Приложение N 2

Утвержден

постановлением

Правительства области

от 12 мая 2014 г. N 262/318

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОКРУГОВ И ГОРОДСКИХ**

**ОКРУГОВ В РАМКАХ ПЕРЕДАННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ ОРГАНАМИ ОПЕКИ**

**И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ОТ ЛИЦ, ЖЕЛАЮЩИХ УСТАНОВИТЬ ОПЕКУ**

**(ПОПЕЧИТЕЛЬСТВО) НАД НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМИ ГРАЖДАНАМИ,**

**И УСТАНОВЛЕНИЕ ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА НАД УКАЗАННОЙ**

**КАТЕГОРИЕЙ ГРАЖДАН"**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Правительства Кировской областиот 07.05.2019 N 230-П, от 10.10.2019 N 536-П, от 21.01.2021 N 14-П) |  |

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов в рамках переданных полномочий Кировской области государственной услуги "Прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами, и установление опеки и попечительства над указанной категорией граждан" (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий), осуществляемых органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов Кировской области при предоставлении государственной услуги "Прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами, и установление опеки и попечительства над указанной категорией граждан" (далее - государственная услуга), в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ).

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 21.01.2021 N 14-П)

**1.2. Круг заявителей**

Получателями государственной услуги являются граждане Российской Федерации, выразившие желание быть опекунами (попечителями) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - заявители).

**1.3. Требования к информированию о порядке**

**предоставления государственной услуги**

1.3.1. Справочная информация и информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляется:

непосредственно в помещении органа местного самоуправления муниципального района, муниципального округа или городского округа Кировской области, осуществляющего отдельные государственные полномочия по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних (далее - орган опеки и попечительства), по месту жительства или месту нахождения заявителя на информационных стендах или должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, при личном приеме;

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 21.01.2021 N 14-П)

при обращении в орган опеки и попечительства по контактным телефонам, в письменной форме или в форме электронного документа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), включая федеральную государственную информационную систему "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр), региональную государственную информационную систему "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области" (далее - региональный реестр), федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://www.gosuslugi.ru), региональную государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области" (http://www.gosuslugi43.ru), официальный сайт органа опеки и попечительства;

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 10.10.2019 N 536-П)

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, являющемся структурным подразделением Кировского областного государственного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

1.3.2. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется по телефону или при личном посещении органа опеки и попечительства в любое время с момента приема документов. Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе предоставления государственной услуги (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

Заявитель, подавший заявление в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области", информируется о ходе предоставления государственной услуги через раздел "Личный кабинет".

При личном обращении и обращении заявителя по телефону для справок ответственный специалист органа опеки и попечительства обязан в открытой и доступной форме предоставить исчерпывающие сведения о ходе предоставления государственной услуги. При невозможности ответить на поставленные вопросы самостоятельно специалист, к которому обратился заявитель, переадресует его к другому должностному лицу, компетентному в предоставлении данной информации.

Письменное обращение, поступившее в орган опеки и попечительства, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации, за исключением случая, указанного в части 1.1 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в орган опеки и попечительства в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган опеки и попечительства в письменной форме.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

Наименование государственной услуги: "Прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами, и установление опеки и попечительства над указанной категорией граждан".

**2.2. Наименование органа, предоставляющего**

**государственную услугу**

Государственная услуга предоставляется органом опеки и попечительства.

При предоставлении государственной услуги орган опеки и попечительства взаимодействует с Государственным учреждением - Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Кировской области, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области, Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Кировской области.

Орган опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемый Правительством Кировской области.

**2.3. Описание результата предоставления**

**государственной услуги**

Конечным результатом предоставления государственной услуги является принятие органом опеки и попечительства решения о назначении опекуна (попечителя) или о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) либо решения об отказе в назначении опекуна (попечителя) или о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем).

**2.4. Срок предоставления государственной услуги**

Орган опеки и попечительства в течение 10 календарных дней со дня представления документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#Par77) настоящего Административного регламента, на основании указанных документов и акта обследования условий жизни гражданина принимает решение о назначении опекуна (попечителя) либо об отказе в назначении опекуна (попечителя).

Решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) либо об отказе в назначении опекуна (попечителя) оформляется в форме акта органа местного самоуправления, о возможности или невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) - в форме заключения органа опеки и попечительства.

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

**2.5. Перечень нормативных правовых актов,**

**регулирующих предоставление государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте органа местного самоуправления в сети "Интернет", в федеральном реестре, региональном реестре, федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области".

**2.6. Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем) либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, представляет в орган опеки и попечительства заявление по форме, утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 10.01.2019 N 4 "О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан" (далее - заявление).

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

2.6.1.1. Краткая автобиография гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем).

2.6.1.2. 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, либо 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) указанного лица.

2.6.1.3. Заключение о результатах медицинского освидетельствования лица, намеревающегося 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.

2.6.1.4. Копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем), состоит в браке).

2.6.1.5. 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.

2.6.1.6. Копия свидетельства о прохождении лицом, желающим принять на воспитание в семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации соответствующей подготовки 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).

2.6.2. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы гражданином в орган опеки и попечительства лично.

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

Документ, указанный в [подпункте 2.6.1.2 пункта 2.6.1](#Par84) настоящего Административного регламента, действителен в течение года со дня его выдачи, документ, указанный в [подпункте 2.6.1.3 пункта 2.6.1](#Par85) настоящего Административного регламента, - в течение 6 месяцев со дня его выдачи.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области" или официального сайта органа местного самоуправления в сети "Интернет". В этом случае документы подписываются электронной подписью заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления государственной услуги, которые находятся**

**в распоряжении государственных органов, органов местного**

**самоуправления и иных органов и организаций, участвующих**

**в предоставлении государственных услуг, подтверждающих**

**сведения, указанные гражданином в заявлении**

2.7.1. К документам, подтверждающим сведения, указанные гражданином в заявлении, запрашиваемым в рамках межведомственного взаимодействия у государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, относятся:

2.7.1.1. Сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем).

2.7.1.2. Сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации.

2.7.1.3. Сведения о виде и размере получаемой пенсии (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты).

2.7.2. При предоставлении государственной услуги орган опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 10.10.2019 N 536-П)

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления**

**государственной услуги**

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

**2.9. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными**

**для предоставления государственной услуги**

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не имеется.

**2.10. Размер государственной пошлины или иной платы,**

**взимаемой за предоставление государственной услуги**

Государственная услуга предоставляется органом опеки и попечительства бесплатно.

**2.11. Максимальное время ожидания в очереди**

**при подаче заявления и прилагаемых к нему документов**

**для предоставления государственной услуги и при получении**

**результата предоставления государственной услуги**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления государственной услуги, а также время ожидания личного приема заявителя специалистом, предоставляющим государственную услугу, составляет не более 15 минут.

**2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении**

**государственной услуги, в том числе в электронной форме**

Заявление, представленное заявителем в письменной форме при личном обращении в орган опеки и попечительства, регистрируется в установленном порядке в день его поступления.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт органа местного самоуправления, федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональную государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области", подлежит обязательной регистрации в журнале учета граждан, обратившихся в орган опеки и попечительства с просьбой дать заключение о возможности быть опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина или назначить опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина (далее - журнал учета граждан, выразивших желание быть опекунами (попечителями)), с момента его поступления в орган опеки и попечительства.

**2.13. Требования к помещениям,**

**в которых предоставляется государственная услуга**

2.13.1. Помещения для предоставления государственной услуги оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для ее предоставления. Кроме того, на информационных стендах размещается перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

2.13.2. Места для заполнения заявления обеспечиваются письменными принадлежностями.

2.13.3. Кабинеты, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) специалиста, осуществляющего прием заявителей.

2.13.4. Рабочее место специалиста органа опеки и попечительства оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.13.5. Орган опеки и попечительства, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидов к получению государственной услуги в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

**2.14. Показатели доступности и качества**

**государственной услуги**

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке и ходе предоставления государственной услуги;

обеспечение возможности подачи заявления в форме электронного документа, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области";

возможность предоставления государственной услуги в МФЦ, в том числе посредством комплексного запроса, при наличии соглашения, заключенного между органом опеки и попечительства и МФЦ.

2.14.2. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение срока предоставления государственной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) органа опеки и попечительства, его должностных лиц либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные ими при предоставлении государственной услуги.

2.14.3. Показатели доступности и качества государственной услуги определяются также количеством взаимодействий заявителя с должностными лицами органа опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется два раза - при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае непосредственного обращения в орган опеки и попечительства), и при получении результата предоставления государственной услуги.

2.14.4. Получение государственной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.14.5. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги указана в [пункте 1.3.2](#Par41) настоящего Административного регламента.

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления государственной услуги по экстерриториальному**

**принципу (в случае, если государственная услуга**

**предоставляется по экстерриториальному принципу)**

**и особенности предоставления государственной услуги**

**в электронной форме**

К особенностям предоставления государственной услуги в электронной форме относятся:

получение информации о предоставляемой государственной услуге в сети "Интернет", в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области";

получение формы заявления, необходимого для получения государственной услуги в электронной форме, с использованием сети "Интернет", в том числе официального сайта органа местного самоуправления, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области";

представление заявления в электронной форме с использованием сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области", в том числе через раздел "Личный кабинет";

осуществление мониторинга хода предоставления государственной услуги через раздел "Личный кабинет" федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области";

получение результата предоставления государственной услуги в электронном виде через раздел "Личный кабинет" федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области", если это не запрещено федеральным законодательством.

При направлении заявителем документов для предоставления государственной услуги в форме электронных документов используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя - физического лица:

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

При обращении за получением государственной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

В случае направления заявления в электронной форме с использованием квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется при помощи средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи.

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 N 796 "Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра", при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме**

**3.1. Перечень административных процедур (действий)**

3.1.1. Предоставление государственной услуги органом опеки и попечительства включает в себя следующие административные процедуры:

"Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги";

"Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги";

"Обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем)";

"Рассмотрение документов и принятие органом опеки и попечительства решения о назначении опекуна (попечителя) или о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) либо решения об отказе в назначении опекуна (попечителя) или о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем)".

3.1.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

"Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги";

"Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги";

"Получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги".

**3.2. Описание административных процедур, выполняемых**

**органом опеки и попечительства в ходе предоставления**

**государственной услуги**

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры "Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги" является личное обращение гражданина в орган опеки и попечительства с заявлением о предоставлении государственной услуги.

При подаче заявления заявитель должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

Специалист органа опеки и попечительства:

проверяет наличие представленных заявителем документов в соответствии с перечнем документов, установленным [пунктом 2.6.1](#Par80) настоящего Административного регламента;

вносит в журнал учета граждан, выразивших желание быть опекунами (попечителями), следующую информацию:

порядковый номер записи,

данные о получателе государственной услуги (фамилию, имя, отчество, адрес, телефон, семейное положение),

перечень представленных документов,

результаты рассмотрения документов;

формирует личное дело заявителя.

В случае если гражданином были представлены оригиналы документов, указанных в [подпунктах 2.6.1.4](#Par86) и [2.6.1.6 пункта 2.6.1](#Par88) настоящего Административного регламента, орган опеки и попечительства изготавливает копии указанных документов самостоятельно.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 60 минут.

3.2.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры "Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги" является наличие в органе опеки и попечительства заявления и прилагаемых к нему документов, зарегистрированных в журнале учета граждан, выразивших желание быть опекунами (попечителями).

Специалист органа опеки и попечительства запрашивает сведения, указанные в [подразделе 2.7](#Par94) настоящего Административного регламента, у государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций в рамках межведомственного информационного взаимодействия в течение 2 рабочих дней со дня приема заявления.

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

Документы, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются специалистом органа опеки и попечительства к личному делу заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.2.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры "Обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем)" является наличие в органе опеки и попечительства заявления и документов, предусмотренных [подразделами 2.6](#Par77) и [2.7](#Par94) настоящего Административного регламента.

В целях назначения опекуном (попечителем) ребенка гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), или постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), специалист органа опеки и попечительства в течение 3 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных [подразделами 2.6](#Par77) и [2.7](#Par94) настоящего Административного регламента, проводит обследование условий его жизни, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению гражданина опекуном (попечителем).

При обследовании условий жизни заявителя специалист органа 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 (попечителем) специалист органа опеки и попечительства указывает в акте обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) (далее - акт обследования).

Специалист органа опеки и попечительства оформляет и подписывает акт обследования в двух экземплярах.

Руководитель органа опеки и попечительства утверждает акт обследования.

Специалист органа опеки и попечительства один экземпляр акта обследования направляет (вручает) заявителю, второй экземпляр хранится в органе опеки и попечительства.

Информация о дате и результатах обследования условий жизни гражданина вносится в журнал учета граждан, выразивших желание быть опекунами (попечителями).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

3.2.4. Основанием для начала выполнения административной процедуры "Рассмотрение документов и принятие органом опеки и попечительства решения о назначении опекуна (попечителя) или о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) либо решения об отказе в назначении опекуна (попечителя) или о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем)" является наличие в органе опеки и попечительства заявления и документов, предусмотренных [подразделами 2.6](#Par77) и [2.7](#Par94) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, а также акта обследования.

Специалист органа опеки и попечительства принимает решение о назначении опекуна (попечителя) или о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), которое является основанием для постановки гражданина на учет в качестве лица, выразившего желание стать опекуном (попечителем), либо решение об отказе в назначении опекуна (попечителя) или о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) с указанием причин отказа.

Отсутствие в органе опеки и попечительства на момент вынесения решения о назначении опекуна (попечителя) или о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) оригиналов документов, предусмотренных [подразделом 2.6](#Par77) настоящего Административного регламента, является основанием для отказа в назначении опекуна (попечителя) либо в выдаче заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем).

Специалист органа опеки и попечительства на основании решения о назначении опекуна (попечителя), исполняющего свои обязанности возмездно, заключает договор об осуществлении опеки (попечительства) в порядке, установленном Правилами заключения договора об осуществлении опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетнего подопечного, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 N 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних".

Решение о назначении опекуна (попечителя) либо решение об отказе в назначении опекуна (попечителя) оформляется в форме акта органа местного самоуправления, решение органа опеки и попечительства о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) либо о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) - в форме заключения органа опеки и попечительства.

Акт о назначении опекуна (попечителя) или об отказе в назначении опекуна (попечителя) либо заключение о возможности или невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист органа опеки и попечительства направляет (вручает) заявителю в течение 3 календарных дней со дня его подписания.

Вместе с актом о назначении опекуна (попечителя) или об отказе в назначении опекуна (попечителя) либо заключением о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем) заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования принятого решения. Копии представленных заявителем документов хранятся в органе опеки и попечительства.

Специалист органа опеки и попечительства на основании заключения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем) в течение 3 календарных дней со дня его подписания вносит сведения о принятом решении в журнал учета граждан, выразивших желание быть опекунами (попечителями).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

**3.3. Порядок осуществления административных процедур**

**(действий) в электронной форме**

3.3.1. Информация о государственной услуге, порядке и сроках ее предоставления размещается в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области".

Подача заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или региональную государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области" путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к запросу заявления и необходимых документов в электронной форме.

Уведомление о приеме заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов, информация о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги и результате предоставления государственной услуги направляются заявителю через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональную государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области".

В случае подачи заявления и документов для предоставления государственной услуги через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или региональную государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области" они должны быть подписаны электронной цифровой подписью заявителя.

Уведомление заявителя о ходе предоставления государственной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области" путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания государственной услуги в разделе "Личный кабинет".

3.3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры "Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги" является поступление в орган опеки и попечительства запроса о предоставлении государственной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области".

Специалисты органа опеки и попечительства выполняют административную процедуру в соответствии с [пунктом 3.2.1](#Par208) настоящего Административного регламента.

3.3.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры "Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги" является наличие в органе опеки и попечительства заявления и прилагаемых к нему документов, зарегистрированных в журнале учета граждан, выразивших желание быть опекунами (попечителями).

Выполнение административной процедуры осуществляется в соответствии с [пунктом 3.2.2](#Par220) настоящего Административного регламента.

3.3.4. Основанием для начала выполнения административной процедуры "Получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги" является поступление в орган опеки и попечительства запроса о предоставлении государственной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области".

Заявитель, подавший заявление в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области", информируется о ходе предоставления государственной услуги через раздел "Личный кабинет".

**3.4. Порядок исправления допущенных опечаток**

**и (или) ошибок в выданных в результате предоставления**

**государственной услуги документах**

Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение органом опеки и попечительства заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок представляется в орган опеки и попечительства в произвольной форме и рассматривается специалистом органа опеки и попечительства в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист органа опеки и попечительства осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

При отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист органа опеки и попечительства сообщает заявителю об этом в письменном виде в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

**4. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в МФЦ**

**4.1. Перечень административных процедур (действий),**

**выполняемых МФЦ**

Предоставление государственной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

"Предоставление информации о порядке и сроках получения государственной услуги";

"Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги";

"Получение результата предоставления государственной услуги".

**4.2. Описание административных процедур, выполняемых МФЦ**

4.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры "Предоставление информации о порядке и сроках получения государственной услуги" является обращение заявителя в МФЦ с целью получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется по бесплатному номеру телефона центра телефонного обслуживания МФЦ, при личном посещении МФЦ, а также через официальный сайт МФЦ в сети "Интернет".

4.2.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры "Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги" является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги в МФЦ.

Прием заявителей в МФЦ осуществляется по предварительной записи либо в порядке живой очереди при непосредственном личном посещении МФЦ в случае, если загруженность МФЦ позволяет обеспечить обслуживание заявителей.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема граждан.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

Предварительная запись также аннулируется по истечении 15 минут при неявке заявителя к назначенному времени приема.

При личном обращении заявителя за предоставлением государственной услуги уполномоченный работник МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя.

Обращение в электронном виде регистрируется уполномоченным работником МФЦ с использованием автоматизированной информационной системы.

Порядок и сроки передачи документов, полученных от заявителя, в орган опеки и попечительства определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом опеки и попечительства.

4.2.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры "Получение результата предоставления государственной услуги" является получение МФЦ акта органа местного самоуправления о назначении опекуна (попечителя) или об отказе в назначении опекуна (попечителя) либо заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем).

Уполномоченный работник МФЦ осуществляет заверение и выдачу экземпляра электронного документа на бумажном носителе. При этом уполномоченный работник МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного органом опеки и попечительства по результатам предоставления государственной услуги, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи должностного лица органа опеки и попечительства, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

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

учет выдачи экземпляров электронного документа на бумажном носителе.

Уполномоченный работник МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, заявителю.

**5. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

5.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется отделами образовательных округов министерства образования Кировской области в пределах их полномочий.

5.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение документов, принятие соответствующих решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа опеки и попечительства.

Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается приказом министра образования Кировской области на основании плана работы министерства на текущий календарный год.

5.3. Должностные лица органа опеки и попечительства несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка ее предоставления, установленных настоящим Административным регламентом.

Должностные лица органа опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или которая составляет служебную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок виновные должностные лица несут установленную законодательством ответственность.

5.4. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций может осуществляться путем направления в орган опеки и попечительства:

предложений о совершенствовании порядка предоставления государственной услуги;

заявлений о нарушении требований нормативных правовых актов при предоставлении государственной услуги;

жалоб по фактам нарушений должностными лицами органа опеки и попечительства прав, свобод или законных интересов граждан при предоставлении государственной услуги.

5.5. Заявитель имеет право оценить качество предоставления государственной услуги в МФЦ с использованием сети "Интернет" посредством опросного модуля, размещенного на официальном сайте МФЦ, на сайте "Ваш контроль" (https://vashkontrol.ru), в разделе "Личный кабинет" федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", терминала электронной очереди, размещенного в помещении МФЦ. Кроме того, оценить качество предоставления государственной услуги в МФЦ заявитель имеет право посредством СМС-опроса с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи (мобильного телефона).

В случае согласия заявителя на участие в оценке качества предоставления государственной услуги с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи (мобильного телефона) сотрудник МФЦ обеспечивает внесение абонентского номера устройства подвижной радиотелефонной связи (мобильного телефона), представленного заявителем, в информационную систему, предусмотренную для оказания государственных услуг, с целью последующей передачи данных в автоматизированную информационную систему "Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг".

(п. 5.5 введен постановлением Правительства Кировской области от 21.01.2021 N 14-П)

**6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**государственную услугу, многофункционального центра**

**предоставления государственных и муниципальных услуг,**

**организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального**

**закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, а также их должностных лиц,**

**государственных или муниципальных служащих, работников**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства и его должностных лиц, муниципальных служащих Кировской области, предоставляющих государственную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (далее - привлекаемая организация), и их работников, а также МФЦ и его работников в ходе предоставления государственной услуги.

Жалоба рассматривается органом опеки и попечительства как органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) его должностных лиц либо муниципальных служащих Кировской области.

В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

Жалоба рассматривается МФЦ или привлекаемой организацией, предоставившими государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) должностных лиц и (или) работников МФЦ либо привлекаемой организации.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ или привлекаемой организации, жалоба может быть подана в министерство информационных технологий и связи Кировской области как учредителю МФЦ.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при обращении в орган опеки и попечительства по контактным телефонам, в письменной форме или в форме электронного документа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая размещение информации, указанной в [разделе 6](#Par316) настоящего Административного регламента, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу: http://www.gosuslugi.ru, региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области" по адресу: http://www.gosuslugi43.ru, на официальных сайтах уполномоченных органов.

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 10.10.2019 N 536-П)

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, привлекаемых организаций и их работников, а также МФЦ и его работников осуществляется в порядке, установленном:

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

постановлением Правительства Кировской области от 28.12.2012 N 189/869 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников".