, ее виде и размере (в отношении лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты), представляемые территориальными управлениями государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

В случае, если гражданином не были представлены копии документов, указанные в подпунктах «д», «ж» пункта 17 настоящего Административного регламента, орган опеки и попечительства изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных гражданином оригиналов этих документов).

Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении государственной услуги.

23. Требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, предусмотренные законодательством Российской Федерации:

форма заключения 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, утверждена приложением 2 к приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18 июня 2014 года № 290н «Об утверждении Порядка медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также формы заключения о результатах медицинского освидетельствования таких граждан»;

перечень заболеваний, при наличии которых лицо не может принять ребенка под опеку (попечительство), утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2013 года № 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»;

форма свидетельства о прохождении подготовки лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, утверждена приложением 2 к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 августа 2012 года № 623 «Об утверждении требований к содержанию программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, и формы свидетельства о прохождении такой подготовки на территории Российской Федерации» (далее – приказ Минобрнауки России № 623).

24. Форму заявления заявитель может получить посредством сети Интернет: на официальных сайтах органов опеки и попечительства, Едином и региональном порталах.

25. Способы подачи документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента:

личное обращение в орган опеки и попечительства по месту жительства гражданина;

посредством официального сайта органа опеки и попечительства;

посредством обращения в МФЦ;

посредством Единого и регионального порталов.

26. Органы опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа опеки и попечительства, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа опеки и попечительства, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

27. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

28. Основанием для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги является предоставление заявителем документов, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям законодательства.

29. Основания для отказа в предоставлении информации отсутствуют.

Основаниями для отказа в выдаче заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном или попечителем являются:

предоставление неполного комплекта документов;
несоответствие содержания или оформления представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

отсутствие в органе опеки и попечительства оригиналов документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента, на момент вынесения решения о возможности гражданина быть опекуном или попечителем.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах),

выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими
в предоставлении государственной услуги

30. Для предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом обязательным является получение следующих услуг:

1) Выдача медицинского заключения по результатам освидетельствования гражданина (гражданки), желающего (ей) усыновить, принять под опеку (попечительство) ребенка или стать приемным родителем, по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти в сфере здравоохранения (учетная форма № 164/у).

Услуга предоставляется медицинскими организациями либо иными организациями, осуществляющими медицинскую деятельность, оказывающими первичную медико-санитарную помощь, независимо от организационно-правовой формы при наличии лицензии на осуществление медицинской деятельности, предусматривающей работы (услуги) по медицинскому освидетельствованию кандидатов в усыновители, опекуны (попечители) или приемные родители.

2) Выдача документа о прохождении подготовки гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем (свидетельство о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации по форме, утвержденной приложением 2 к приказу Минобрнауки России № 623).

Услуга предоставляется образовательными организациями, медицинскими организациями, организациями, оказывающими социальные услуги, или иными организациями, в том числе организациями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с которыми органами опеки и попечительства заключены договоры о передаче полномочия по подбору и подготовке граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

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

31. Взимание платы с заявителя при предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги,

включая информацию о методиках расчета размера такой платы

32. Взимание платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа не предусмотрено.

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

33. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

34. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, поступивший в орган опеки и попечительства, подлежит обязательной регистрации специалистом органа опеки и попечительства, ответственным за регистрацию входящей документации.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, поступивший посредством Единого и регионального порталов, официального сайта органа опеки и попечительства, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги при личном обращении составляет не более 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

35. Место для предоставления государственной услуги включает места для ожидания, получения информации, заполнения документов, которые оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

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

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются:

- пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

- соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

- контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

- информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

- тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления государственной услуги оборудуются:

- тактильными полосами;

- контрастной маркировкой крайних ступеней;

- поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

- тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

Места предоставления государственной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.) и его внутренней схемой, на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (места приема).

В здании, в котором предоставляется государственная услуга, организуются помещения для приема заявителей «зального» типа, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (киосков). При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями может быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста.

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, производится в одних и тех же окнах (кабинетах). Количество одновременно работающих окон (кабинетов) для приема и выдачи документов должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется в отдельном окне (кабинете).

Окна (кабинеты) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна (кабинета);
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;
- вид приема (по очереди, по предварительной записи);
- времени технологического перерыва и перерыва на обед.

Место для приема заявителей должно быть оборудовано множительной техникой для выполнения копий документов. Выполнение и заверку копий документов заявителей в ходе приема и регистрации заявителей должен выполнять специалист Учреждения, ведущий прием документов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания оснащаются информационными стендами.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Требования к оформлению: стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Показатели доступности и качества государственной услуги

36. Показатели доступности государственной услуги:

индивидуальное (устное или письменное), публичное (устное или письменное) информирование граждан о порядке, сроках предоставления государственной услуги;

возможность получения заявителем информации о правилах предоставления государственной услуги в сети Интернет на официальных сайтах органов опеки и попечительства, Едином и региональном порталах;

возможность получения заявителем информации о ходе

предоставления государственной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты, через Единый и региональный порталы;

обеспечение доступа заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения государственной услуги, размещенных на Едином и региональном порталах, с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и регионального порталов;

возможность подачи документов для предоставления государственной услуги посредством обращения в МФЦ.

37. Показатели качества государственной услуги:

соответствие требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

38. Предоставление государственной услуги в МФЦ включает следующие административные действия:

информирование о предоставлении государственной услуги;

прием заявления и документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами.

Предоставление услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом опеки и попечительства.

В МФЦ обеспечивается возможность предварительной записи для получения государственной услуги.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

39. При предоставлении государственной услуги в электронной

форме посредством Единого и регионального порталов обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- запись на прием в орган опеки и попечительства, МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

- формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

- прием и регистрация органом опеки и попечительства запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- получение результата предоставления государственной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

- возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства, либо муниципального служащего.

При осуществлении записи на прием орган опеки и попечительства или МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином и региональном порталах или официальных сайтах органов опеки и попечительства без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином и региональном порталах и официальных сайтах органов опеки и попечительства размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса на Едином портале обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на портале услуг или официальном сайте органа опеки и попечительства.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется 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 формировании запроса обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной 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 федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином и региональном порталах или официальных сайтах органов опеки и попечительства, 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 на Едином и региональном порталах или официальном сайте органа опеки и попечительства 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, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в орган опеки и попечительства посредством Единого и регионального порталов или официальных сайтов органов опеки и попечительства.

Орган опеки и попечительства обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено действующим законодательством.

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

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

электронного документа, подписанного уполномоченным

должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом опеки и попечительства, в МФЦ.

Заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за услугой.

Возможность получения результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в орган опеки и попечительства или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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

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

Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги посредством Единого и регионального порталов.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Исчерпывающий перечень административных процедур

40. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами;

предоставление гражданам информации о порядке подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

проведение обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем);

принятие органом опеки и попечительства решения о возможности гражданина быть опекуном или попечителем либо о невозможности гражданина быть опекуном или попечителем;

выдача заключения о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном или попечителем.

Прием документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами

41. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за прием документов, заявления с просьбой о назначении гражданина опекуном (попечителем) и документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента, в том числе через Единый портал, МФЦ, официальный сайт органа опеки и попечительства.

Должностным лицом, ответственным за прием документов, является специалист органа опеки и попечительства по месту жительства гражданина либо специалист МФЦ.

Должностное лицо устанавливает личность гражданина, рассматривает документы, представленные заявителем, проверяет их наличие и соответствие установленным требованиям.

Критерий принятия решения о приеме документов – обращение гражданина.

Результатом административной процедуры является прием от гражданина документов.

Способ фиксации результата административной процедуры – проставление должностным лицом даты приема документов на заявлении гражданина о назначении его опекуном (попечителем).

Предоставление гражданам информации о порядке подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями

42. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления гражданина в орган опеки и попечительства по месту жительства о предоставлении информации о порядке подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями.

Должностным лицом, ответственным за предоставление информации, является специалист органа опеки и попечительства по месту жительства гражданина.

Гражданину предоставляется следующая информация:

а) права, обязанности и ответственность опекуна (попечителя), установленные законодательством Российской Федерации и законодательством автономного округа;

б) порядок подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями;

в) место проведения подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей;

г) о возможных формах устройства ребенка в семью, об особенностях отдельных форм устройства ребенка в семью, о порядке подготовки документов, необходимых для установления опеки или попечительства либо устройства детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью в иных установленных семейным законодательством формах.

Время предоставления устной информации не должно превышать 1 час. Максимальный срок рассмотрения запроса заявителя – 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Критерий принятия решения – наличие заявления гражданина.

Результатом административной процедуры является предоставление информации гражданину в письменной форме или в форме электронного документа, который направляется на указанный им почтовый адрес, электронный адрес либо через Единый и региональный порталы.

Способы фиксации результата административной процедуры – регистрация заявления гражданина в системе электронного документооборота.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

43. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

поступление уполномоченному должностному лицу зарегистрированного заявления и документов, предусмотренных подпунктом «а» пункта 17 настоящего Административного регламента;

непредставление заявителем документов (сведений), которые он вправе представить по собственной инициативе.

Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, является специалист органа опеки и попечительства по месту жительства гражданина.

Специалист органа опеки и попечительства в течение 2 рабочих дней со дня получения от заявителя документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента, готовит и направляет запрос в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

Межведомственные запросы и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием региональной системы, подключенной к единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

Срок направления ответов на запросы органа опеки и попечительства о подтверждении сведений, предусмотренных абзацами четвертым – шестым подпункта «а» пункта 17 настоящего Административного регламента составляет 5 рабочих дней со дня получения запросов соответствующими органами.

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса – отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация полученного ответа на запрос в системе электронного документооборота.

Способ фиксации результата административной процедуры – регистрация полученных ответов в органе опеки и попечительства.

Проведение обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем)

44. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в орган опеки и попечительства зарегистрированного заявления, а также ответов на межведомственные запросы.

Должностным лицом, ответственным за проведение обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), является должностное лицо органа опеки и попечительства по месту жительства гражданина.

Специалист органа опеки и попечительства в течение 3 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента, проводит обследование условий жизни гражданина, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном или

попечителем.

При обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем, орган опеки и попечительства оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя. В случае представления документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента, с использованием Единого и регионального порталов, официального сайта органа опеки и попечительства в сети Интернет либо через МФЦ гражданином представляются специалисту органа опеки и попечительства оригиналы указанных документов.

Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности гражданина быть опекуном или попечителем указываются в акте обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем (далее – акт обследования).

Акт обследования оформляется в течение 3 календарных дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем, подписывается проводившим проверку специалистом органа опеки и попечительства и утверждается руководителем органа опеки и попечительства.

Акт обследования оформляется по форме, утвержденной приложением 5 к приказу Министерства просвещения РФ № 4, в 2 экземплярах, один из которых направляется (вручается) гражданину, выразившему желание стать опекуном или попечителем, в течение 3 календарных дней со дня утверждения акта, второй хранится в органе опеки и попечительства.

Акт обследования может быть оспорен гражданином, выразившим желание стать опекуном или попечителем, в судебном порядке.

Критерий принятия решения о проведении обследования условий жизни гражданина, выразившего желание быть опекуном (попечителем), - наличие всех документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента, и ответов на межведомственные запросы.

Результатом административной процедуры является составление акта обследования.

Способ фиксации результата административной процедуры – вручение (направление) гражданину акта обследования.

Принятие органом опеки и попечительства решения о возможности гражданина быть опекуном или попечителем либо о невозможности гражданина быть опекуном или попечителем

45. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом органа опеки и попечительства оригиналов всех документов, указанных в пункте 17

настоящего Административного регламента, ответов на межведомственные запросы и акта обследования.

Должностным лицом, ответственным за принятие решения о возможности гражданина быть опекуном или попечителем либо о невозможности гражданина быть опекуном или попечителем, является специалист органа опеки и попечительства по месту жительства гражданина.

Специалист органа опеки и попечительства в течение 10 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента, на основании указанных сведений, документов, приложенных гражданином к заявлению, и акта обследования принимает решение о назначении опекуна (решение о возможности гражданина быть опекуном, которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном) либо решение об отказе в назначении опекуна (о невозможности гражданина быть опекуном) с указанием причин отказа.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 29 настоящего Административного регламента, заявитель уведомляется о принятом органом опеки и попечительства решении об отказе в выдаче заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном или попечителем.

Критерий принятия решения о возможности гражданина быть опекуном или попечителем либо о невозможности гражданина быть опекуном или попечителем – соответствие (несоответствие) заявителя требованиям, установленным пунктом 2 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) по форме, приведенной в приложении 13 к Порядку формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, утвержденному приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 февраля 2015 года № 101 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей».

Способ фиксации результата административной процедуры – регистрация специалистом органа опеки и попечительства заключения о возможности гражданина быть опекуном или попечителем либо о невозможности гражданина быть опекуном или попечителем.

Выдача заключения о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном или попечителем (далее – заключение)

46. Основание для начала выполнения административной процедуры – зарегистрированное заключение.

Должностным лицом, ответственным за выдачу заключения, является должностное лицо органа опеки и попечительства по месту жительства гражданина.

Заключение направляется (вручается) заявителю должностным лицом в течение 3 календарных дней со дня его подписания.

Вместе с заключением заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок его обжалования. Копии указанных документов хранятся в органе опеки и попечительства.

Орган опеки и попечительства на основании заключения о возможности гражданина быть опекуном или попечителем в течение 3 календарных дней со дня его подписания вносит сведения о гражданине, выразившем желание стать опекуном или попечителем, в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами.

Заключение о возможности гражданина быть опекуном или попечителем действительно в течение 2 лет со дня его выдачи и является основанием для обращения гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем, в установленном законом порядке в орган опеки и попечительства по месту своего жительства, в другой орган опеки и попечительства по своему выбору или в государственный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

При представлении гражданином, выразившим желание стать опекуном или попечителем, новых сведений о себе орган опеки и попечительства вносит соответствующие изменения в заключение о возможности гражданина быть опекуном или попечителем и в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами.

Результатом административной процедуры является выдача гражданину заключения.

Способ фиксации административной процедуры – внесение органом опеки и попечительства сведений о гражданине, выразившем желание стать опекуном или попечителем, а также реквизитов выданного заключения в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями).

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

47. Текущий контроль осуществляется руководителем органа опеки и попечительства путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами органов опеки и попечительства положений нормативных правовых актов Российской Федерации и автономного округа, настоящего Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля (не менее 2 раз в год) устанавливается руководителем органа опеки и попечительства.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

48. Для проверки полноты и качества предоставления государственной услуги Депсоцразвития Югры осуществляются плановые (в соответствии с планом работы Депсоцразвития Югры) и внеплановые проверки деятельности органов опеки и попечительства, в том числе по конкретному обращению граждан.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается приказом Депсоцразвития Югры.

При проведении плановых и внеплановых проверок формируется рабочая группа. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся уполномоченными лицами Депсоцразвития Югры на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) специалистов органов опеки и попечительства, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

49. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальных сайтах органов опеки и попечительства, на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, а также с использованием адреса электронной почты органов опеки и попечительства, в форме письменных и устных обращений.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

50. Специалисты органов опеки и попечительства несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность указанных должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

51. В соответствии со статьей 9.6 Закона автономного округа от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица органа опеки и попечительства, специалисты МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, срока предоставления государственной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления государственной услуги, предоставлении государственной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а равно при получении результата предоставления государственной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

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

52. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) органа опеки и попечительства, его должностных лиц, работников, а также МФЦ и его работников, и решений, принятых (осуществляемых) ими в ходе предоставления государственной услуги.

53. Жалоба подается в орган опеки и попечительства в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, через МФЦ или в электронном виде посредством официального сайта органа опеки и

попечительства, Единого и регионального порталов, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием сети Интернет.

В случае обжалования решения руководителя органа опеки и попечительства жалоба подается в вышестоящий орган местного самоуправления либо должностному лицу, в ведомственном подчинении которого находится орган опеки и попечительства, либо главе муниципального образования.

Жалоба может быть подана в Депсоцразвития Югры.

При обжаловании решения, действия (бездействие) МФЦ жалоба подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Депэкономки Югры) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, в электронном виде посредством официального сайта Депэкономки Югры, Единого и регионального порталов, системы досудебного обжалования с использованием сети Интернет.

Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ Югры подается для рассмотрения руководителю МФЦ Югры в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, в электронном виде посредством официального сайта МФЦ Югры, Единого и регионального порталов, системы досудебного обжалования с использованием сети Интернет.

Жалоба на решение, действие (бездействие) иного МФЦ, расположенного на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также его работников, подается для рассмотрения в орган местного самоуправления, являющегося учредителем МФЦ, либо руководителю МФЦ. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) данных МФЦ, их работников устанавливаются муниципальными правовыми актами.

54. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и в сети Интернет на Едином и региональном порталах, официальном сайте органа опеки и попечительства.

55. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

в а Федеральный закон № 210-ФЗ;

п о постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 2 ноября 2012 года № 431-п «О порядке подачи и

рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников».

Приложение 2
к приказу Департамента социального
развития Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
от 30 июля 2014 года № 5-нп

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по предоставлению информации
и приему документов органом опеки и попечительства от лиц,
желающих установить опеку над лицами, признанными
в установленном порядке недееспособными**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов опеки и попечительства, предоставляющих государственную услугу по предоставлению информации и приему документов от лиц, желающих установить опеку над лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными (далее также – государственная услуга), при осуществлении ими отдельных государственных полномочий, переданных Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20 июля 2007 года № 114-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству», а также устанавливает порядок взаимодействия органов опеки и попечительства с заявителями в процессе предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. В качестве заявителя для получения государственной услуги выступает совершеннолетний дееспособный гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий на территории автономного округа, за исключением граждан:

лишенных родительских прав;
имеющих на момент установления опеки судимость за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан.

**Требования к порядку информирования о правилах предоставления
государственной услуги**

3. Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов органов опеки и попечительства, предоставляющих государственную услугу, размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) на официальном сайте Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – Депсоцразвития Югры) (<http://www.depsr.admhmao.ru>), в региональной информационной системе автономного округа «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

4. Способы получения информации заявителями о местах нахождения, графиках работы и контактных телефонах территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории автономного округа (далее – МФЦ):

4.1. Депсоцразвития Югры – в сети Интернет на официальном сайте www.depsr.admhmao.ru;

4.2. Информационный центр Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре – в сети Интернет на официальном сайте www.86.mvd.ru;

4.3. Государственное учреждение – Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре – в сети Интернет на официальном сайте www.pfrf.ru/branches/hmao;

4.4. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре – в сети Интернет на официальном сайте www.rosreestr.ru;

4.5. Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре – в сети Интернет на официальном сайте www.86.rosпотребнадзор.ru;

4.6. Служба жилищного и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры – в сети Интернет на официальном сайте www.jsh.admhmao.ru;

4.7. МФЦ – в сети Интернет на официальном сайте Депсоцразвития Югры (<https://depsr.admhmao.ru/opeka-i-popechitelstvo>), региональном портале.

5. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, осуществляется в следующих формах:

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
 письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в сети Интернет: на официальных сайтах органов опеки и попечительства, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (<http://86.gosuslugi.ru>) (далее соответственно – Единый портал, региональный портал).

Информация о государственной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах органов опеки и попечительства.

6. На информационных стендах и официальных сайтах органов опеки и попечительства размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

сведения о способах получения информации, о месторасположении органа опеки и попечительства, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты, по которым заявители могут получить необходимую информацию;

о процедуре получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, образцы их заполнения;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

текст настоящего Административного регламента (извлечения – на информационном стенде, полная версия размещается в сети Интернет, полный текст Административного регламента можно также получить у специалистов Управления опеки и попечительства Депсоцразвития Югры, органов опеки и попечительства по месту жительства заявителя, работников МФЦ).

7. В случае устного обращения гражданина (лично или по телефону) специалисты Управления опеки и попечительства Депсоцразвития Югры, органов опеки и попечительства осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) заявителя, обратившегося за информацией. Специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его честь и достоинство. Устное информирование осуществляется не более 15 минут с использованием официально-делового стиля.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени,

отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Депсоцразвития Югры либо орган опеки и попечительства по месту жительства гражданина письменное обращение о представлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Максимальный срок рассмотрения письменных обращений заявителей, обращений с использованием средств сети Интернет и электронной почты – 15 календарных дней со дня регистрации обращения заявителя.

Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом его работы.

8. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги посредством Единого и регионального порталов заявителям необходимо использовать их адреса в сети Интернет, указанные в пункте 5 настоящего Административного регламента.

На Едином портале размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель представляет самостоятельно;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный

реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

9. В случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги специалисты Управления опеки и попечительства Депсоцразвития Югры, органов опеки и попечительства в срок, не превышающий 5 рабочих дней, обеспечивают размещение информации в сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

10. Предоставление информации и прием документов органом опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку над лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

11. Государственная услуга предоставляется органами опеки и попечительства.

Координацию и контроль за деятельностью органов опеки и попечительства осуществляет Депсоцразвития Югры.

Для подачи документов на предоставление государственной услуги заявитель может обратиться в МФЦ.

12. При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с:

информационным центром Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

территориальными управлениями государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре или иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

уполномоченными органами исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и органами местного самоуправления, имеющими сведения, подтверждающие наличие (отсутствие) у гражданина права пользования жилым помещением на условиях социального найма (договор социального найма, ордер, решение о предоставлении жилого помещения) на территории соответствующего муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

организациями, осуществляющими начисление платежей по оплате расходов, связанных с жилищно-коммунальными услугами;

территориальными отделами Управления федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

территориальными отделами инспектирования Службы жилищного и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

13. Органы опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный нормативным правовым актом автономного округа.

Результат предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги является: предоставление информации о порядке подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами;

выдача (направление) заключения о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном.

Срок предоставления государственной услуги

15. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 35 календарных дней со дня регистрации в органе опеки и попечительства заявления о назначении гражданина опекуном и прилагаемых к нему документов.

В общий срок предоставления государственной услуги входят сроки направления и получения информации в порядке межведомственного информационного взаимодействия и срок вручения (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Заключение о возможности или невозможности гражданина быть

опекуном вручается (направляется) органом опеки и попечительства заявителю в течение 3 календарных дней со дня его подписания.

При обращении заявителя в МФЦ срок предоставления государственной услуги устанавливается со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в органе опеки и попечительства.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

16. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с перечнем нормативных правовых актов, регулирующих предоставления государственной услуги и размещенных на региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

17. Для предоставления государственной услуги гражданами, указанными в пункте 2 настоящего Административного регламента, за исключением граждан, являющихся родителями, бабушками, дедушками, братьями, сестрами, детьми и внуками, выразившими желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних подопечных, с которыми указанные граждане постоянно совместно проживали не менее 10 лет на день подачи заявления о назначении опекуном (далее – близкие родственники, выразившие желание стать опекунами), представляются следующие документы:

а) заявление о назначении его опекуном по форме, утвержденной приложением 2 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 августа 2011 года № 891н «О реализации пункта 17 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 г. № 927» (далее – приказ Минздравсоцразвития России № 891н), либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (далее – заявление о назначении его опекуном, заявление);

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (в случае личного обращения в орган опеки и попечительства) (удостоверение личности гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, удостоверение личности военнослужащего

Российской Федерации, удостоверение личности гражданина Российской Федерации на срок оформления паспорта гражданина Российской Федерации);

в) справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях – иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров – копии пенсионного удостоверения), действующая в течение года со дня ее выдачи;

г) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации, действующее в течение 3 месяцев со дня его выдачи;

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

е) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном (в случае принятия решения опекуном о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна);

ж) документ о прохождении гражданином, выразившим желание стать опекуном, подготовки в порядке, установленном Правилами подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных и не полностью дееспособных граждан, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» (при наличии);

з) автобиография.

Документы, указанные в подпунктах «а» - «з», предоставляются заявителем самостоятельно.

18. В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

В случае подачи заявления в электронной форме предоставление документа, удостоверяющего личность, не требуется.

19. Документ, предусмотренный подпунктом «в» пункта 17, принимается органом опеки и попечительства в течение года со дня его выдачи, документ, предусмотренный подпунктом «г» пункта 17 – в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

20. Близкие родственники, выразившие желание стать опекунами, представляют в орган опеки и попечительства по месту жительства следующие документы:

- а) заявление о назначении его опекуном;
- б) документы, подтверждающие родство с совершеннолетним подопечным;
- в) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;
- г) копию свидетельства о браке (если близкий родственник, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке).

21. Документы, указанные в подпунктах «а» - «г» пункта 20 настоящего Административного регламента, представляются близким родственником, выразившим желание стать опекуном, в орган опеки и попечительства по месту жительства либо в МФЦ самостоятельно.

Документ, предусмотренный подпунктом «в» пункта 20, принимается органом опеки и попечительства в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

22. Документы, запрашиваемые органом опеки и попечительства в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- а) выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копию финансового лицевого счета с места жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном, предоставляемые в МФЦ;
- б) справка об отсутствии у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, предоставляемая органами внутренних дел;
- в) справка о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, предоставляемая структурным подразделением Службы жилищного и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
- г) справка, подтверждающая получение пенсии, предоставляемая территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации или иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, - в отношении гражданина, выразившего желание стать опекуном, являющегося пенсионером;
- д) заключение органов опеки и попечительства об отсутствии фактов ненадлежащего обращения близкого родственника, выразившего

желание стать опекуном, с совершеннолетним подопечным в период до достижения им возраста 18 лет в случае, если опека или попечительство устанавливаются в связи с достижением совершеннолетия, предоставляемое органом опеки и попечительства по месту нахождения совершеннолетнего подопечного на учете в период до достижения им возраста 18 лет.

Документы, указанные в настоящем пункте, заявитель вправе представить самостоятельно.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Документ, предусмотренный подпунктом «а» настоящего пункта, заявитель может получить:

в МФЦ;

в управляющей компании либо товариществе собственников жилья;
в администрации муниципального образования по месту жительства.

Документ, предусмотренный пунктом «д» настоящего пункта, можно получить в администрации муниципального образования по месту жительства.

23. Форму заявления заявитель может получить посредством сети Интернет: на официальных сайтах органов опеки и попечительства, на Едином и региональном порталах.

24. Способы подачи документов, указанных в пунктах 17, 20 настоящего Административного регламента:

личное обращение в орган опеки и попечительства по месту жительства гражданина;

посредством официального сайта органа опеки и попечительства;

посредством обращения в МФЦ;

посредством Единого и региональных порталов.

25. Органы опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа опеки и попечительства, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа опеки и попечительства, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

26. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

27. Основанием для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги является предоставление заявителем документов, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям законодательства.

28. Основания для отказа в предоставлении информации отсутствуют.

Основаниями для отказа в выдаче заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном являются:

- предоставление неполного комплекта документов;
- несоответствие содержания или оформления представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;
- отсутствие в органе опеки и попечительства документов, предусмотренных пунктами 17, 20 настоящего Административного регламента, на момент вынесения решения о возможности гражданина быть опекуном или попечителем.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

29. Для предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом обязательным является получение услуги по выдаче медицинского заключения о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования гражданина, выразившего желание установить опеку над лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными.

Услуга предоставляется медицинскими организациями либо иными организациями, осуществляющими медицинскую деятельность, оказывающими первичную медико-санитарную помощь, независимо от организационно-правовой формы при наличии лицензии на осуществление медицинской деятельности, предусматривающей работы (услуги) по медицинскому освидетельствованию кандидатов в усыновители, опекуны (попечители) или приемные родители.

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

30. Взимание платы с заявителя при предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг,

необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

31. Взимание платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа не предусмотрено.

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

32. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

33. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, поступивший в орган опеки и попечительства, подлежит обязательной регистрации специалистом органа опеки и попечительства, ответственным за регистрацию входящей документации.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, поступивший посредством Единого и регионального порталов, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги при личном обращении составляет не более 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

34. Место для предоставления государственной услуги включает места для ожидания, получения информации, заполнения документов, которые оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

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

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются:

- пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

- соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

- контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

- информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

- тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления государственной услуги оборудуются:

- тактильными полосами;

- контрастной маркировкой крайних ступеней;

- поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

- тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

Места предоставления государственной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.) и его внутренней схемой, на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (места приема).

В здании, в котором предоставляется государственная услуга, организуются помещения для приема заявителей «зального» типа, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (киосков). При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями может быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста.

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, производится в одних и тех же окнах (кабинетах). Количество одновременно работающих окон (кабинетов) для приема и выдачи документов должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется в отдельном окне (кабинете).

Окна (кабинеты) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна (кабинета);
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;
- вид приема (по очереди, по предварительной записи);
- времени технологического перерыва и перерыва на обед.

Место для приема заявителей должно быть оборудовано множительной техникой для выполнения копий документов. Выполнение и заверку копий документов заявителей в ходе приема и регистрации заявителей должен выполнять специалист Учреждения, ведущий прием документов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания оснащаются информационными стендами.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Требования к оформлению: стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Показатели доступности и качества государственной услуги

35. Показатели доступности государственной услуги:

индивидуальное (устное или письменное), публичное (устное или письменное) информирование граждан о порядке, сроках предоставления государственной услуги;

возможность получения заявителем информации о правилах предоставления государственной услуги в сети Интернет на официальных сайтах органов опеки и попечительства, Едином и региональном порталах;

возможность получения заявителем информации о ходе

предоставления государственной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты, через Единый и региональный порталы;

обеспечение доступа заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения государственной услуги, размещенных на Едином и региональном порталах, с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и регионального порталов;

возможность подачи документов для предоставления государственной услуги посредством обращения в МФЦ.

36. Показатели качества государственной услуги:

соответствие требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

37. Предоставление государственной услуги в МФЦ включает следующие административные действия:

информирование о предоставлении государственной услуги;

прием заявления и документов от лиц, желающих установить опеку над лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными.

Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом опеки и попечительства.

В МФЦ обеспечивается возможность предварительной записи для получения государственной услуги.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

38. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в орган опеки и попечительства, МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

прием и регистрация органом опеки и попечительства запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства, либо муниципального служащего.

При осуществлении записи на прием орган опеки и попечительства или МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином и региональном порталах или официальных сайтах органов опеки и попечительства без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином и региональном порталах и официальных сайтах органов опеки и попечительства размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса на Едином портале обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на портале услуг или официальном сайте органа опеки и попечительства.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется 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 формировании запроса обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной 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 федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином и региональном порталах или официальных сайтах органов опеки и попечительства, 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 на Едином и региональном порталах или официальном сайте органа опеки и попечительства 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, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в орган опеки и попечительства посредством Единого и регионального порталов или официальных сайтов органов опеки и попечительства.

Орган опеки и попечительства обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено действующим законодательством.

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

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом опеки и попечительства, в МФЦ.

Заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за услугой.

Возможность получения результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в орган опеки и попечительства или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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

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

Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги посредством Единого и регионального порталов.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

39. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием документов от лиц, желающих установить опеку над лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными;

предоставление гражданам информации о порядке подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

проведение обследования условий жизни гражданина, в том числе являющегося близким родственником, выразившего желание стать опекуном;

принятие органом опеки и попечительства решения о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном;

выдача заключения о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном.

Прием документов от лиц, желающих установить опеку над лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными

40. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за прием документов, заявления о назначении гражданина опекуном, в том числе через Единый и региональный портал, в МФЦ.

Должностным лицом, ответственным за прием документов, является специалист органа опеки и попечительства по месту жительства гражданина либо специалист МФЦ.

Должностное лицо устанавливает личность гражданина, рассматривает документы, представленные заявителем, проверяет их наличие и соответствие установленным требованиям.

В случае подачи заявления о назначении гражданина опекуном с использованием Единого и регионального порталов в сети Интернет, требуется представление в орган опеки и попечительства оригиналов документов, необходимых для получения государственной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Критерий принятия решения о приеме документов – наличие заявления о назначении гражданина опекуном.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление о назначении гражданина опекуном.

Способ фиксации результата административной процедуры – проставление должностным лицом даты приема документов на заявлении гражданина о назначении его опекуном.

Предоставление гражданам информации о порядке подбора, учета

и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами

41. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления гражданина в орган опеки и попечительства по месту жительства о предоставлении информации о порядке подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами.

Должностным лицом, ответственным за предоставление информации, является специалист органа опеки и попечительства по месту жительства гражданина.

Гражданину предоставляется следующая информация:

- а) права, обязанности и ответственность опекуна, установленные законодательством Российской Федерации;
- б) место проведения подготовки лиц, желающих стать опекуном лица, признанного в установленном законом порядке недееспособным;
- в) порядок подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами.

Время предоставления устной информации не должно превышать 1 час. Максимальный срок рассмотрения – 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Критерий принятия решения – наличие заявления гражданина.

Результатом административной процедуры является предоставление информации гражданину в письменной форме или в форме электронного документа, который направляется гражданину на указанный им почтовый адрес, электронный адрес либо через Единый и региональный порталы.

Способы фиксации результата административной процедуры – регистрация заявления гражданина в системе электронного документооборота.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

42. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления о назначении гражданина опекуном, непредставление заявителем документов (сведений), которые он вправе предоставить по собственной инициативе.

Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, является должностное лицо органа опеки и попечительства по месту жительства гражданина.

Орган опеки и попечительства в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в соответствующих органах (организациях) следующие имеющиеся в их распоряжении документы (сведения):

- а) выписку из домовой (поквартирной) книги с места жительства

или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копию финансового лицевого счета с места жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном;

б) справку об отсутствии у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выдаваемую органами внутренних дел;

в) справку о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выдаваемую соответствующими уполномоченными органами;

г) справку, подтверждающую получение пенсии, выдаваемую территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации или иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, - в отношении гражданина, выразившего желание стать опекуном, являющегося пенсионером;

д) заключение органов опеки и попечительства об отсутствии фактов ненадлежащего обращения близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, с совершеннолетним подопечным в период до достижения им возраста 18 лет в случае, если опека или попечительство устанавливаются в связи с достижением совершеннолетия. Межведомственный запрос не направляется в случае, если орган опеки и попечительства располагает указанными сведениями.

Межведомственные запросы направляются должностным лицом в течение 2 рабочих дней со дня подачи гражданином в орган опеки и попечительства по месту жительства заявления о назначении гражданина опекуном.

Межведомственные запросы направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе — на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Срок подготовки и направления ответа на запрос органа опеки и попечительства не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления в соответствующий орган.

Критерий принятия решения о направлении межведомственных запросов — наличие заявления о назначении гражданина опекуном, отсутствие в органе опеки и попечительства документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, которые подлежат получению в порядке межведомственного информационного взаимодействия и не представлены заявителем самостоятельно.

Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата административной процедуры – регистрация полученных ответов в органе опеки и попечительства.

Проведение обследования условий жизни гражданина, в том числе являющегося близким родственником, выразившего желание стать опекуном

43. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступившее заявление о назначении гражданина опекуном и полученные ответы на межведомственные запросы (в случае их направления).

Должностным лицом, ответственным за проведение обследования условий жизни гражданина, в том числе являющегося близким родственником, выразившего желание стать опекуном, является специалист органа опеки и попечительства по месту жительства гражданина.

Специалист органа опеки и попечительства в течение 7 календарных дней со дня получения заявления о назначении гражданина опекуном производит обследование условий жизни гражданина, в том числе близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном.

При обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (за исключением близкого родственника, выразившего желание стать опекуном), орган опеки и попечительства оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к выполнению обязанностей опекуна, а также отношения, сложившиеся между членами его семьи.

Результаты обследования указываются в акте об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (далее – акт об обследовании), акте об обследовании условий жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном (далее – акт об обследовании условий жизни близкого родственника).

Акт об обследовании оформляется по форме, утвержденной приложением 3 к приказу Минздравсоцразвития России № 891н, в течение 3 календарных дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом органа опеки и попечительства и утверждается руководителем органа опеки и попечительства.

Акт об обследовании, акт об обследовании условий жизни близкого родственника оформляются в 2 экземплярах, один из которых направляется гражданину, в том числе являющемуся близким

родственником, выразившему желание стать опекуном, в течение 3 календарных дней со дня их утверждения, второй хранится в органе опеки и попечительства.

Указанные акты могут быть оспорены гражданами в судебном порядке.

Критерий принятия решения о проведении обследования условий гражданина, в том числе близкого родственника, выразившего желание быть опекуном, близкого родственника, выразившего желание стать опекуном – наличие заявления о назначении гражданина опекуном.

Результатом административной процедуры является составление акта об обследовании, акта об обследовании условий жизни близкого родственника.

Способ фиксации результата административной процедуры – направление гражданину акта об обследовании, направлении близкому родственнику акта об обследовании условий жизни близкого родственника.

Принятие решения органа опеки и попечительства о возможности
гражданина быть опекуном либо о невозможности гражданина
быть опекуном

44. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом органа опеки и попечительства документов, предусмотренных пунктами 17 или 20 настоящего Административного регламента, ответов на межведомственные запросы, акта об обследовании или акта об обследовании условий жизни близкого родственника.

Должностным лицом, ответственным за принятие решения о возможности гражданина быть опекуном либо о невозможности гражданина быть опекуном, является специалист органа опеки и попечительства по месту жительства гражданина.

Специалист органа опеки и попечительства в течение 15 календарных дней со дня представления заявления о назначении гражданина опекуном, ответов на межведомственные запросы, на основании указанных документов и акта об обследовании или акта об обследовании условий жизни близкого родственника принимает решение в форме заключения о возможности гражданина быть опекуном либо о невозможности гражданина быть опекуном с указанием причин отказа.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента, заявитель уведомляется о принятом органом опеки и попечительства решении об отказе в выдаче заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном.

Критерий принятия решения о возможности гражданина быть опекуном либо о невозможности гражданина быть опекуном -

соответствие (несоответствие) заявителя требованиям, установленным пунктом 2 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является решение органа опеки и попечительства о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном.

Способ фиксации результата административной процедуры - регистрация специалистом органа опеки и попечительства заключения о возможности гражданина быть опекуном либо о невозможности гражданина быть опекуном (далее – заключение).

Выдача заключения о возможности или о невозможности гражданина
быть опекуном

45. Основание для начала выполнения административной процедуры – зарегистрированное заключение.

Должностным лицом, ответственным за выдачу заключения, является должностное лицо органа опеки и попечительства по месту жительства гражданина.

Заключение направляется (вручается) заявителю на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием Единого портала органом опеки и попечительства заявителю в течение 3 календарных дней со дня его подписания.

Вместе с заключением о невозможности гражданина быть опекуном орган опеки и попечительства возвращает заявителю все представленные документы и разъясняет порядок их обжалования. Копии указанных документов хранятся в органе опеки и попечительства.

На основании заключения о возможности гражданина быть опекуном орган опеки и попечительства в течение 3 календарных дней со дня подписания указанного заключения вносит сведения о заявителе в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами, утвержденный приложением 1 к приказу Минздравсоцразвития России № 891н.

Заключение о возможности заявителя быть опекуном действительно в течение 2 лет со дня его выдачи и является основанием для обращения в установленном законом порядке в орган опеки и попечительства по месту жительства заявителя либо в другой орган опеки и попечительства по своему выбору.

При представлении гражданином, выразившим желание стать опекуном, новых сведений о себе орган опеки и попечительства вносит соответствующие изменения в заключение о возможности гражданина быть опекуном и журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) гражданину заключения.

Способ фиксации административной процедуры – внесение органом

опеки и попечительства сведений о гражданине, выразившем желание стать опекуном, а также реквизитов выданного заключения в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

46. Текущий контроль осуществляется руководителем органа опеки и попечительства путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами органов опеки и попечительства положений нормативных правовых актов Российской Федерации и автономного округа, настоящего Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля (не менее 2 раз в год) устанавливается руководителем органа опеки и попечительства.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

47. Для проверки полноты и качества предоставления государственной услуги Депсоцразвития Югры осуществляются плановые (в соответствии с планом работы Депсоцразвития Югры) и внеплановые проверки деятельности органов опеки и попечительства, в том числе по конкретному обращению граждан.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается приказом Депсоцразвития Югры.

При проведении плановых и внеплановых проверок формируется рабочая группа. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения о мерах по их устранению.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся уполномоченными лицами Депсоцразвития Югры на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц органов опеки и попечительства, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

48. Контроль за исполнением административных процедур по

предоставлению государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальных сайтах органов опеки и попечительства, на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, а также с использованием адреса электронной почты органов опеки и попечительства, в форме письменных и устных обращений.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

49. Специалисты органов опеки и попечительства несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность указанных должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

50. В соответствии со статьей 9.6 Закона автономного округа от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» специалисты органа опеки и попечительства, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, срока предоставления государственной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления государственной услуги, предоставлении государственной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а равно при получении результата предоставления государственной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

51. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) органа опеки и попечительства, его должностных лиц, работников, а также МФЦ и его работников, и решений, принятых (осуществляемых) ими в ходе предоставления государственной услуги.

52. Жалоба подается в орган опеки и попечительства в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, через МФЦ или в электронном виде посредством официального сайта органа опеки и попечительства, Единого и регионального порталов, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием сети Интернет.

В случае обжалования решения руководителя органа опеки и попечительства жалоба подается в вышестоящий орган местного самоуправления либо должностному лицу, в ведомственном подчинении которого находится орган опеки и попечительства, либо главе муниципального образования.

Жалоба может быть подана в Депсоцразвития Югры.

При обжаловании решения, действия (бездействие) МФЦ жалоба подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Депэкономики Югры) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, в электронном виде посредством официального сайта Депэкономики Югры, Единого и регионального порталов, системы досудебного обжалования с использованием сети Интернет.

Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ Югры подается для рассмотрения руководителю МФЦ Югры в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, в электронном виде посредством официального сайта МФЦ Югры, Единого и регионального порталов, системы досудебного обжалования с использованием сети Интернет.

Жалоба на решение, действие (бездействие) иного МФЦ, расположенного на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также его работников, подается для рассмотрения в орган местного самоуправления, являющегося учредителем МФЦ, либо руководителю МФЦ. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) данных МФЦ, их работников

устанавливаются муниципальными правовыми актами.

53. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и в сети Интернет на Едином и региональном порталах, официальном сайте органа опеки и попечительства.

54. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 2 ноября 2012 года № 431-п «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора – начальника управления опеки и попечительства Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Директор Департамента



С.А.Давиденко