Утвержден

приказом

министерства образования и молодежной

политики Ставропольского края

от 17 декабря 2014 г. N 1386-пр

ТИПОВОЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

"Информирование граждан, выразивших желание стать опекунами

или попечителями либо принять ребенка, оставшегося

без попечения родителей, на воспитание в семью в иных

установленных семейным законодательством формах, о возможных

формах устройства ребенка в семью, об особенностях отдельных

форм устройства ребенка в семью, о порядке подготовки

документов, необходимых для установления опеки

или попечительства либо устройства детей, оставшихся

без попечения родителей, на воспитание в семью в иных

установленных семейным законодательством формах, а также

оказании содействия в подготовке таких документов"

Список изменяющих документов

(в ред. приказов минобразования Ставропольского края

от 13.05.2015 N 591-пр, от 23.03.2016 N 279-пр)

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Типовой Административный регламент предоставления органом местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края государственной услуги "Информирование граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в семью в иных установленных семейным законодательством формах, о возможных формах устройства ребенка в семью, об особенностях отдельных форм устройства ребенка в семью, о порядке подготовки документов, необходимых для установления опеки или попечительства либо устройства детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью в иных установленных семейным законодательством формах, а также оказании содействия в подготовке таких документов" (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга, орган местного самоуправления) разработан в соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 2008 года N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве", Семейным кодексом Российской Федерации, законами Ставропольского края от 28 декабря 2007 года N 89-кз "Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству" и от 28 февраля 2008 года N 10-кз "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству" в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении указанной государственной услуги.

(п. 1.1 в ред. приказа минобразования Ставропольского края от 23.03.2016 N 279-пр)

1.2. Круг заявителей

Получателями государственной услуги являются совершеннолетние граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, изъявившие желание принять ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей, в семью на воспитание под опеку или попечительство, либо в иных установленных семейным законодательством формах (далее соответственно - граждане, выразившие желание стать опекунами, опека).

Заявитель для получения государственной услуги вправе обратиться лично в устной, письменной или электронной форме.

1.2.1. Категории заявителей, имеющих право на получение государственной услуги.

Право на получение государственной услуги имеют следующие категории заявителей.

Усыновителями могут быть совершеннолетние лица обоего пола, за исключением:

лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными;

супругов, один из которых признан судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

лиц, лишенных по суду родительских прав или ограниченных судом в родительских правах;

лиц, отстраненных от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него законом обязанностей;

бывших усыновителей, если усыновление отменено судом по их вине;

лиц, которые по состоянию здоровья не могут усыновить (удочерить) ребенка (перечень заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью, устанавливается Правительством Российской Федерации);

лиц, которые на момент установления усыновления не имеют дохода, обеспечивающего усыновляемому ребенку прожиточный минимум, установленный в субъекте Российской Федерации, на территории которого проживают усыновители (усыновитель);

лиц, не имеющих постоянного места жительства;

лиц, имеющих или имевших судимость, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против половой неприкосновенности и половой свободы личности, а также за преступления против жизни и здоровья, против свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), против семьи и несовершеннолетних, против здоровья населения и общественной нравственности, против общественной безопасности, мира и безопасности человечества, за исключением случаев, предусмотренных [абзацем тринадцатым](#P81) настоящего пункта;

(в ред. приказа минобразования Ставропольского края от 23.03.2016 N 279-пр)

лиц из числа лиц, указанных в [абзаце двенадцатом](#P79) настоящего пункта, имевших судимость либо подвергавшихся уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, против свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), против семьи и несовершеннолетних, против здоровья населения и общественной нравственности, против общественной безопасности, мира и безопасности человечества, относящиеся к преступлениям небольшой или средней тяжести, в случае признания судом таких лиц представляющими опасность для жизни, здоровья и нравственности усыновляемого ребенка;

(абзац введен приказом минобразования Ставропольского края от 23.03.2016 N 279-пр)

лиц, имеющих судимость за тяжкие и особо тяжкие преступления, не относящиеся к преступлениям, указанным в [абзаце двенадцатом](#P79) настоящего пункта;

(в ред. приказа минобразования Ставропольского края от 23.03.2016 N 279-пр)

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: после слов "психолого-педагогическую и" вместо слова "правую" имеется в виду слово "правовую".

лиц, не прошедших психолого-педагогическую и правую подготовку для желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, по программе, утвержденной органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации (кроме 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);

лиц, состоящих в союзе, заключенном между лицами одного пола, признанного браком и зарегистрированном в соответствии с законодательством государства, в котором такой брак разрешен, а также лиц, являющихся гражданами указанного государства и не состоящих в браке.

Опекунами (попечителями) детей могут назначаться только совершеннолетние дееспособные лица.

Не могут быть назначены опекунами (попечителями):

лица, лишенные родительских прав;

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

(в ред. приказа минобразования Ставропольского края от 23.03.2016 N 279-пр)

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

лица, не прошедшие психолого-педагогическую и правую подготовку для желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, по программе, утвержденной органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации (кроме 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);

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;

лица, больные хроническим алкоголизмом или наркоманией, лица, отстраненные от выполнения обязанностей опекунов (попечителей), лица, ограниченные в родительских правах, бывшие усыновители, если усыновление отменено по их вине, а также лица, страдающие заболеваниями, при наличии которых лицо не может принять ребенка под опеку (попечительство), взять его в приемную или патронатную семью.

Перечень заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку, попечительство, взять в приемную или патронатную семью, устанавливается Правительством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется любым заинтересованным лицам:

посредством опубликования в установленном порядке нормативных правовых актов Ставропольского края и органа местного самоуправления, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, в том числе путем размещения в сети Интернет на официальном сайте органа местного самоуправления, а также путем личного консультирования заинтересованных лиц по адресу: (адрес органа местного самоуправления, график работы органа местного самоуправления: с "\_\_\_" до "\_\_" часов; обеденный перерыв: с "\_\_\_" до "\_\_" часов);

посредством размещения утвержденного органом местного самоуправления Административного регламента в здании органа местного самоуправления на стенде;

с использованием средств телефонной связи, а также при устном и письменном обращении;

через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

через государственные информационные системы Ставропольского края "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru).

Адрес (наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу).

Телефоны для справок: (телефон органа местного самоуправления, факс органа местного самоуправления).

Официальный сайт органа местного самоуправления в сети Интернет: (адрес сайта).

Адрес электронной почты: (адрес почты).

Сведения о местонахождении, графике работы МФЦ приводятся в [приложении N 1](#P450) к административному регламенту.

1.3.1. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления государственной услуги

1.3.1.1. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.1.2. Получение заявителями информации по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования. Информирование о процедуре предоставления государственной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

1.3.1.3. Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется специалистами органа местного самоуправления, ответственными за предоставление государственной услуги (далее - специалисты), при обращении заявителей лично или по телефону.

Индивидуальное устное информирование заявителей при личном обращении осуществляется в соответствии с [графиком](#P848) (приложение 5).

1.3.1.4. Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется специалистами органа местного самоуправления, ответственными за предоставление государственной услуги, при обращении заявителей путем почтовых или электронных отправлений.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме в письменном виде с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, инициалов и номера телефона должностного лица органа местного самоуправления, оформившего письменный ответ.

1.3.1.5. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации - радио, телевидения (далее - СМИ).

1.3.1.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, включая интернет-сайты, а также оформления информационных стендов.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

"Информирование граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в семью в иных установленных семейным законодательством формах, о возможных формах устройства ребенка в семью, об особенностях отдельных форм устройства ребенка в семью, о порядке подготовки документов, необходимых для установления опеки или попечительства либо устройства детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью в иных установленных семейным законодательством формах, а также оказании содействия в подготовке таких документов".

(п. 2.1 в ред. приказа минобразования Ставропольского края от 23.03.2016 N 279-пр)

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется органом местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края.

В соответствии с положениями Административного регламента от заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги специалисты осуществляют взаимодействие с:

Информационным центром ГУ МВД России по Ставропольскому краю;

Управлением Федеральной службы Государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю (Управление Росреестра по Ставропольскому краю).

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждаемых нормативным правовым актом Ставропольского края.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечными результатами предоставления государственной услуги является:

принятие решения о возможности гражданина быть опекуном;

принятие решения о невозможности гражданина быть опекуном.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в течение не более 32 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в [пункте 2.6](#P164) настоящего Административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги:

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. N 51-ФЗ (ст. 31 - 40) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 1994, N 32, ст. 3301);

Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 года N 223-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 01.01.1996, N 1, ст. 16);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 24 апреля 2008 года N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 28.04.2008, N 17, ст. 1755);

Федеральный закон от 21 декабря 1996 года N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 1996, N 52, ст. 5880; 1998, N 7, ст. 788; 2000, N 33, ст. 3348; 2002, N 15, ст. 1375; 2003, N 2, ст. 160; 2004, N 35, ст. 3607);

Федеральный закон от 06 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 11.04.2011, N 5, ст. 2036);

Закон Ставропольского края от 28 декабря 2007 года N 89-кз "Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству" ("Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края", 15.03.2008, N 7, ст. 7010);

Закон Ставропольского края от 28 февраля 2008 года N 10-кз "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству" ("Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края", 25.04.2008, N 11, ст. 7134);

постановление Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2013 года N 117 "Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 09.09.2013, N 36, ст. 4577);

постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года N 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 25.05.2009, N 21, ст. 2572);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных или муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 03.09.2012, N 36, ст. 4903);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 02.07.2012, N 27, ст. 3744);

постановление Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 18.07.2011, N 29, ст. 4479);

распоряжение Правительства Ставропольского края от 09 ноября 2010 года N 474-рп "Об утверждении перечня первоочередных государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края и подведомственными им муниципальными учреждениями в электронной форме, в рамках отдельных государственных полномочий Ставропольского края, переданных для осуществления органам местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" ("Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края", 28.02.2011, N 5 ст. 9054);

постановление Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 года N 295-п "Об утверждении порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций" ("Ставропольская правда", N 183, 03.08.2011);

постановление Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. N 428-п "О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края" ("Ставропольская правда", N 330-331, 07.12.2013);

приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18 июня 2014 года 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" ("Российская газета", N 185, 18.08.2014);

абзац утратил силу. - Приказ минобразования Ставропольского края от 13.05.2015 N 591-пр;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 сентября 2009 года N 334 "О реализации постановления Правительства РФ от 18 мая 2009 г. N 423" ("Российская газета", N 252, 29.12.2009);

приказ министерства экономического развития Ставропольского края от 01 июня 2011 года N 173/од "Об утверждении перечней государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края";

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 февраля 2015 года N 101 "Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей" ("Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 23.03.2015).

(абзац введен приказом минобразования Ставропольского края от 13.05.2015 N 591-пр)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги:

1) [заявление](#P733) гражданина с просьбой о назначении его опекуном (форма заявления приведена в приложении 3 к Административному регламенту);

(пп. 1 в ред. приказа минобразования Ставропольского края от 13.05.2015 N 591-пр)

2) документ, удостоверяющий личность гражданина;

3) 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);

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

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

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

7) 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;

8) копия свидетельства или иного документа о прохождении подготовки лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей, и лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено);

9) автобиография;

10) копия пенсионного удостоверения, справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты).

Заявитель может представить документы в электронной форме.

Прилагаемые документы должны быть надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

в документах фамилии, имена, отчества граждан должны быть указаны полностью.

Заявления и прилагаемые документы должны быть четко и разборчиво написаны, в тексте документов не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.

Органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении налоговых органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и предоставляются в рамках межведомственного информационного взаимодействия

1) справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости или факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные пунктом 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации;

2) выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Документы, указанные в данном пункте Административного регламента, заявитель вправе представить лично.

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

Основания для отказа в предоставлении информации отсутствуют.

Заявителю может быть отказано в приеме документов по следующим основаниям:

1) заявителем представлен неполный пакет документов, указанных в [пункте 2.6](#P164) настоящего Регламента;

2) несоответствие содержания или оформления документов, представляемых гражданином, требованиям, установленным [п. 2.6](#P164) настоящего Регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Государственная услуга не предоставляется при условии, если представленные документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним законодательством.

Заявителю может быть отказано в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям:

1) наличие заболеваний у заявителя, в связи с которым он не может по состоянию здоровья осуществлять обязанности опекуна;

2) в случае лишения или ограничения заявителя в родительских правах;

3) в случае наличия у заявителя судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья;

4) в случае отсутствия у заявителя постоянного места жительства.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги

Государственная пошлина не взимается.

Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги, при получении документов, при необходимости получения консультации не должно превышать 15 минут.

Максимальное время приема должностными лицами составляет 30 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации запроса заявителей и их представителей не может превышать 20 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

(в ред. приказа минобразования Ставропольского края от 23.03.2016 N 279-пр)

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

1) помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников.

Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов;

2) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Должно быть обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

(пп. 2.13.1 в ред. приказа минобразования Ставропольского края от 23.03.2016 N 279-пр)

2.13.2. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

1) рабочее место специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме;

2) специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личным нагрудным бейджем (настольной табличкой) с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

(пп. 2.13.2 в ред. приказа минобразования Ставропольского края от 23.03.2016 N 279-пр)

2.13.3. Исключен. - Приказ минобразования Ставропольского края от 23.03.2016 N 279-пр.

2.13.3. Требования к информационным стендам.

В помещениях органа местного самоуправления, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении государственной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте органа местного самоуправления размещаются следующие информационные материалы:

1) извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги;

2) текст Административного регламента;

3) информация о порядке исполнения государственной услуги;

4) перечень документов, представляемых для получения государственной услуги;

5) формы и образцы документов для заполнения.

При изменении информации по исполнению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.14.1. Показателем доступности при предоставлении государственной услуги являются:

- возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в [пункте 2.6](#P164) настоящего Административного регламента;

- беспрепятственный доступ к месту предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- возможность обращения за получением государственной услуги в многофункциональный центр.

2.14.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) своевременное рассмотрение документов, указанных в [пункте 2.6](#P164) настоящего Административного регламента, в случае необходимости - с участием заявителя;

2) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

3) оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов, указанных в [пункте 2.6](#P164) настоящего Административного регламента.

2.14.3. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в орган местного самоуправления по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги, лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

(п. 2.14 в ред. приказа минобразования Ставропольского края от 23.03.2016 N 279-пр)

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через официальный сайт органа местного самоуправления (указать адрес), федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и государственную систему "Портал государственных услуг Ставропольского края" (www.gosuslugi.ru).

Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения государственной услуги. Указанные образцы заявлений размещаются в соответствующем разделе (указывается наименование сайта). Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в (наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу).

Предоставление заявителям государственной услуги может быть организовано в МФЦ по принципу "одного окна" в соответствии с соглашениями о взаимодействии с органами местного самоуправления, определяющими порядок, условия и правила взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении государственных услуг в МФЦ специалистами МФЦ могут быть в соответствии с настоящим Регламентом осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом и передача их в орган местного самоуправления для исполнения.

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. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов;

2) формирование личного дела заявителя;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) принятие решения о возможности гражданина быть опекуном или о невозможности гражданина быть опекуном;

5) уведомление заявителя о принятом решении.

3.1.1. Последовательность административных действий (процедур) предоставления государственной услуги в МФЦ:

1) консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;

2) прием и регистрация документов заявителя;

3) передача документов заявителя в орган местного самоуправления.

3.2. Прием и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов является поступление в орган местного самоуправления [заявления](#P733) гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, по форме, являющейся приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2. При получении заявления и всех необходимых документов, должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует поступление заявления и представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их должностному лицу, ответственному за прием документов и формирование личного дела заявителя.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов и формирование личного дела заявителя, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность и соответствие представленных документов перечню, установленному [пунктом 2.6 раздела 2](#P164) настоящего Административного регламента.

3.2.4. Должностное лицо сверяет представленные документы оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.5. Должностное лицо производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, удостоверяет соответствие с подлинником, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в [пункте 2.6 раздела 2](#P164) настоящего Административного регламента, должностное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления государственной услуги, должностное лицо возвращает ему заявление и представленные им документы.

3.2.7. Если при установлении фактов отсутствия документов, или несоответствия представленных документов требованиям, указанных в [пункте 2.6 раздела 2](#P164) настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги, должностное лицо принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов.

3.2.8. Должностное лицо вносит запись о приеме заявления в "[Журнал](#P806) регистрации заявлений", по форме, являющейся приложением 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2.9. Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 40 минут.

3.3. Формирование личного дела заявителя

3.3.1. Основанием для начала процедуры формирования личного дела заявителя является регистрация должностным лицом заявления в "Журнале регистрации заявлений граждан".

3.3.2. Должностное лицо формирует личное дело заявителя.

3.3.3. В случае если гражданином не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные [пунктом 2.7 раздела 2](#P184) настоящего Административного регламента, указанные документы запрашиваются органом опеки и попечительства в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия. Для направления запросов о предоставлении этих документов гражданин обязан представить в орган опеки и попечительства сведения, представление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

В целях получения дополнительной информации, необходимой для предоставления государственной услуги, должностное лицо оформляет запросы в органы и организации, предоставляющие требуемые документы и сведения. Срок оформления и отправки запроса в соответствующий орган или организацию не должен превышать 1 рабочий день.

3.3.4. Должностное лицо при поступлении ответов на запросы дополняет личное дело заявителя.

3.3.5. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 2 рабочих дня. В случае направления запросов срок выполнения данной процедуры увеличивается в зависимости от сроков выдачи ответов, определенных в организации, куда направлен запрос.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, является получение представленных документов специалистом, ответственным за выполнение указанной административной процедуры.

3.4.2. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.7](#P184) настоящего Административного регламента.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.4.3. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ и подписывается руководителем органа местного самоуправления либо должностным лицом, уполномоченным руководителем органа местного самоуправления.

Форма [межведомственного запроса](#P1147) в Информационный центр ГУ МВД России по Ставропольскому краю о наличии (отсутствии) судимости у гражданина, выразившего желание стать опекуном, представлена в приложении N 8.

После направления межведомственного запроса представленные документы передаются специалисту, ответственному за их рассмотрение.

3.4.4. В случае если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предусмотренные [пунктом 2.7](#P184) настоящего Административного регламента, представлены заявителем по собственной инициативе, документы передаются специалисту, ответственному за их рассмотрение, без формирования и направления межведомственного запроса.

3.4.5. Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом Административного регламента, не должен превышать один рабочий день с даты регистрации представленных в орган местного самоуправления документов.

3.5. Принятие решения о возможности гражданина быть опекуном или о невозможности гражданина быть опекуном

3.5.1. Должностное лицо, ответственное за прием документов и формирование личного дела заявителя, проводит экспертизу документов и устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги.

3.5.2. Должностные лица в течение 3 дней со дня представления документов заявителем (получения ответов на запросы) производят обследование условий его жизни, 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, должностные лица оценивают жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

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

Акт обследования оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом органа местного самоуправления и утверждается его руководителем.

3.5.4. [Акт](#P899) обследования (приложение 6) оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется гражданину, выразившему желание стать опекуном, в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй хранится в органе местного самоуправления.

3.5.5. Должностное лицо в течение 10 дней со дня со дня представления документов заявителем (получения ответов на запросы) на основании документов и акта обследования принимает решение о возможности гражданина быть опекуном, которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном либо решение о невозможности гражданина быть опекуном с указанием причин отказа.

Решение органа местного самоуправления о возможности гражданина быть опекуном, которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном, либо решение о невозможности гражданина быть опекуном с указанием причин отказа, оформляется в форме [акта](#P899) - в форме заключения (приложение 7).

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

3.5.6. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 25 рабочих дней. В случае направления получения ответа на запросы срок выполнения данной процедуры увеличивается в зависимости от сроков получения ответов, из организаций, куда направлен запрос.

3.6. Уведомление заявителя о принятом решении

3.6.1. Основанием для начала процедуры уведомления заявителя о принятом решении является принятие решения о возможности гражданина быть опекуном или о невозможности гражданина быть опекуном.

3.6.2. Должностное лицо уведомляет заявителя о принятом решении и в случае отказа в предоставлении государственной услуги возвращает представленные документы. Копии документов хранятся в органе местного самоуправления.

3.6.3. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 3 рабочих дня.

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Текущий контроль

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, осуществляется руководителем органа местного самоуправления или заместителем руководителя путем визирования документов.

4.2. Плановый и внеплановый контроль

Плановый контроль за исполнением положений Административного регламента по результатам предоставления государственной услуги осуществляется ежеквартально руководителем органа местного самоуправления, должностными лицами министерства образования и молодежной политики Ставропольского края, ответственными за организацию работы по контролю.

Внеплановый контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, проводится по распоряжениям:

министерства образования и молодежной политики Ставропольского края;

министерства финансов Ставропольского края.

По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления

Ответственность за своевременное и качественное предоставление государственной услуги и несвоевременное принятие решений при предоставлении государственной услуги возлагается на руководителя органа местного самоуправления.

Должностные лица органа местного самоуправления несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных регламентах, за:

соблюдение сроков исполнения административных процедур;

соответствие результатов административных процедур требованиям законодательства;

достоверность предоставленной ими информации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль предоставления государственной услуги путем получения информации о ней посредством телефонной связи, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте органа местного самоуправления, посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа местного

самоуправления, а также должностных лиц

(в ред. приказа минобразования Ставропольского края

от 13.05.2015 N 591-пр)

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее соответственно - должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме, на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя:

на имя Губернатора Ставропольского края, в случае если обжалуются решения руководителя органа местного самоуправления;

в орган местного самоуправления, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностных лиц;

через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в орган местного самоуправления, а в случае подачи жалобы на имя Губернатора Ставропольского края - в аппарат Правительства Ставропольского края.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие), осуществляемые должностным лицом в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа местного самоуправления либо фамилию, имя отчество (при наличии) и должность должностного лица, решения и действия (бездействие) которого 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 местного самоуправления, должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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.

5.6. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган местного самоуправления.

5.7. Заявитель может подать жалобу:

1) в письменной форме:

лично или через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя) в орган местного самоуправления по адресу (указывается адрес местонахождения органа местного самоуправления);

путем направления почтовых отправлений в орган местного самоуправления по адресу (указывается адрес органа местного самоуправления);

2) при личном приеме.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальный информационный интернет-портал органов государственной власти Ставропольского края, официальный сайт органа местного самоуправления (указывается наименование сайта), электронный почтовый адрес органа местного самоуправления (указывается адрес электронной почты), в федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и государственную информационную систему Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" (www.26gosuslugi.ru) (в личные кабинеты пользователей).

Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

(абзац введен приказом минобразования Ставропольского края от 23.03.2016 N 279-пр)

Жалоба в электронном виде подается заявителем на имя Губернатора Ставропольского края посредством использования официального сайта Губернатора Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.gubernator.stavkray.ru).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.5](#P353) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов", при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

4) через МФЦ, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) по телефону "Телефон доверия органа местного самоуправления" (указывается номер телефона органа местного самоуправления).

5.8. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления.

Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих (далее - журнал учета жалоб). Форма и порядок ведения журнала учета жалоб определяются органом местного самоуправления.

Жалоба рассматривается должностным лицом органа местного самоуправления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг (далее - уполномоченное должностное лицо), в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. При поступлении жалобы в орган местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальный сайт органа местного самоуправления или электронный почтовый адрес органа местного самоуправления должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за работу с электронной почтой, в день поступления жалобы в форме электронного документа распечатывает ее на бумажный носитель и передает должностному лицу органа местного самоуправления, ответственному за регистрацию жалоб, для ее регистрации.

5.10. Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием государственной информационной системы Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" (www.26gosuslugi.ru), осуществляется в порядке, определенном Правительством Ставропольского края.

5.11. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в орган местного самоуправления.

Жалоба передается в орган местного самоуправления в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В аппарат Правительства Ставропольского края жалоба передается МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба в МФЦ.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается органом местного самоуправления в соответствии с настоящим Административным регламентом.

При этом срок рассмотрения жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления.

5.12. Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за регистрацию жалоб:

в день регистрации жалобы передает ее уполномоченному должностному лицу;

при установлении оснований, предусмотренных настоящим Административным регламентом, когда ответ на жалобу заявителю не дается, в письменной форме информирует заявителя или его уполномоченного представителя об оставлении жалобы без ответа с указанием причины.

5.13. В случае если поданная заявителем или его уполномоченным представителем жалоба не входит в компетенцию рассмотрения органа местного самоуправления, орган местного самоуправления в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информирует заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе исполнительной власти Ставропольского края, уполномоченном на ее рассмотрение.

5.14. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.15. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

отказ органа местного самоуправления, должностного лица, участвовавшего в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное должностное лицо незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.17. Места приема жалоб должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц органа местного самоуправления, оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками).

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется посредством размещения такой информации в холле органа местного самоуправления на информационных стендах, в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и в государственной информационной системе Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" (www.26gosuslugi.ru).

Должностные лица органа местного самоуправления, участвовавшего в предоставлении государственной услуги, осуществляют консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Органом местного самоуправления осуществляется заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.18. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.19. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.20. При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

5.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование органа местного самоуправления, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица.

5.23. Уполномоченное должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы, если жалоба признана необоснованной.

5.24. Уполномоченное должностное лицо уведомляет заявителя, направившего обращение, в следующих случаях:

при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов, и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.25. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявитель, направивший жалобу, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уведомляется в письменной форме о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.26. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган местного самоуправления.

5.27. В случае удовлетворения жалобы к должностным лицам, ответственным за решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, применяются установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края меры ответственности.

5.28. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления государственной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления

органом местного самоуправления муниципального

образования Ставропольского края государственной

услуги "Информирование граждан, выразивших желание

стать опекунами или попечителями либо принять

ребенка, оставшегося без попечения родителей,

на воспитание в семью в иных установленных

семейным законодательством формах, о возможных

формах устройства ребенка в семью,

об особенностях отдельных форм устройства

ребенка в семью, о порядке подготовки документов,

необходимых для установления опеки

или попечительства либо устройства детей,

оставшихся без попечения родителей, на воспитание

в семью в иных установленных семейным

законодательством формах, а также оказании

содействия в подготовке таких документов"

СПИСОК

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ В СТАВРОПОЛЬСКОМ КРАЕ

И ИХ ГРАФИК РАБОТЫ

Список изменяющих документов

(в ред. приказов минобразования Ставропольского края

от 13.05.2015 N 591-пр, от 23.03.2016 N 279-пр)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование | Адрес | Контактные телефоны | Интернет-сайт МФЦ | График работы |
| 1. | Государственное казенное учреждение Ставропольского края "Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг в Ставропольском крае" | Ставропольский край, город Ставрополь, ул. Ленина, 415Еgkumfcsk@yandex.ru | 8 (8652) 563930 | http://умфц26.рфhttp://umfc26.ru | Вторник, суббота: 9.00 - 18.00, среда, пятница: 08.00 - 17.00, четверг: 11.0 - 20.00 |
| 2. | Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг в городе Ставрополе" | Ставропольский край, город Ставрополь, ул. Голенева, дом 21dsemko@mfc26.ru | 8 (865) 2247752 | http://www.mfc26.ru | Понедельник - пятница: 08.00 - 20.00, суббота: 09.00 - 13.00 |
| 3. | Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг в городе Ставрополе" | Ставропольский край, город Ставрополь, ул. Мира, дом 282 Аdsemko@mfc26.ru | 8 (865) 2247752 | http://www.mfc26.ru | Понедельник - пятница: 08.00 - 20.00, суббота: 09.00 - 13.00 |
| 4. | Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг в городе Ставрополе" | Ставропольский край, город Ставрополь, ул. Васильева, дом 49dsemko@.mfc26.ru | 8 (865) 2247752 | http://www.mfc26.ru | Понедельник - пятница: 08.00 - 20.00, суббота: 09.00 - 13.00 |
| 5. | Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг города-курорта Кисловодска" | Ставропольский край, город-курорт Кисловодск, пр. Первомайский, дом 29mfckis@mail.ru | 8 (879) 37205578 (879)3720514 | http://мфц-кисловодск.рф | Понедельник - пятница: 08.00 - 20.00, суббота: 09.00 - 13.00 |
| 6. | Муниципальное казенное учреждение Изобильненского муниципального района Ставропольского края "Многофункциональный центр" | Ставропольский край, Изобильненский район, город Изобильный, улица Ленина, дом 6 mfc.izob@yandex.ru | 8 (865) 4523265 | http://www.mfcizob.ru/ | Понедельник - пятница: 09.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| 7. | Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг в Новоалександровском районе" | Ставропольскийкрай,Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Ленина, дом 50mfcsk@bk.ru | 8 (865) 4461933 | http://новоалександровск.умфц26.рф | Понедельник - пятница: 08.00 - 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| 8. | Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг" в Левокумском районе Ставропольского края" | Ставропольский край, Левокумский район, село Левокумское, улица Комсомольская, дом 39 lev\_mfc@.mail.ru | 8 (865) 4332189 | http://lev-mfc.ru/ | Понедельник - четверг: 08.00 - 16.00, пятница - суббота: 08.00 до 12.00 (перерыв - с 12.00 до 13.00) |
| 9. | Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг" города Ессентуки" | Ставропольский край, город-курорт Ессентуки, улица Вокзальная, 31а uss2008@rambler.ru | 8 (879) 3476553 | http://www.mfcess.ru | Понедельник - пятница: 08.00 - 20.00, суббота: 09.00 - 15.00 |
| 10. | Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг Буденновского муниципального района" | Ставропольский край, Буденновский район, город Буденновск, улица Пушкинская, дом 113 buddum@inbox.ru | 8 (865) 5921386 | http://mfcbud.ru/ | Понедельник - пятница: 08.00 - 20.00, суббота: 09.00 - 13.00 |
| 11. | Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг Новоселицкого района" | Ставропольский край, Новоселицкий район, с.Новоселицкое, ул. Ставропольская, дом 5org\_mfc@mail.ru | 8 (86548) 300-03 | http://novoselicky.umfc26.ru | Понедельник - пятница: 08.0 - 17.00, суббота: 08.0 - 12.00 |
| 12. | Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг Труновского района" | Ставропольский край, Труновский район, с. Донское, ул. Крестьянская, дом 147а mfc-trunov@yandex.ru | 8(86546) 316-04 | http://donskoe.umfc26.ru | Понедельник - пятница: 08.0 - 17.00, суббота: 08.0 - 12.00 |
| 13. | Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственныхмуниципальных услуг Красногвардейского района" | Ставропольский край, Красногвардейский район, с. Красногвардейское, ул. Ленина, дом 61mfc-kr@yandex.ru | 8 (86541) 456-36 | http://красногвардейское.умфц26.рф | Понедельник - пятница: 08.00 - 20.00, суббота: 09.00 - 13.00 |
| КонсультантПлюс: примечание.В тексте документа видимо допущена опечатка: вместо адреса "http://petrovskiy.ufmc26.ru" следует читать "http://petrovskiy.umfc26.ru". |
| 14. | Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг Петровскогомуниципального района" | Ставропольский край, Петровский район, город Светлоград, ул. Ленина, 29 mfcsv@yandex.ru | 8 (86547) 404-01 | http://petrovskiy.ufmc26.ru | Понедельник - пятница: 08.0 - 17.00, суббота: 08.0 - 12.00 |
| КонсультантПлюс: примечание.В тексте документа видимо допущена опечатка: вместо адреса "http://pyatigorsk.ufmc26.ru" следует читать "http://pyatigorsk.umfc26.ru". |
| 15. | Муниципальное казенное учреждение города Пятигорска Ставропольского края "Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг города Пятигорска" | Ставропольский край, город Пятигорск, ул. Коллективная, 3А mfc-5gorsk@mail.ru | 8 (8793) 9750-51 | http://pyatigorsk.ufmc26.ru | Понедельник - пятница: 08.00 - 20.00, суббота: 09.00 - 13.00 |
| 16. | Муниципальное казенное учреждение города Пятигорска Ставропольского края "Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг города Георгиевска" | Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 119mfts\_geo@mail.ru | 8 (87951) 3-21-04 | http://georgievsk.umfc26.ru | Понедельник - пятница: 08.00 - 20.00, суббота: 09.00 - 13.00 |
| 17. | Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг Шпаковского муниципального района" | Ставропольский край, Шпаковский р-н, г. Михайловск, ул. Гоголя, дом 26/10 | 3 (36553) 6-99-19 | http://shpakovskiy.umfc26.ru | Понедельник - пятница: 08.00 - 20.00, суббота: 09.00 - 13.00 |
| 18. | Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг Арзгирского муниципального района" | Ставропольский край, Арзгирский район, с. Арзгир, ул. Матросова, д. 15 Аmfcar@mail.ru | 3 (36560) 3-16-06 |  | Понедельник - пятница: 08.00 - 18.00, среда: 8.00 - 20.00, суббота: 08.00 - 12.00 |
| 19. | Муниципального казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в Благодарненском муниципальном районе | Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, пер. 9 января, 6/н mfc-blagodar@mail.ru | 3 (36549) 2-13-33 |  | Понедельник - пятница: 08.0 - 17.00, среда: 8.00 - 20.00, суббота: 08.0 - 12.00 |
| 20. | Муниципального казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в Ипатовском муниципальном районе | Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Гагарина, д. 67 а | 3 (36542) 5-34-36 |  | Понедельник - пятница: 08.00 - 18.00, среда: 8.00 - 20.00, суббота: 08.00 - 13.00 |
| 21. | Муниципального казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в Кировском муниципальном районе | Ставропольский край, Кировский район, г.Новопавловск, ул. Садовая, 107 А. | 3 (37933) 5-14-57 |  | Понедельник - пятница: 08.00 - 20.00, суббота: 10.00 - 20.00 |
| 22. | Муниципального казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в Нефтекумском муниципальном районе | Ставропольский край, Нефтекумский район, г. Нефтекумск, пр-т Нефтяников, д. 20А | 3 (36553) 4-46-13 |  | Понедельник - пятница: 08.00 - 20.00, суббота: 09.00 - 13.00 |
| 23. | Муниципального казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в Предгорном муниципальном районе | Ставропольский край, Предгорный район, ст. Ессентукская, ул. Гагарина, д. 100 it-apmr@yandex.ru | 3 (37961) 5-06-64 |  | Понедельник - пятница: 08.0 - 17.00, среда: 8.00 - 20.00, суббота: 09.0 - 13.00 |
| 24. | Муниципального казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в Советском муниципальном районе | Ставропольский край, Советский район, г. Зеленокумск, ул. 3. Космодемьянской, д. 9 | 8 (86552) 6-43-83 |  | Понедельник - пятница: 08.00 - 20.00, суббота: 10.00 - 20.00 |

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления

органом местного самоуправления муниципального

образования Ставропольского края государственной

услуги "Информирование граждан, выразивших желание

стать опекунами или попечителями либо принять

ребенка, оставшегося без попечения родителей,

на воспитание в семью в иных установленных

семейным законодательством формах, о возможных

формах устройства ребенка в семью,

об особенностях отдельных форм устройства

ребенка в семью, о порядке подготовки документов,

необходимых для установления опеки

или попечительства либо устройства детей,

оставшихся без попечения родителей, на воспитание

в семью в иных установленных семейным

законодательством формах, а также оказании

содействия в подготовке таких документов"

БЛОК-СХЕМА

Список изменяющих документов

(в ред. приказа минобразования Ставропольского края

от 23.03.2016 N 279-пр)

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

│ наименование органа местного самоуправления, предоставляющего │

│ государственную услугу │

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

 \/

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

│ Прием и регистрация документов, представленных заявителем │

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

 \/

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

│ Формирование личного дела заявителя │

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

 \/

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

│ Экспертиза документов, представленных заявителем │

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

 \/

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

│ Принятие решения в установлении факта наличия оснований для приема │

│ документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить │

│опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (малолетние, │

│ несовершеннолетние) │

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

 Факт не│ │Факт

 установлен│ │установлен

 \/ \/

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

│ Отказ в выдаче заключения о │ │ Принятие решения о возможности │

│ возможности гражданина │ │ гражданина быть опекуном или о │

│ быть опекуном │ │невозможности гражданина быть опекуном│

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

 \/ \/

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

 │Уведомление заявителя│ │Уведомление заявителя о принятом│

 │ об отказе │ │ решении, выдача заключения │

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

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления

органом местного самоуправления муниципального

образования Ставропольского края государственной

услуги "Информирование граждан, выразивших желание

стать опекунами или попечителями либо принять

ребенка, оставшегося без попечения родителей,

на воспитание в семью в иных установленных

семейным законодательством формах, о возможных

формах устройства ребенка в семью,

об особенностях отдельных форм устройства

ребенка в семью, о порядке подготовки документов,

необходимых для установления опеки

или попечительства либо устройства детей,

оставшихся без попечения родителей, на воспитание

в семью в иных установленных семейным

законодательством формах, а также оказании

содействия в подготовке таких документов"

Список изменяющих документов

(в ред. приказа минобразования Ставропольского края

от 23.03.2016 N 279-пр)

 В орган опеки и попечительства

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (при наличии)

 Заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном

 или попечителем 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))

Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (когда и кем выдан)

место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место пребывания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес места фактического проживания)

┌─┐

│ │ прошу выдать мне заключение о возможности быть усыновителем

└─┘

┌─┐

│ │ 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

└─┘

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер

работы позволяют мне взять ребенка (детей) под опеку (попечительство) либо

принять в семью на воспитание в иных установленных семейным

законодательством Российской Федерации формах.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается наличие

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 у гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе

 информация о наличии документов об образовании, о профессиональной

 деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны

 или попечители и т.д.)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных,

содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, дата)

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления

органом местного самоуправления муниципального

образования Ставропольского края государственной

услуги "Информирование граждан, выразивших желание

стать опекунами или попечителями либо принять

ребенка, оставшегося без попечения родителей,

на воспитание в семью в иных установленных

семейным законодательством формах, о возможных

формах устройства ребенка в семью,

об особенностях отдельных форм устройства

ребенка в семью, о порядке подготовки документов,

необходимых для установления опеки

или попечительства либо устройства детей,

оставшихся без попечения родителей, на воспитание

в семью в иных установленных семейным

законодательством формах, а также оказании

содействия в подготовке таких документов"

Список изменяющих документов

(в ред. приказа минобразования Ставропольского края

от 23.03.2016 N 279-пр)

Журнал

регистрации заявлений

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Дата | Ф.И.О. гражданина | Краткое содержание | Отметка |
|  |  |  |  |  |

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления

органом местного самоуправления муниципального

образования Ставропольского края государственной

услуги "Информирование граждан, выразивших желание

стать опекунами или попечителями либо принять

ребенка, оставшегося без попечения родителей,

на воспитание в семью в иных установленных

семейным законодательством формах, о возможных

формах устройства ребенка в семью,

об особенностях отдельных форм устройства

ребенка в семью, о порядке подготовки документов,

необходимых для установления опеки

или попечительства либо устройства детей,

оставшихся без попечения родителей, на воспитание

в семью в иных установленных семейным

законодательством формах, а также оказании

содействия в подготовке таких документов"

Список изменяющих документов

(в ред. приказа минобразования Ставропольского края

от 23.03.2016 N 279-пр)

ГРАФИК

приема граждан по личным вопросам

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должностное лицо, осуществляющее прием | Дни приема | Время |
| Руководитель органа местного самоуправления |  | с "\_\_\_" до "\_\_\_" часов |
| Заместитель руководителя органа местного самоуправления |  | с "\_\_\_" до "\_\_\_" часов |
| Руководитель уполномоченного в установленном порядке структурного подразделения органа местного самоуправления по предоставлению государственной услуги |  | с "\_\_\_" до "\_\_\_" часов |
| Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги |  | с "\_\_\_" до "\_\_\_" часов |

Приложение 6

к Административному регламенту предоставления

органом местного самоуправления муниципального

образования Ставропольского края государственной

услуги "Информирование граждан, выразивших желание

стать опекунами или попечителями либо принять

ребенка, оставшегося без попечения родителей,

на воспитание в семью в иных установленных

семейным законодательством формах, о возможных

формах устройства ребенка в семью,

об особенностях отдельных форм устройства

ребенка в семью, о порядке подготовки документов,

необходимых для установления опеки

или попечительства либо устройства детей,

оставшихся без попечения родителей, на воспитание

в семью в иных установленных семейным

законодательством формах, а также оказании

содействия в подготовке таких документов"

Список изменяющих документов

(в ред. приказа минобразования Ставропольского края

от 23.03.2016 N 279-пр)

Бланк органа местного

самоуправления

Дата составления акта

 Акт обследования условий жизни 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

Дата обследования "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, проводившего

обследование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проводилось обследование условий жизни \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (при наличии), дата рождения)

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (когда и кем выдан)

место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес места фактического проживания и проведения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 обследования)

Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Профессиональная деятельность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место работы с указанием адреса, занимаемой должности, рабочего телефона)

Жилая площадь, на которой проживает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 Фамилия, имя, отчество (при наличии)

составляет \_\_\_\_ кв. м, состоит из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ комнат, размер каждой комнаты:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м. на \_\_\_\_\_\_\_\_ этаже в \_\_\_\_\_\_

этажном доме.

Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном

состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные, количество

окон и пр.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация, какое

отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д.): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее,

удовлетворительное, неудовлетворительное) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наличие для ребенка отдельной комнаты, уголка, места для сна, игр, занятий

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На жилой площади проживают (зарегистрированы в установленном порядке и

проживают фактически):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) | Год рождения | Место работы, должность или место учебы | Родственное отношение | С какого времени проживает на данной жилой площади |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (характер взаимоотношений между членами семьи, особенности общения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 с детьми, детей между собой и т.д.)

Личные качества гражданина (особенности характера, общая культура, наличие

опыта общения с детьми и т.д.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Мотивы гражданина для принятия несовершеннолетнего в семью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дополнительные данные обследования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Условия жизни 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(руководитель органа опеки и (подпись) (Ф.И.О.)

 попечительства)

 М.П.

Приложение 7

к Административному регламенту предоставления

органом местного самоуправления муниципального

образования Ставропольского края государственной

услуги "Информирование граждан, выразивших желание

стать опекунами или попечителями либо принять

ребенка, оставшегося без попечения родителей,

на воспитание в семью в иных установленных

семейным законодательством формах, о возможных

формах устройства ребенка в семью,

об особенностях отдельных форм устройства

ребенка в семью, о порядке подготовки документов,

необходимых для установления опеки

или попечительства либо устройства детей,

оставшихся без попечения родителей, на воспитание

в семью в иных установленных семейным

законодательством формах, а также оказании

содействия в подготовке таких документов"

Список изменяющих документов

(в ред. приказа минобразования Ставропольского края

от 23.03.2016 N 279-пр)

Бланк органа опеки

и попечительства

 ЗАКЛЮЧЕНИЕ

 органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства

 гражданина [<1>](#P1103), о возможности гражданина быть усыновителем

 или опекуном (попечителем) [<2>](#P1104)

Ф.И.О. (полностью, отчество - при наличии) одного супруга \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (с указанием

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 почтового индекса)

Ф.И.О. (полностью, отчество - при наличии) второго супруга (при наличии

либо в случае обращения обоих супругов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (с указанием

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 почтового индекса)

Проживающий(щие) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (с указанием почтового

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 индекса)

Характеристика семьи (состав, длительность брака (при наличии повторного

брака указать наличие детей от предыдущего брака), опыт общения с детьми,

взаимоотношения между членами семьи, наличие близких родственников и их

отношение к приему ребенка в семью, характерологические особенности

кандидата в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители,

патронатные воспитатели); при усыновлении (удочерении) ребенка одним из

супругов указать наличие согласия второго супруга на усыновление

(удочерение), при установлении опеки (попечительства) - согласие всех

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).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образование и профессиональная деятельность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие

заболеваний, препятствующих усыновлению (удочерению)) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Материальное положение (имущество, размер заработной платы, иные виды

доходов, соотношение размера дохода с прожиточным минимумом, установленным

в регионе) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мотивы для приема ребенка (детей) на воспитание в семью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пожелания граждан по кандидатуре ребенка (детей) (количество детей, пол,

возраст, особенности характера, внешности, согласие/несогласие гражданина

принять в семью ребенка, имеющего отклонения в развитии; в случае согласия

гражданина принять в семью такого ребенка необходимо указать наличие у

гражданина условий для воспитания такого ребенка, а также дать оценку

соответствия пожеланий гражданина относительно количества и возраста детей,

которых он хочет принять в семью, его возможностям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заключение о возможности/невозможности граждан(ина)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя(лей))

быть кандидатами(ом) в усыновители или опекуны (попечители) [<3>](#P1105):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (в том числе: если количество детей, которых гражданин желает принять в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 семью, больше, чем позволяют его социально-бытовые условия, указывается

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 количество детей, которых гражданин имеет возможность принять в семью, а

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 также указывается рекомендуемый органом опеки и попечительства возраст

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ребенка (детей), который может быть передан на воспитание в данную семью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность подпись фамилия, имя, отчество (при наличии)

М.П.

--------------------------------

<1> Гражданам, состоящим в зарегистрированном браке, оформляется одно заключение.

<2> Указывается в зависимости от выбранной формы семейного устройства. Если заключение оформлено на нескольких листах, листы должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены печатью органа, выдавшего заключение.

<3> Указывается в зависимости от выбранной формы семейного устройства.

Приложение 8

к Административному регламенту предоставления

органом местного самоуправления муниципального

образования Ставропольского края государственной

услуги "Информирование граждан, выразивших желание

стать опекунами или попечителями либо принять

ребенка, оставшегося без попечения родителей,

на воспитание в семью в иных установленных

семейным законодательством формах, о возможных

формах устройства ребенка в семью,

об особенностях отдельных форм устройства

ребенка в семью, о порядке подготовки документов,

необходимых для установления опеки

или попечительства либо устройства детей,

оставшихся без попечения родителей, на воспитание

в семью в иных установленных семейным

законодательством формах, а также оказании

содействия в подготовке таких документов"

Список изменяющих документов

(в ред. приказа минобразования Ставропольского края

от 23.03.2016 N 279-пр)

Форма межведомственного запроса в Информационный центр

ГУ МВД России по Ставропольскому краю о наличии (отсутствии)

судимости у гражданина, выразившего желание стать опекуном

или попечителем либо принять ребенка, оставшегося без

попечения родителей, на воспитание в семью в иных

установленных семейным законодательством формах

Наименование органа местного ИЦ ГУ МВД России по

самоуправления Ставропольскому краю

исх.

N \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Межведомственный запрос

 В соответствии со ст. 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года

N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг" и в целях организации работы по реализации Постановления

Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года N 423 "Об отдельных

вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении

несовершеннолетних граждан", \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 наименование органа местного самоуправления

исполняющий отдельные государственные полномочия по опеке и попечительству

в отношении несовершеннолетних граждан, в рамках межведомственного

взаимодействия просит предоставить сведения о судимости у гражданина(ки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 фамилия, имя, отчество

выразившего(ей) желание стать опекуном.

 Дополнительно сообщаем следующие сведения в отношении запрашиваемых

лиц:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. (в том числе имевшиеся ранее) | Дата рождения (число, месяц, год) | Место рождения (республика, край, область, район, город) | Адрес места жительства или пребывания (республика, край, область, район, город, улица, дом, корпус, квартира) [<\*>](#P1182) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

 --------------------------------

 <\*> В [графе 5](#P1169) также указываются сведения, в каких субъектах Российской

Федерации гражданин проживал ранее (в том числе служба в рядах Вооруженных

сил).

 Заявление-согласие Ф.И.О. (гражданина, подавшего заявление о

назначении его опекуном), на обработку и использование его персональных

данных, содержащихся в настоящем заявлении, в органе местного

самоуправления Ставропольского края (наименование), исполняющего отдельные

государственные полномочия по опеке и попечительству в отношении

несовершеннолетних граждан, имеется (или согласие на обработку персональных

данных гражданина Ф.И.О. прилагается).

Руководитель подпись Ф.И.О.

(печать)

Исполнитель: Ф.И.О.

тел.