



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОЛЬШОЙ КАМЕНЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.12.2020

№ 2634

**Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации по вопросам установления
опеки (попечительства), установление опеки
(попечительства) над несовершеннолетними»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Приморского края от 30 сентября 2019 года № 572-КЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов Приморского края отдельными государственными полномочиями в сфере опеки и попечительства, социальной поддержки детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц, принявших на воспитание в семью детей, оставшихся без попечения родителей», статьёй 29 Устава городского округа Большой Камень, администрация городского округа Большой Камень

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации по вопросам установления опеки (попечительства), установление опеки (попечительства) над несовершеннолетними» (прилагается).

2. Управлению делами администрации городского округа Большой Камень обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «ЗАТО» и размещение на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Большой Камень www.bk.pk.ru в сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава городского округа



А.В. Андрюхин

Приложение
к постановлению
администрации городского округа
Большой Камень
от «25» ФЕВРАЛЯ 2020 г. № 2634

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации по вопросам установления опеки
(попечительства), установление опеки (попечительства) над
несовершеннолетними»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации по вопросам установления опеки (попечительства), установление опеки (попечительства) над несовершеннолетними» (далее - административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга) администрацией городского округа Большой Камень, устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами администрации городского округа Большой Камень, а также порядок взаимодействия с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению информации по вопросам установления опеки (попечительства), являются физические лица.

1.2.2. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги по установлению опеки (попечительства), являются совершеннолетние дееспособные граждане, обратившиеся в администрацию городского округа Большой Камень (далее – администрация) с заявлением о

предоставлении муниципальной услуги в письменной форме.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в администрации, отделе опеки и попечительства администрации (далее – отдел);
- на информационных стендах, расположенных в помещениях отдела;
- с использованием средств телефонной, почтовой связи;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (www.gosuslugi.ru).

1.3.2. Место нахождения, контактные данные администрации, предоставляющей муниципальную услугу, отдела организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых организуется предоставление муниципальной услуги, приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Сведения о месте нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, о графике работы администрации, отдела, адресе электронной почты, расположены на официальном сайте администрации.

На информационных стендах, расположенных в помещениях отдела опеки и попечительства, размещается информация:

о месте нахождения, о графике работы отдела (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

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

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

перечень документов, необходимых для установления опеки (попечительства) над несовершеннолетними;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела опеки и попечительства, а также должностных лиц.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела опеки и попечительства администрации.

Консультации предоставляются при личном обращении, по телефону и в электронной форме.

1.3.3. Лица, желающие установить опеку (попечительство), представившие в отдел документы (приложение № 4 к настоящему административному регламенту), в обязательном порядке информируются специалистами отдела:

- об основаниях отказа в установлении опеки (попечительства);
- о возможности получения направления для посещения ребенка, для устройства его на воспитание в семью под опеку (попечительство).

Информация об отказе в установлении опеки (попечительства) направляется специалистами отдела заявителю в письменном виде посредством почтовой или электронной связи.

Информация о возможности получения направления для посещения ребенка для устройства его под опеку (попечительство) сообщается заявителю по указанному в заявлении телефону, либо посредством почтовой или электронной связи.

Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, посредством телефона или личного посещения отдела опеки и попечительства.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации по вопросам установления опеки (попечительства),

установление опеки (попечительства) над несовершеннолетними».

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

территориальными отделениями Пенсионного Фонда Российской Федерации по Приморскому краю (в части получения сведений об осуществлении пенсионного обеспечения);

с управлением внутренних дел России по Приморскому краю (в части получения сведений об отсутствии судимости или факта уголовного преследования).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация городского округа Большой Камень в лице отдела опеки и попечительства.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

При письменном обращении за предоставлением информации по вопросам установления опеки (попечительства), в том числе в электронной форме, юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является письменный ответ на обращение либо уведомление об отказе в предоставлении информации.

При личном обращении за предоставлением информации по вопросам установления опеки (попечительства) юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является получение информации в устной форме.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги по выдаче заключения о возможности (невозможности) быть опекуном (попечителем), является выдача соответствующего заключения.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги по постановке на учет в качестве кандидатов в опекуны (попечители) является постановка на учет, либо отказ в постановке

на учет.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги по содействию в подборе ребенка является выдача направления на посещение ребенка.

При принятии решения об установлении (отказе в установлении) опеки (попечительства) юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является постановление администрации об установлении опеки (попечительства) или письменное уведомление об отказе в установлении опеки (попечительства), подписанное начальником отдела опеки и попечительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Административная процедура по приему и регистрации заявления осуществляется в день его поступления.

2.4.1. Муниципальная услуга по предоставлению информации по вопросам опеки (попечительства) предоставляется в течение тридцати календарных дней со дня регистрации заявления.

При самостоятельной подготовке информации (ответа) специалист отдела в течение 18 календарных дней со дня поступления ему заявления осуществляет подготовку информации заявителю и представляет на подпись соответственно начальнику отдела опеки и попечительства администрации городского округа Большой Камень (далее – начальник отдела).

В течение одного рабочего дня со дня подписания начальником отдела информации (ответа) специалист отдела направляет информацию в письменном или электронном виде заявителю.

Срок направления ответа Министерства внутренних дел Российской Федерации, на запрос органа опеки и попечительства о предоставлении документа, предусмотренного подпунктом «з» пункта 2.6 настоящего регламента не может превышать 30 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

В течение 10 рабочих дней со дня получения ответа на запрос из

соответствующего органа государственной власти или организации специалист отдела подготавливает информацию (ответ) и представляет на подпись начальнику отдела опеки и попечительства.

В течение одного рабочего дня со дня подписания начальником отдела опеки и попечительства информации (ответа) специалист отдела направляет информацию (ответ) заявителю в письменном или электронном виде заявителю.

Предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации по вопросам опеки (попечительства) при личном обращении не должно превышать 30 минут.

2.4.2. Муниципальная услуга по установлению опеки (попечительства) предоставляется в течение 15 календарных дней со дня предоставления заявителем в отдел заявления и необходимых для установления опеки либо попечительства документов.

Административная процедура по постановке граждан на учет в качестве кандидатов в опекуны (попечители) и содействие в подборе ребенка осуществляется в день обращения заявителя с заявлением, анкетой и заключением о возможности быть опекуном (попечителем).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

Федеральным законом от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

Федеральным законом от 16 апреля 2001 года № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения

родителей»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ);

постановлением Правительства Российской Федерации от 4 апреля 2002 года № 217 «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и осуществлении контроля за его формированием и использованием»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

Законом Приморского края от 10 мая 2006 года № 358-КЗ «О предоставлении мер социальной поддержки приемным семьям в Приморском крае и вознаграждении приемным родителям»;

Законом Приморского края от 6 июня 2005 года № 258-КЗ «О порядке и размерах выплаты ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям) на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством)»;

Законом Приморского края от 25 декабря 2007 года № 185-КЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Приморском крае»;

Законом Приморского края от 30 сентября 2019 года № 572-КЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных и городских округов Приморского края отдельными государственными полномочиями в сфере опеки и попечительства, социальной поддержки детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц, принявших на воспитание в семью детей, оставшихся без попечения родителей» (далее – Закон Приморского края № 572);

Законом Приморского края от 25 декабря 2007 года № 185-КЗ «Об организации деятельности по опеке и попечительству в Приморском крае» в редакции Закона Приморского края от 30 сентября 2019 года № 573-КЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Приморского края по вопросам осуществления полномочий по опеке и попечительству» (далее Закон Приморского края № 185-КЗ);

Положением об отделе опеки и попечительства администрации городского округа Большой Камень, утвержденным распоряжением администрации от 27 декабря 2019 года № 524р (далее – Положение об отделе);

Уставом городского округа Большой Камень.

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

Для получения информации по вопросам установления опеки (попечительства) заявители обращаются в отдел опеки и попечительства с заявлением в произвольной форме.

Для установления опеки (попечительства) заявитель представляет в отдел по месту жительства следующие документы, перечень которых утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»:

а) заявление с просьбой о назначении его опекуном (далее - заявление) по форме, утвержденной приказом Министерства просвещения Российской

Федерации от 10 января 2019 года № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

б) краткая автобиография гражданина, выразившего желание стать опекуном;

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

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, 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 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) сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации.

Документы, указанные в подпункте «в», «з» настоящего пункта, действительны в течение года со дня выдачи, документы, указанные в подпункте «г» настоящего пункта, действительны в течение 6 месяцев со дня выдачи.

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, указанных в пункте 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации, для решения вопроса о назначении его опекуном представляет в отдел опеки и попечительства указанное заключение, заявление и документ, предусмотренный подпунктом «е» настоящего пункта.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы гражданином в отдел опеки и попечительства лично либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) или официального сайта администрации городского округа Большой Камень в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» гражданином представляются специалисту отдела оригиналы указанных документов.

В случае личного обращения в отдел опеки и попечительства гражданин при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной

документ, удостоверяющий его личность.

В случае если гражданином не были предоставлены копии документов, указанных в подпункте «д», «ж» настоящего пункта, отдел опеки и попечительства изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных гражданином оригиналов этих документов).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги или отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги или отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;
- в заявлении не указан почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;
- запрашиваемая информация не относится к вопросу установления опеки (попечительства);
- запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;
- запрашиваемая информация ранее предоставлялась заявителю;
- в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых государственным органом, органом местного самоуправления, проведении анализа деятельности государственного органа, его территориальных органов, органа местного самоуправления либо подведомственных организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно

не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

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

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

Не могут быть назначены опекунами (попечителями):

- лица, лишённые родительских прав;
- лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;
- лица, не прошедшие подготовку 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);
- лица, больные хроническим алкоголизмом или наркоманией;
- лица, отстранённые от выполнения обязанностей опекунов (попечителей);
- лица, ограниченные в родительских правах;

- бывшие усыновители, если усыновление отменено по их вине;
- лица, которые по состоянию здоровья не могут осуществлять родительские права либо которые совместно проживают в жилом помещении с лицами, страдающими заболеваниями, представляющими опасность для окружающих;
- лица, состоящие в союзе, заключенном между лицами одного пола, признанном браком и зарегистрированном в соответствии с законодательством государства, в котором такой брак разрешен, а также лица, являющиеся гражданами указанного государства и не состоящие в браке.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Срок ожидания в очереди заявителей при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги от должностных лиц отдела, обеспечивающих прием и выдачу документов, составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы регистрируются должностным лицом отдела в день его поступления в журнале регистрации документов. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены заявителем в отдел непосредственно либо направлены заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения, а также в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»).

Документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего

административного регламента, могут быть поданы гражданином в орган опеки и попечительства лично, либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), или официального сайта администрации городского округа Большой Камень в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется непосредственно в кабинете, в котором оборудовано место для специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест. Места для заполнения документов оборудованы стульями и столами.

Здание, в котором расположен отдел, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об отделе опеки и попечительства: наименование, место нахождения, режим работы.

Помещения отдела должны соответствовать санитарно-

эпидемиологическим правилам и нормам, должны быть оборудованными противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, туалетом. На информационных стендах, расположенных в помещениях отдела, размещается информация:

о местах нахождения, о графике работы отдела (приложение № 1 к настоящему регламенту);

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

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

перечень документов, необходимых для установления опеки (попечительства) над несовершеннолетними;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела, а также должностных лиц.

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

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него,

информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов - колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей - инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены

тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Территория, прилегающая к объекту, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.12.2. Положения подпункта 2.12.1. настоящего пункта административного регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяется исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги при условии предоставления всех необходимых документов составляет 4 раза и их продолжительность не должна превышать 30 минут.

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

1) доступность:

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

% (доля) заявителей, удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 95 процентов;

% (доля) заявителей, для которых доступна информация о получении

муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги, заявление для получения которой было направлено заказным почтовым отправлением, а также в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), - 90 процентов;

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

2) качество:

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

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных организацией процедуры приема документов, в том числе в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги, - 95 процентов.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Заявление и прилагаемые к нему документы заверяются простой и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с действующим законодательством.

При обращении за получением муниципальной услуги с применением усиленной квалифицированной электронной подписи допускаются к использованию средства электронной подписи класса не ниже КС2.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

2.15.1. В случае заключенного соглашения

о взаимодействии между уполномоченным МФЦ (далее – УМФЦ) и уполномоченным органом, об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

- 1) Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;
- 2) Прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;
- 3) Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемых к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания УМФЦ по следующим вопросам:

- срок предоставления муниципальной услуги;
- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;
- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;
- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории Приморского края;
- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

2.15.3. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация запроса и документов».

Административную процедуру «Прием и регистрация запроса и документов» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее – специалист приема МФЦ).

2.15.3.1. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом:

а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 2.6 настоящего Регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

б) если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

2.15.3.2. Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

2.15.3.3. Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает один экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

2.15.3.4. Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи.

2.15.4. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги»

2.15.4.1. Административную процедуру «Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист МФЦ).

2.15.4.2. При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

2.15.4.3. Уполномоченный специалист МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

2.15.4.4. Уполномоченный специалист МФЦ, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

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

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации по вопросам установления опеки (попечительства) (далее - информация) включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- формирование и направление межведомственного запроса;
- рассмотрение заявления и предоставление информации либо отказ в предоставлении информации.

3.2.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является представление в отдел лично заявителем заявления либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), или официального сайта органов местного самоуправления городского округа Большой Камень в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо поступление в адрес отдела заявления посредством почтовой или электронной связи.

Специалист отдела опеки и попечительства регистрирует поступившее

заявление в день его поступления.

Административная процедура по приему и регистрации заявления осуществляется в день его поступления.

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления.

3.2.2. Формирование и направление межведомственного запроса.

Административная процедура включает в себя административное действие по получению сведений посредством межведомственного взаимодействия.

В случае если заявитель не представил по собственной инициативе сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации, данные сведения запрашиваются специалистом отдела, в течение трех рабочих дней со дня приема документов, в том числе с использованием межведомственного электронного взаимодействия.

С использованием межведомственного электронного взаимодействия обмен информацией осуществляется между отделом и управлением внутренних дел России по Приморскому краю.

Межведомственный запрос направляется специалистом отдела, в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и, подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Форма и порядок представления ответа на запросы органа опеки и попечительства о предоставлении документа, предусмотренного подпунктом «з» пункта 2.6 настоящего регламента, а также форма соответствующего запроса органа опеки и попечительства устанавливаются Министерством

внутренних дел Российской Федерации. Срок направления ответа на запрос органа опеки и попечительства о предоставлении этого документа не может превышать 30 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

Результат административной процедуры: при получении информации специалист отдела приобщает полученные сведения в течение одного рабочего дня к документам, представленным заявителем.

3.2.3. Рассмотрение заявления и предоставление информации либо отказ в предоставлении информации.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

Специалист отдела, в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает его на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.1 настоящего административного регламента.

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

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела определяет:

- возможность самостоятельно подготовить информацию (ответ);
- необходимость запроса информации в органах государственной власти и (или) организациях.

При самостоятельной подготовке информации (ответа) специалист отдела в течение 18 календарных дней со дня поступления ему заявления осуществляет подготовку информации заявителю и представляет на подпись соответственно начальнику отдела.

В течение одного рабочего дня со дня подписания начальником отдела специалист отдела направляет информацию в письменном или электронном

виде заявителю посредством почтовой или электронной связи.

В течение 10 календарных дней со дня получения ответа на запрос из соответствующего органа государственной власти или организации специалист отдела подготавливает информацию и представляет на подпись начальнику отдела опеки и попечительства.

В течение одного рабочего дня со дня подписания начальником отдела опеки и попечительства специалист отдела направляет информацию (ответ) в письменном или электронном виде заявителю посредством почтовой или электронной связи.

Результат административной процедуры: направление заявителю информации либо уведомления об отказе в предоставлении информации.

3.3. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации при личном обращении заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является непосредственное устное обращение заявителя о предоставлении информации в отдел опеки и попечительства.

Специалист отдела уточняет запрашиваемую информацию и определяет, относится ли указанный запрос к информированию об установлении опеки (попечительства).

Специалист отдела предоставляет возможность заявителю ознакомиться с информацией на бумажном носителе (информационные стенды, брошюры, буклеты), в электронном виде (официальный сайт администрации городского округа Большой Камень в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») либо отвечает на поставленные заявителем вопросы о порядке установления опеки (попечительства).

Максимальное время предоставления муниципальной услуги при личном обращении не должно превышать 30 минут.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю устной информации о порядке установления опеки (попечительства).

3.4. Предоставление муниципальной услуги по установлению опеки (попечительства) включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего регламента;
- формирование и направление отделом межведомственных запросов в соответствующий уполномоченный орган;
- рассмотрение заявления, представленных документов и выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем);
- постановка граждан на учет в качестве кандидатов в опекуны (попечители) и содействие в подборе ребенка;
- принятие решения об установлении опеки (попечительства).

3.5. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами.

Основанием для начала административной процедуры является предоставление в отдел опеки и попечительства лично, либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Ответственный за прием и регистрацию специалист отдела регистрирует поступившее заявление в день его поступления.

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами.

3.6. Рассмотрение заявления, представленных документов и выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем).

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

Специалист отдела в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает его на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги специалист отдела подготавливает информацию (отказ) и представляет на подпись начальнику отдела опеки и попечительства. Специалист отдела в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления направляет подписанную начальником отдела опеки и попечительства информацию заявителю об отказе в предоставлении услуги в письменном или электронном виде.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела в течение 7 рабочих дней со дня представления документов проводит обследование условий жизни заявителя, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном.

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

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

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

Результат административной процедуры: в течение 3 рабочих дней специалист отдела производит выдачу заявителю заключения о возможности (невозможности) быть опекуном (попечителем) подписанное начальником отдела опеки и попечительства.

3.7. Постановка заявителя на учет в качестве кандидата в опекуны (попечители) и содействие в подборе ребенка.

Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем лично в отдел заявления, анкеты гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью и заключения о возможности быть опекуном (попечителем).

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

Результат административной процедуры: постановка заявителя на учет в качестве кандидата в опекуны (попечители) и выдача направления на посещение ребенка (детей).

3.8. Принятие решения об установлении опеки (попечительства).

Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем лично в отдел заявления о назначении опекуном (попечителем) с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента.

Специалист отдела в течение 15 календарных дней со дня регистрации заявления на основании представленных документов готовит проект постановления администрации о назначении заявителя опекуном (попечителем) и передает начальнику отдела для согласования, которое

передается на подписание главе городского округа. Глава городского округа в течение 3-х рабочих дней с момента поступления проекта подписывает постановление о назначении заявителя опекуном (попечителем).

Копия постановления администрации о назначении опекуна направляется (вручается) отделом опеки и попечительства заявителю в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

Вместе с постановлением о назначении опекуна заявителю возвращаются все представленные им документы. Копии указанных документов хранятся в отделе опеки и попечительства.

Результат административной процедуры: принятие решения об установлении опеки (попечительства).

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляют должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится уполномоченным должностным лицом в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами, принимающими участие

в предоставлении муниципальной услуги настоящего регламента, инструкций. По результатам проверок уполномоченное должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Персональная ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Нарушение должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, работником муниципального учреждения, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, административного регламента предоставления муниципальной услуги, повлекшее непредставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет наложение административного штрафа на должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, на работников муниципального учреждения, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, в размере, установленном действующим законодательством.

Совершение указанного административного правонарушения лицом, ранее подвергнутым административному наказанию за аналогичное административное правонарушение, влечет наложение административного штрафа на должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, работником муниципального учреждения, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, в размере, установленном действующим законодательством

4.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся специалистами

уполномоченного органа. Плановые проверки осуществляются ежеквартально (на основании квартальных или годовых планов работы уполномоченного органа); внеплановые по заданию начальника уполномоченного органа либо по обращению заявителя.

4.4. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий определенный административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги специалистами отдела, осуществляется начальником отдела.

4.5. Ответственность специалистов за исполнение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Специалисты отдела отвечают:

- за соблюдение сроков и порядка приема документов;
- за проведение проверки полноты и достоверности сведений, представленных заявителем.
- за правильность оформления и порядка подготовки проекта решения или проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- за соблюдение сроков принятия решения.
- за соблюдение сроков выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, отвечают за организацию работы по своевременной и качественной подготовке решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения имеют право направлять индивидуальные или коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам упрощения

административных процедур и повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО
СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА,
РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА**

5.1. Порядок подачи и рассмотрения жалоб

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, включает в себя подачу жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на

решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.1.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

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

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (для юридических лиц).

5.1.5. При подаче жалобы через представителя заявителя в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.1.6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего административного регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

– нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг;

– нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

– требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами городского округа Большой Камень для предоставления муниципальной услуги;

– отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами городского округа Большой Камень для предоставления муниципальной услуги;

– отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами городского округа Большой Камень для предоставления муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами

Приморского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

– затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами городского округа Большой Камень;

– отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра либо муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

– приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами городского округа Большой Камень. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

– требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.1.7. Жалоба должна содержать:

– наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.8. Жалоба подлежит регистрации не позднее одного рабочего дня следующего за днем поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.1.9. Жалоба подлежит рассмотрению уполномоченным должностным лицом администрации:

- а) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации;
- б) в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (представителя заявителя), либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

5.1.13. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.1.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.1.13. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы.

5.1.15. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.1.16. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.1.14 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.1.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления должностное лицо администрации, наделенное полномочиями

по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы, в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

Администрация городского округа Большой Камень (отдел опеки и попечительства)

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

1. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Приморский край, г. Большой Камень, ул. Карла Маркса, д. 4

(администрация городского округа Большой Камень)

Приморский край, г. Большой Камень, ул. Блюхера, д. 25 (отдел опеки и попечительства)

Приморский край, г. Большой Камень, ул. Блюхера, д. 23

(многофункциональный центр)

2. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Понедельник: с 8-00 до 17-00 час., обед с 12-00 до 13-00 час.

Вторник: с 8-00 до 17-00 час., обед с 12-00 до 13-00 час.

Среда: с 8-00 до 17-00 час., обед с 12-00 до 13-00 час.

Четверг: с 8-00 до 17-00 час., обед с 12-00 до 13-00 час.

Пятница: с 8-00 до 17-00 час., обед с 12-00 до 13-00 час.

Суббота: не работает

Воскресенье: не работает

Рабочее время в период со второго понедельника мая по вторую пятницу сентября устанавливается: с понедельника по четверг – с 8-00 до 17-15 час., обед с 12-00 до 13-00 час.

В пятницу с 8-00 до 16-00 час., обед с 12-00 до 13-00 час.

3. График приема заявителей:

Понедельник: нет приема

Вторник: с 8-00 до 17-00 час., обед с 12-00 до 13-00 час.

Среда: нет приема

Четверг: с 8-00 до 12-00 час., обед с 12-00 до 13-00 час.

Пятница: нет приема

Суббота: не работает

Воскресенье: не работает

4. Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу:

84233540871

5. Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу:

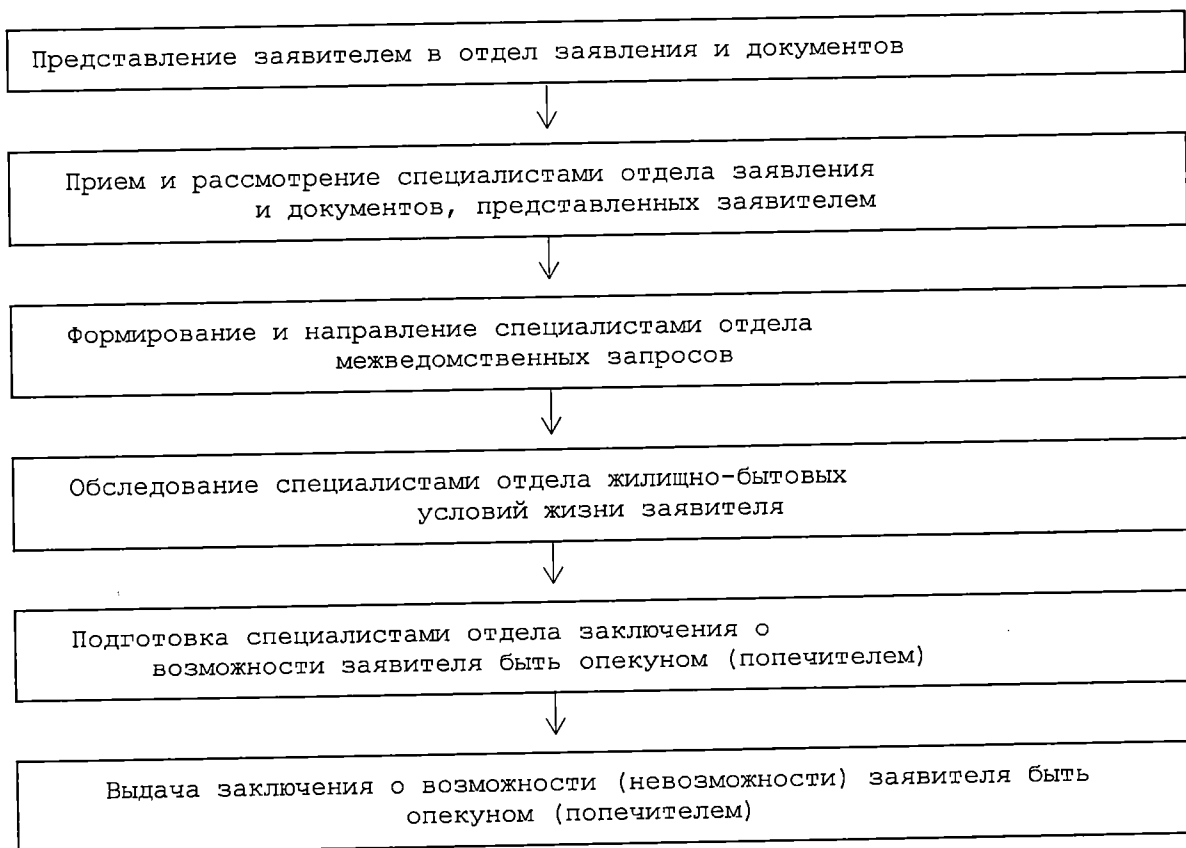
<http://www.bk.pk.ru>

6. Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу:

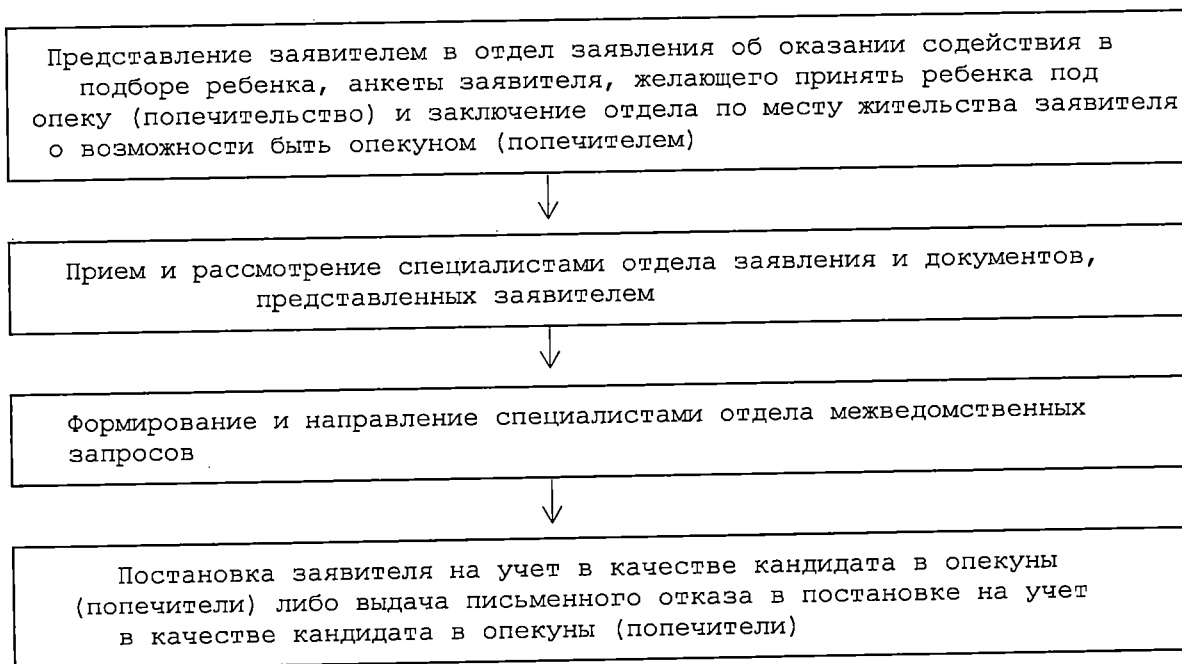
admin_zato@mail.primorye.ru, opeka-bkamen@mail.ru

Приложение № 2
к административному регламенту

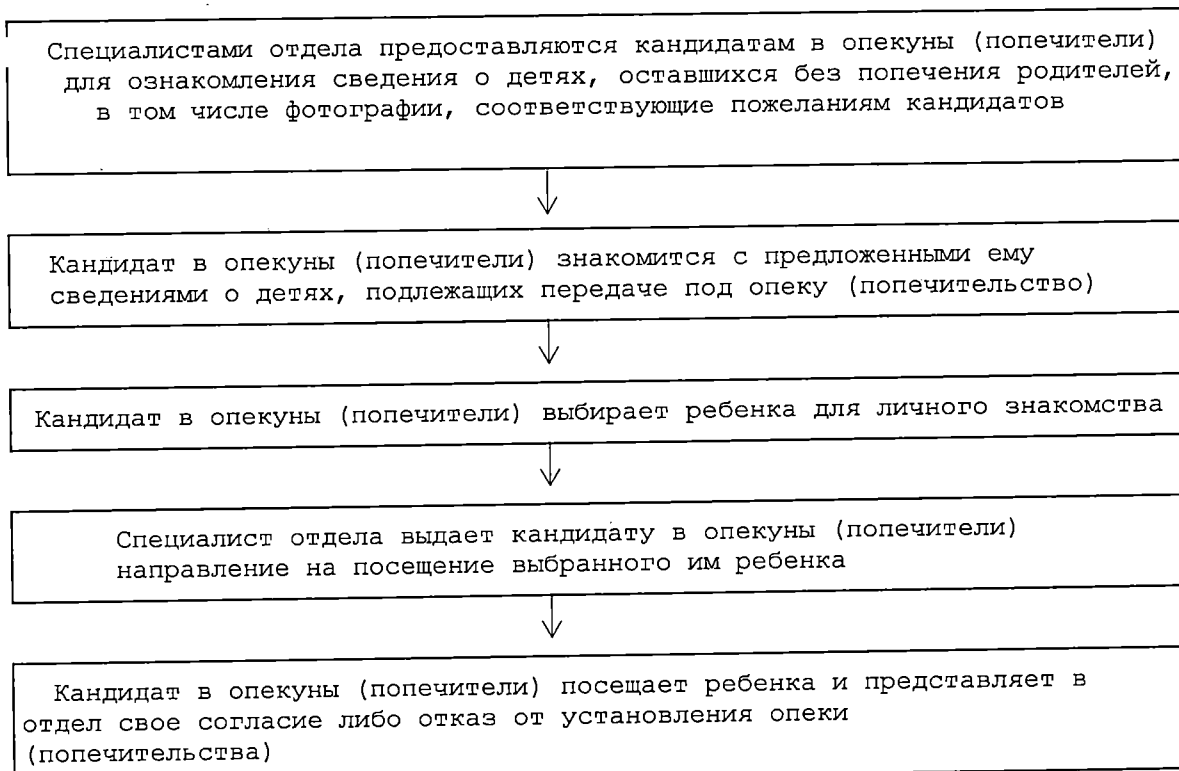
БЛОК-СХЕМА № 1
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНОЙ
ПРОЦЕДУРЫ ВЫДАЧИ ЗАКЛЮЧЕНИЯ О ВОЗМОЖНОСТИ
ГРАЖДАН БЫТЬ ОПЕКУНАМИ (ПОПЕЧИТЕЛЯМИ)



БЛОК-СХЕМА № 2
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНОЙ
ПРОЦЕДУРЫ ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ОКАЗАНИИ
СОДЕЙСТВИЯ В ПОДБОРЕ РЕБЕНКА (ДЕТЕЙ)



БЛОК-СХЕМА № 3
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНОЙ
ПРОЦЕДУРЫ ОЗНАКОМЛЕНИЯ КАНДИДАТОВ В ОПЕКУНЫ
(ПОПЕЧИТЕЛИ) СО СВЕДЕНИЯМИ О ДЕТЯХ, ПОДЛЕЖАЩИХ
ПЕРЕДАЧЕ ПОД ОПЕКУ (ПОПЕЧИТЕЛЬСТВО)



Приложение N 3

Утверждена
приказом Министерства просвещения
Российской Федерации
от 10 января 2019 г. N 4

Форма

В орган опеки и попечительства
от _____
(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

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

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

_____ (число, месяц, год и место рождения)
Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (серия, номер, когда и кем выдан)
Адрес места жительства _____

(указывается полный адрес места жительства, подтвержденный регистрацией места жительства, в случае его отсутствия ставится прочерк; граждане, относящиеся к коренным малочисленным народам Российской Федерации и не имеющие места, где они постоянно или преимущественно проживают, ведущие кочевой и (или) полукочевой образ жизни, указывают сведения о регистрации по месту жительства в одном из поселений (по выбору этих граждан), находящихся в муниципальном районе, в границах которого проходят маршруты кочевий гражданина)

Адрес места пребывания _____

(заполняется, если имеется подтвержденное регистрацией место пребывания, в том числе при наличии подтвержденного регистрацией места жительства. Указывается полный адрес места пребывания, в случае его отсутствия ставится прочерк)

Адрес места фактического проживания _____

(заполняется, если адрес места фактического проживания не совпадает с адресом места жительства или местом пребывания либо не имеется подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания)

(указать субъекты Российской Федерации, в которых проживал(а) ранее, в том числе проходил службу в Советской Армии, Вооруженных Силах Российской Федерации)

Номер телефона _____
(указывается при наличии)

Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факте уголовного преследования

не имел и не имею судимости за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества

не подвергался и не подвергаюсь уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества

не имею неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления

Сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере, страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС) _____

(указываются лицами, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты)

Сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина

	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Родственное отношение к ребенку	С какого времени зарегистрирован и проживает

- прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем)
- прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем
- прошу выдать мне заключение о возможности быть патронатным воспитателем
- прошу выдать мне заключение о возможности быть усыновителем
- прошу передать мне под опеку (попечительство)

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

прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе

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

прошу передать мне в патронатную семью

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

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер

работы позволяют мне взять ребенка (детей) под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее:

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

Я,

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

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

Я предупрежден (на) об ответственности за представление недостоверных либо искаженных сведений.

(подпись, дата)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- краткая автобиография
- 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)
- 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, заключение по форме N 164/у <*>
- копия свидетельства о браке
- письменное согласие членов семьи на прием ребенка (детей) в семью
- копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации (прилагается гражданами, 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)
- документы, подтверждающие ведение кочевого и (или) полукочевого образа жизни, выданные органом местного самоуправления соответствующего муниципального района

<*> Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18 июня 2014 г. N 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" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28 июля 2014 г., регистрационный N 33306).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для установления опеки (попечительства)**

Для установления опеки (попечительства) заявитель представляет в отдел по месту жительства следующие документы:

а) заявление с просьбой о назначении его опекуном (далее - заявление) по форме, утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 10 января 2019 года № 4 (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

б) краткая автобиография гражданина, выразившего желание стать опекуном;

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

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, 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 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) сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации.

Документы, указанные в подпункте «в», «з» действительны в течение года со дня выдачи, документы, указанные в подпункте «г» действительны в течение 6 месяцев со дня выдачи.