

Утверждён
постановлением администрации
Губкинского городского округа
от «3» мая 2012 г. № 756-па,
изменения внесены постановлениями
№ 959-па от 26.04.2013 г.,
№ 3256-па от 31.12.2013 г.,
№ 1146-па от 29.05.2014 г.,
№ 30-па от 25.01.2016 г.,
№ 937-па от 16.06.2017 г.,
№ 46-па от 25.01.2018г.

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Подбор, учет и подготовка граждан, выразивших желание стать
опекунами (попечителями) либо принять детей, оставшихся без
попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных
семейным законодательством формах»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Подбор, учет и подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах на территории Губкинского городского округа» (далее – Регламент) разработан в целях реализации органами местного самоуправления Губкинского городского округа переданных государственных полномочий по подбору, учету и подготовке граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах и устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления государственной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением государственной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения государственной услуги.

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются граждане, выразившие желание стать опекунами (попечителями) либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных, установленных семейным законодательством формах (далее – граждане, заявители).

Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в отдел по охране прав детей, опеке и попечительству управления социальной политики администрации Губкинского городского округа лично, а также в

электронном виде – посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1 Место нахождения администрации Губкинского городского округа (далее – Администрация):

309189, Белгородская область, г. Губкин, ул. Мира, д. 16.

Контактный телефон: 8 (47241) 5-25-15.

Официальный сайт Администрации – www.gubkinadm.ru

Адрес электронной почты Администрации – gubkinadm@belgtts.ru.

Место нахождения управления социальной политики администрации Губкинского городского округа (далее – Управление):

309189, Белгородская область, г. Губкин, ул. Мира, д. 14.

Контактные телефоны: (47241) 2-25-23, (47241) 2-13-23.

График (режим) работы Управления:

понедельник – пятница: с 09.00 до 18.00, перерыв: с 13.00 до 14.00

выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием заявителей осуществляется по следующему графику:

понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00 час, перерыв с 13.00 до 14.00

выходные дни: суббота, воскресенье.

Официальный сайт Управления: <http://www.Губкин-усп.рф>.

Адрес электронной почты Управления: socpolitica@yandex.ru.

Место нахождения отдела по охране прав детей, опеке и попечительству:

309189, Белгородская область, г. Губкин, ул. Победы, д. 3, каб. 120.

Контактные телефоны: (47241) 5-25-74, (47241) 5-25-69.

Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее- Единый портал)

Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области www.gosuslugi31.ru.

1.3.2. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством индивидуального информирования:

- при обращении заявителя в устной форме лично и по телефону;
- при обращении заявителя в письменной форме, поданном лично или направленном по почте;
- при обращении заявителя в электронной форме по электронной почте и публичного информирования:
- посредством размещения информации на Едином портале;
- посредством размещения информации на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области;
- путем размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги;
- посредством размещения информации на официальном сайте Администрации, Управления в сети Интернет.

1.3.3. При обращении заявителя за информированием о предоставлении государственной услуги в устной форме лично или по телефону специалист учреждения, в которое обратился заявитель, должен представиться, назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, при обращении по телефону сообщить наименование учреждения, в которое позвонил заявитель, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ о предоставлении государственной услуги.

Продолжительность информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

В случае, если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться; при обращении заявителя по телефону специалист должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другого специалиста или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4. При обращении заявителя за информированием по вопросам предоставления государственной услуги в письменной форме или электронной форме по электронной почте информирование осуществляется путем непосредственной выдачи заявителю письменного ответа при личном обращении или направления заявителю письменного ответа по почтовому адресу, указанному в обращении, либо направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, в зависимости от способа предоставления информации, указанного в обращении.

При отсутствии в обращении указания на способ предоставления информирование осуществляется путем направления заявителю письменного ответа по почтовому адресу.

Информация предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Срок информирования по вопросам предоставления государственной услуги при обращении заявителя в письменной форме или электронной форме по электронной почте – 10 дней с момента поступления обращения.

1.3.5. При информировании заявителя о ходе предоставления государственной услуги ему предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) рассмотрения находится его обращение о предоставлении государственной услуги.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются посредством индивидуального информирования в порядке и срок, предусмотренные пунктами 1.3.3, 1.3.4 Регламента, а также в электронном виде посредством использования Единого портала.

1.3.6. На официальных сайтах в сети Интернет, информационных стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

- место нахождения, режим работы, график приёма заявителей, номера контактных телефонов органа, предоставляющего государственную услугу,

адрес официального сайта в сети Интернет Администрации, Управления, адреса электронной почты;

- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- порядок предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия), органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего;
- текст Регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Подбор, учет и подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах на территории Губкинского городского округа» (далее – государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу. Государственную услугу предоставляет управление социальной политики администрации Губкинского городского округа (далее - Управление).

Непосредственно предоставление государственной услуги осуществляет отдел по охране прав детей, опеке и попечительству (далее – Отдел).

Предоставление государственной услуги осуществляется во взаимодействии с территориальными управлениями Пенсионного фонда РФ, ООО «Единая управляющая компания», территориальными администрациями администрации Губкинского городского округа, МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», Губкинским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Белгородской области (Росреестр).

Запрещается 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является внесение сведений о гражданине; выразившим желание стать опекуном (попечителем), в журнал учета кандидатов в опекуны (попечители), приемные родители.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечи-телем) либо об отказе в выдаче заключения с указанием причин отказа подготавливается в течение 10 дней со дня подачи заявления гражданином, указанным в п. 1.2. Регламента, и документов, указанных в п. 2.6. Регламента.

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

2.4.3. На основании заключения о возможности гражданина быть опекуном в течение 3 дней со дня его подписания сведения о гражданине вносятся в журнал учета кандидатов в опекуны (попечители), приемные родители.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

- Конституция Российской Федерации (Российская газета, 21 января 2009 года, № 7);

- Семейный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16; 1998, № 26, ст. 3014; 2000, № 2, ст. 153; 2005, № 1, ст. 11);

- Федеральный закон РФ от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28 апреля 2008 года, № 17, ст. 1755);

- постановление Правительства РФ от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (Собрание законодательства РФ", 25 мая 2009 года, № 21, ст. 2572);

- постановление Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 года № 275 «Об утверждении Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 10 апреля 2000 года, № 15, ст. 1590; 2002, № 15, ст. 1434; 2005, №11, ст. 950; 2006, № 16, ст. 1748);

- постановление Правительства Российской Федерации от 04 апреля 2002 года № 217 «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и осуществлении контроля за его формированием и использованием» (Собрание законодательства Российской Федерации, 15 апреля 2002 года, № 15, ст. 1434; 2005, № 11, ст. 950; 2006, № 16, ст. 1748);

- приказ 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» («Официальный интернет-портал правовой информации» <http://www.pravo.gov.ru>, 23 марта 2015 года);

- закон Белгородской области от 14.01.2008 года № 185 «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Белгородской области» (Белгородские известия, № 9, 23 января 2008 года).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Заявитель представляет в Управление следующие документы:

- а) заявление с просьбой о назначении его опекуном (попечителем);
- б) справка с места работы лица, выразившего желание стать опекуном (попечителем), с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица, или справка с места работы супруга (супруги) лица, выразившего желание стать опекуном (попечителем), с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги);
- в) выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства;
- г) справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), судимости или факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные пунктом 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации;
- д) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), выданное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации;
- е) копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем), состоит в браке);
- ж) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), на прием ребенка (детей) в семью;
- з) копия свидетельства или иного документа о прохождении подготовки лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, в порядке, установленном пунктом 4 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей, и лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено);
- и) автобиография;
- к) копия пенсионного удостоверения, справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение (для лиц, основным источником

доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты).

2.6.2. Гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем) и имеющий заключение о возможности быть усыновителем, выданное в порядке, установленном Правилами передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществление контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 г. № 275, для решения вопроса о назначении его опекуном представляет в органы опеки и попечительства указанное заключение и документы, предусмотренные подпунктами «а» и «ж» пункта 2.6.1. Регламента.

2.6.3. Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. Регламента, могут быть поданы гражданином в Отдел лично либо с использованием Единого портала.

2.6.4. В случае личного обращения в орган опеки и попечительства гражданин при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

2.6.5. В случае если заявителем не были представлены копии документов, указанных в подпунктах «е», «з» и «к» пункта 2.6.1. Регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных заявителем оригиналов этих документов).

2.6.6. В случае представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. Регламента, с использованием Единого портала при обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), заявителем представляются сотруднику Отдела оригиналы указанных документов.

Отсутствие в Отделе оригиналов документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. Регламента, на момент вынесения решения о возможности гражданина быть опекуном является основанием для отказа в выдаче заключения о возможности гражданина быть опекуном.

2.6.7. В случае если заявителем не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные подпунктами «в», «г» и «к» пункта 2.6.1. Регламента, указанные документы запрашиваются специалистом Отдела, ответственным за предоставление государственной услуги, в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия. Для направления запросов о предоставлении этих документов заявитель обязан представить сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

2.6.8. Документы, предусмотренные подпунктами «б» - «г» пункта 2.6.1. Регламента, принимаются в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный подпунктом «д», - в течение 6 месяцев со дня его выдачи.

2.6.9. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы представлены в подлинниках либо в копиях, заверенных в установленном законом порядке;

- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ.

2.7. Запрещается 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 государственной услуги;

- предоставления 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 государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано при непредставлении заявителем документов в соответствии с требованиями пункта 2.6. Регламента, в том числе в случае отсутствия в Отделе оригиналов документов, предусмотренных пунктом 2.6. Регламента на момент оформления решения о возможности или невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) (пункт 2.6.6. Регламента).

Государственная услуга не предоставляется гражданам, указанным в статьях 127 и 146 Семейного кодекса Российской Федерации.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.11. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, как и при получении результата предоставления государственной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Срок регистрации запроса – в день поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, 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.

2.13.1. Требования к местам предоставления государственной услуги.

Здание (строение), в котором расположено Управление, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы учреждения, предоставляющего государственную услугу.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Места предоставления государственной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

2.13.2 Требования к местам ожидания.

Места для ожидания приема оборудуются местами для сидения и столами (для записи информации, написания заявлений о предоставлении муниципальной услуги). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки возможности для их размещения в здании.

2.13.3. Требования к местам приема заявлений.

Кабинеты приема заявлений оборудуются вывесками с указанием:

-номера кабинета,

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Рабочие места специалистов обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием: персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги.

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

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- отсутствие жалоб со стороны получателей государственной услуги;
- удовлетворенность получателей доступностью и качеством государственной услуги;
- предоставление информации на официальном сайте Управления об оказании государственной услуги;
- предоставление государственной услуги на безвозмездной основе для получателей;
- возможность предоставления государственной услуги в электронной форме с помощью Единого портала;
- территориальная, пешеходная доступность (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта к месту предоставления государственной услуги, наличие необходимого количества парковочных мест (в т.ч. для инвалидов);
- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение, в том числе беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандусов и др.), содействие инвалиду при входе и выходе из помещения, в котором предоставляется государственная услуга;
- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения для передвижения по территории помещения, в котором предоставляется государственная услуга.

2.14.1. Возможность оценить качество предоставления государственной услуги реализована посредством сервиса Регионального портала. Оценка заявителем качества предоставления государственной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления государственной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе особенности предоставления государственной услуги в электронной форме. Заявитель имеет право на обращение за предоставлением государственной услуги в электронной форме в соответствии с техническим регламентом функционирования.

Идентификация пользователя при использовании Единого портала для подачи заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться с использованием логина и пароля заявителя либо электронных средств.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые подаются в форме электронного документа, подписываются тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации.

Электронные документы, подписанные электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и предоставленным на бумажном носителе.

Предоставление государственной услуги посредством Единого портала включает в себя возможность:

- доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для получения государственной услуги;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- подбор граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителем) несовершеннолетнего, оставшегося без попечения родителей;
- постановка на учет гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего, оставшегося без попечения родителей;
- подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями.

Последовательность и состав выполняемых административных процедур показана на блок-схеме в приложении № 1 к Регламенту.

3.2. Этапы предоставления государственной услуги.

3.2.1. Подбор граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителем) несовершеннолетнего, оставшегося без попечения родителей.

3.2.1.1. Регистрацию обращений граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание, проводит специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.2.1.2. Гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем), представляет в Отдел документы, перечисленные в пункте 2.6 Регламента.

В случае если гражданином не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные подпунктами «в», «г», и «к» пункта 2.6 Регламента, указанные документы запрашиваются специалистом Отдела, ответственным за выполнение государственной услуги, в соответствующих органах посредством межведомственного информационного взаимодействия в течение 3 рабочих дней со дня представления документов.

Указанные запросы и ответы на них направляются в форме

электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Ответы на запросы о представлении документов, предусмотренных подпунктом «в» пункта 2.6.1. Регламента, направляются в Отдел в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

Срок направления ответа на запрос о представлении документа, предусмотренного подпунктом «г» пункта 2.6 Регламента не может превышать 30 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

В случае если гражданином не были представлены копии документов, указанные в подпунктах «е», «з» и «к» пункта 2.6 Регламента, специалист Отдела, ответственным за выполнение государственной услуги, изготавливает копии документов самостоятельно (при наличии представленных гражданином оригиналов этих документов).

3.2.1.3. Специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, проводит анализ представленных документов и проверяет их на соответствие требований, указанных в пункте 2.9. Регламента.

3.2.1.4. Специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3 дней со дня представления документов производит обследование условий жизни гражданина, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном.

В случае представления документов посредством использования Единого портала при проведении обследования условий жизни граждан, желающих принять на воспитание ребенка, указанный гражданин представляет сотруднику органа опеки и попечительства оригинал указанных документов.

Акт обследования оформляется в течение трёх дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), подписывается проводившим проверку специалистом Отдела и утверждается начальником Управления.

Акт обследования оформляется в двух экземплярах, один из которых направляется гражданину, выразившему желание стать опекуном (попечителем), в течение трёх дней со дня утверждения акта, второй хранится в Управлении (Отделе).

3.2.1.5. Управление в течение 10 дней со дня представления документов, предусмотренных п. 2.6 Регламента, на основании указанных документов и акта обследования принимает решение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), которое является основанием для постановки его на учёт в качестве кандидата в опекуны (попечители), либо

решение о невозможности признания его кандидатом с указанием причин отказа.

Решение о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) оформляется в форме заключения.

3.3.2. Постановка на учет гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) несовершеннолетнего, оставшегося без попечения родителей.

3.3.2.1. На основании заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение трёх дней со дня его подписания вносит сведения о гражданине в журнал учёта кандидатов в опекуны (попечители), приемные родители.

3.3.2.2. Заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) действительно в течение двух лет со дня его выдачи и является основанием для обращения гражданина в установленном законом порядке в другой орган опеки и попечительства по своему выбору или к оператору регионального или федерального банка данных о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей.

3.3.2.3. При предоставлении гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), новых сведений о себе в заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) и журнал учёта кандидатов в опекуны (попечители), приемные родители вносятся соответствующие изменения.

3.3.2.4. В случае отсутствия сведений о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, состоящих на учете в Управлении, соответствующих требованиям кандидата в опекуны (попечители), граждане направляются к региональному оператору государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

3.3.2.5. Снятие граждан, выразивших желание стать опекуном (попечителем), с учета осуществляется:

- по его заявлению;
- при получении сведений об обстоятельствах, препятствующих в соответствии с Гражданским кодексом РФ и Семейным кодексом РФ назначению гражданина опекуном (попечителем);
- по истечении двухлетнего срока со дня постановки гражданина на учёт в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем).

3.3.3. Подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями).

3.3.3.1. Специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, подготавливает гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), в том числе:

- а) знакомит его с правами, обязанностями и ответственностью опекуна (попечителя), установленными законодательством РФ и законодательством Белгородской области;

б) организывает обучающие семинары, тренинговые занятия по вопросам педагогики и психологии, основам медицинских знаний;

в) обеспечивает психологическое обследование граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями), с их согласия для оценки их психологической готовности к приёму несовершеннолетнего в семью;

г) обеспечивает информирование гражданина, выразившего желание стать опекуном, 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, а также оказывает содействие в подготовке таких документов.

3.3.3.2. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) и внесение сведений о гражданине выразившим желание стать опекуном (попечителем) в журнал учета кандидатов в опекуны (попечители), приемные родители.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и сроков административных процедур при предоставлении государственной услуги, осуществляется начальником Управления.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полугодие.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей, на основании информации, полученной от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций и содержащей жалобы о ходе исполнения или неисполнения государственной услуги.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги или порядком выполнения отдельных административных процедур.

Для осуществления проверки полноты и качества предоставления государственной услуги начальник Управления создает комиссию. Результаты проверки оформляются актом, в которой отмечаются выявленные

недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

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

4.8. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, несет ответственность за:

- несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления административных процедур;
- непредоставление информации по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе её предоставления;
- несоблюдение конфиденциальности ставшей известной ему в связи с осуществлением деятельности по предоставлению государственной услуги или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

Персональная ответственность должностных лиц и муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, муниципальных служащих, принятые или осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление. Жалобы на решения, принятые начальником Управления, подаются в администрацию Губкинского городского округа.

5.5. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Управление или Администрацию.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) электронной почты;

б) официального сайта органов местного самоуправления Губкинского городского округа;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в досудебном (внесудебном) порядке, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.11 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, осуществляемые и принятые в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке.

5.15. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Подбор, учет и подготовка
граждан, выразивших желание стать
опекунами (попечителями) либо
принять детей, оставшихся без
попечения родителей, в семью на
воспитание в иных установленных
семейным законодательством формах»
В орган опеки и попечительства

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

Заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах

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

Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность: _____
(когда и кем выдан)

Место жительства _____
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

Место пребывания _____
(адрес места фактического проживания)

прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном
(попечителем)

- прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем
 прошу передать мне под опеку (попечительство)

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

- прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе

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

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья, характер работы позволяют мне взять ребенка (детей) под опеку (попечительство) либо принять в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством РФ, дополнительно могу сообщить о себе следующее: (указывается наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе информация о наличии документов об образовании, о профессиональной деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители и т.д.)

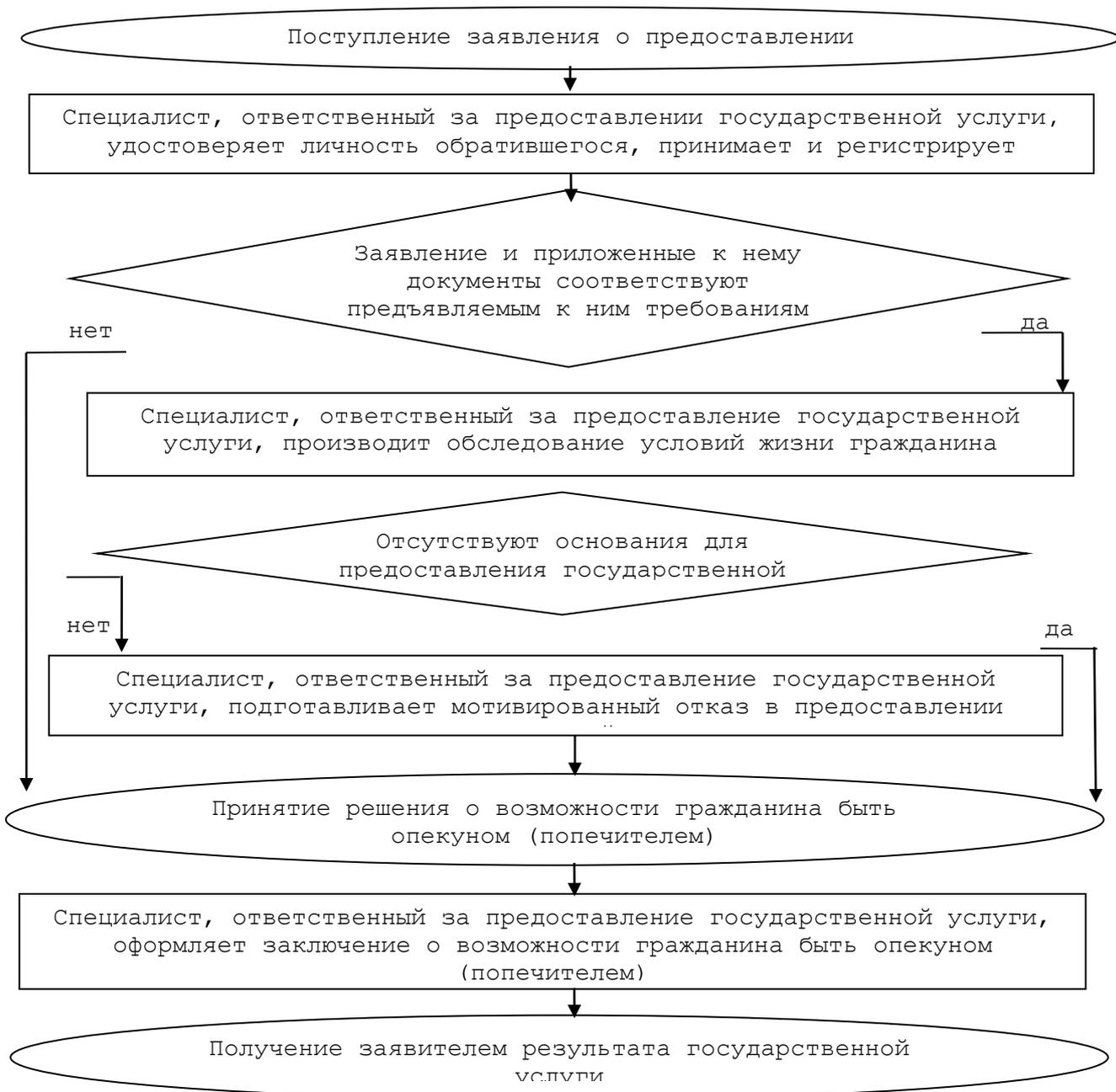
Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Дата, подпись.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Подбор, учет и подготовка граждан,
выразивших желание стать опекунами
(попечителями) либо принять детей,
оставшихся без попечения родителей, в
семью на воспитание в иных
установленных семейным
законодательством формах на территории
Губкинского городского округа»

**Блок-схема
предоставления государственной услуги**



Приложение № 3
 к административному регламенту
 предоставления государственной услуги
 «Подбор, учет и подготовка граждан,
 выразивших желание стать опекунами
 (попечителями) либо принять детей,
 оставшихся без попечения родителей, в семью
 на воспитание в иных установленных
 семейным законодательством формах»

Акт

**обследования условий жизни гражданина,
постоянно проживающего на территории Российской Федерации**

Дата обследования " __ " _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество, должность лица, проводившего обследование

Проводилось обследование условий жизни _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

документ, удостоверяющий личность: _____
(когда и кем выдан)

работающего в _____
(место работы с указанием адреса и рабочего телефона)

в должности _____
проживающего:

адрес (по месту регистрации) _____

адрес (по месту пребывания) _____

Обследованием установлено:

Жилая площадь, на которой проживает _____
(фамилия, имя, отчество)

составляет ___ кв. м, состоит из _____ комнат, размер каждой комнаты:
___ кв. м, ___ кв. м, _____ кв. м. на _____ этаже в _____ этажном доме.

Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные, количество окон и прочее) _____

Благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация, какое отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д.): _____

Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное) _____

Наличие для ребенка отдельной комнаты, мебели, места для игр, занятий _____

На жилой площади проживают (зарегистрированы в установленном порядке и проживающие фактически):

Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Место работы, должность или место учебы	Родственное отношение	С какого времени проживает на данной жилой площади

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина

(характер взаимоотношений между членами семьи, особенности общения с детьми, детей между собой, отношение родственников к передаче ребенка (детей) в семью т.д.) _____

Дополнительные данные обследования _____

Условия жизни гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации _____

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование _____

Начальник управления
социальной политики (подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.