

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ
КАЛМЫКИЯ

ПРИКАЗ

от «28» 08 2018 г.

№ 1268

г. Элиста

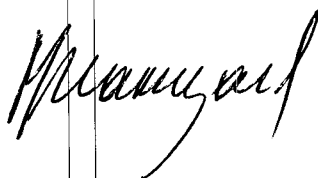
О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Республики Калмыкия от 23 марта 2018 года № 392 «Об утверждении административного регламента по предоставлению органами местного самоуправления государственной услуги «Установление опеки (попечительства) над несовершеннолетними»

В целях приведения Административного регламента по предоставлению органами местного самоуправления государственной услуги «Установление опеки (попечительства) над несовершеннолетними», утвержденного приказом Министерства образования и науки Республики Калмыкия от 23 марта 2018 года № 392» в соответствии с частью 9 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",

п р и к а з ы в а ю:

Внести изменения в приказ Министерства образования и науки Республики Калмыкия от 23 марта 2018 года № 392 «Об утверждении административного регламента по предоставлению органами местного самоуправления государственной услуги «Установление опеки (попечительства) над несовершеннолетними» (с изменениями от 13 июня 2018 года № 975), изложив Административный регламент по предоставлению органами местного самоуправления государственной услуги «Установление опеки (попечительства) над несовершеннолетними» в новой редакции.

Министр образования и науки
Республики Калмыкия



Н.Г. Манцаев

«Утвержден приказом
Министерства образования и
науки Республики Калмыкия от
« ___ » _____ 2018 г. № _____

**Административный регламент
по предоставлению органами местного самоуправления государственной
услуги «Установление опеки (попечительства) над
несовершеннолетними»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент по предоставлению органами местного самоуправления государственной услуги "Установление опеки (попечительства) над несовершеннолетними" (далее - Регламент) определяет порядок предоставления государственной услуги по установлению опеки (попечительства) над несовершеннолетними (далее - государственная услуга) органами местного самоуправления, осуществляющими переданные отдельные государственные полномочия Республики Калмыкия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних (далее - органы местного самоуправления) в соответствии с Законом Республики Калмыкия от 11 июля 2014 года N 69-V-3 "О наделении органов местного самоуправления Республики Калмыкия отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних".

1.2. Описание заявителей

Право на получение государственной услуги имеют совершеннолетние дееспособные лица, выразившие желание стать опекуном (попечителем) над ребенком (детьми), оставшимся (оставшимися) без попечения родителей.

Не могут быть назначены опекунами и попечителями в соответствии со статьей 146 Семейного кодекса Российской Федерации лица:

- 1) лишенные родительских прав;
- 2) 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;

3) имеющие неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;

4) не прошедшие подготовки по программе подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей);

5) 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;

6) больные хроническим алкоголизмом или наркоманией;

7) отстраненные от выполнения обязанностей опекунов (попечителей);

8) ограниченные в родительских правах;

9) бывшие усыновители, если усыновление отменено по их вине;

10) страдающие заболеваниями, при наличии которых лицо не может принять ребенка под опеку, попечительство.

В случае назначения ребенку, нуждающемуся в установлении над ним опеки или попечительства, нескольких опекунов граждане, выразившие желание стать опекунами (попечителями), в частности супруги, подают заявление совместно.

От имени гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), с заявлением о предоставлении государственной услуги могут обращаться доверенные лица (далее - представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Перечень органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, с указанием их почтовых адресов, адресов электронной почты, номеров телефонов, а также графиков работы приведен в приложении N 1 к настоящему Регламенту.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

- по месту нахождения структурного подразделения органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу;

- размещения информационных материалов на официальном сайте Министерства образования и науки Республики Калмыкия в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"): <http://www.monrk.ru>;

размещения информационных материалов в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и государственной информационной системе Республики Калмыкия "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://gosuslugi.ru> и <http://www.pgu.egov08.ru>.

предоставления информации путем обращения в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, действующие на территории Республики Калмыкия;

предоставления информации по телефонам, указанным в приложении N 1 Регламента.

в порядке личного обращения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

На официальном сайте и информационном стенде размещается следующая информация:

перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги; блок-схема предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления заявлений и документов, которые представляются для получения государственной услуги;

информация о месте приема заявителей (их представителей) и установленных для приема заявителей (их представителей) днях и часах, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты, по которым заинтересованные лица могут получить необходимую информацию.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги "Установление опеки (попечительства) над несовершеннолетними".

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется органами местного самоуправления Республики Калмыкия, осуществляющими

переданные отдельные государственные полномочия Республики Калмыкия по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних.

2.3. Результаты предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги являются:

- постановление об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетними;
- уведомление об отказе в установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетними.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги. Датой поступления заявления считается дата регистрации заявления в администрации органа местного самоуправления.

Срок для направления письменного отказа в приеме заявления и документов в случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги и документов посредством электронного, почтового отправления не должен превышать 3 рабочих дней.

Срок выдачи результатов государственной услуги заявителю не должен превышать 5 рабочих дней со дня принятия решения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве";

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года N 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и

попечительства в отношении несовершеннолетних граждан";

постановлением 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";

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 сентября 2009 года N 334 "О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года N 423" (далее - приказ Минобрнауки России N 334);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 августа 2012 года N 623 "Об утверждении требований к содержанию программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, и формы свидетельства о прохождении такой подготовки на территории Российской Федерации" (далее - приказ Минобрнауки России N 623);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 февраля 2015 года N 101 "Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей" (далее - приказ Минобрнауки России N 101);

Законом Республики Калмыкия от 11 июля 2014 г. N 68-V-3 "Об организации работы по опеке и попечительству в Республике Калмыкия";

Законом Республики Калмыкия от 11 июля 2014 года N 69-V-3 "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Республики Калмыкия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству";

постановлением Правительства Республики Калмыкия от 20.07.2011 г. N 230 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

положением о Министерстве образования и науки Республики Калмыкия, утвержденным постановлением Правительства Республики Калмыкия от 16.12.2013 года N 570;

уставом города Элисты, районных муниципальных образований; положением о муниципальных органах управления образованием;

положением об отделе по опеке и попечительству Управления образования Администрации города Элисты, утвержденным приказом Управления образования Администрации города Элисты от 10.04.2013 года N 355.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и

**обязательными для предоставления государственной услуги,
подлежащих представлению заявителем**

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

а) заявление с просьбой о назначении опекуном по форме согласно приложению N 2, в котором указываются:

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

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

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

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

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

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

б) краткая автобиография гражданина, выразившего желание стать опекуном;

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

г) заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации;

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

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

(детей) в семью;

ж) копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей). Форма указанного свидетельства утверждается Министерством образования и науки Российской Федерации.

Документы, указанные в подпункт "в" настоящего пункта, действительны в течение года со дня выдачи, документы, указанные в подпункте "г" настоящего пункта, действительны в течение 6 месяцев со дня выдачи.

Гражданин, выразивший желание стать опекуном и имеющий заключение о возможности быть усыновителем, выданное в порядке, установленном Правилами передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 г. N 275, в случае отсутствия у него обстоятельств, указанных в пункте 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации, для решения вопроса о назначении его опекуном представляет в орган опеки и попечительства указанное заключение, заявление и документ, предусмотренный подпунктом "е" пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы гражданином в орган опеки и попечительства лично либо с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) или официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии.

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

Орган опеки и попечительства в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления запрашивает у соответствующих уполномоченных органов подтверждение сведений, указанных в заявлении в соответствии с абзацами пятым - седьмым настоящего пункта.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного

документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно

2.7.1 Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется по межведомственному запросу органа опеки и попечительства, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

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

б) 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;

в) сведения 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) о размере социальных выплат застрахованного лица (в том числе пенсий) из бюджетов всех уровней.

2.7.2. Предоставление документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента осуществляется по межведомственному запросу органа опеки и попечительства.

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

В приеме документов отказывается по следующим основаниям:

- не предоставление заявителем одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, которые он обязан предоставить самостоятельно;
- представление заявителем документов, выполненных не на русском

языке и не легализованных;

- наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является наличие одного из обстоятельств, указанных в пункте 1.2 Регламента, а также отсутствие в орган опеки и попечительства оригиналов документов, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента, на момент вынесения решения о назначении опекуна (о возможности гражданина быть опекуном);

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации поступивших запросов о предоставлении государственной услуги посредством почты либо в электронном виде не

должен превышать одного рабочего дня.

При личном обращении время приема и регистрации документов не должно превышать 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

2.14.1. Помещение, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, оборудуются:

- информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование органа местного самоуправления;
- противопожарной системой и первичными средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.14.2. Места ожидания для заявителей должны соответствовать комфортным условиям и оборудуются:

- информационным стендом;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- доступными местами общественного пользования (туалеты).

2.14.3. Кабинеты приема граждан для предоставления государственной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием граждан;
- времени перерыва на обед.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, канцелярскими принадлежностями.

2.14.4. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.14.5. Орган, ответственный за предоставление государственной услуги, обеспечивает инвалидам:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них,

посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- 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;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- выделение на автостоянке не менее 10% мест для парковки автомобилей инвалидами и соблюдение порядка их использования.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.15.1. Показателями оценки доступности государственной услуги являются:

- размещение на региональном и федеральном портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, на информационных стендах в органе, предоставляющем муниципальную услугу:

- информации о государственной услуге, порядке и сроках ее предоставления;

- сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты;

- размещение бланка заявления и перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно - коммуникационных технологий (телефон, электронная почта)

- возможность направления запроса и получения информации о ходе предоставления государственной услуги в электронном виде.

2.15.2. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и

условий ожидания приема;

- полное информирование о государственной услуге;
- обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;
- получение государственной услуги в формах по выбору заявителя;
- соответствие действий должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, Административному регламенту в части описания в них административных действий, наличие профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения Административного регламента;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления государственной услуги.

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры

- 1) прием, проверка и регистрация заявления и приложенных документов;
 - 2) проведение акта обследования жилищно-бытовых условий заявителя;
 - 3) направление в соответствующие уполномоченные органы межведомственных запросов для подтверждения сведений, указанных в заявлении в соответствии с абзацами пятым - седьмым пункта 2.6;
 - 4) подготовка заключения о возможности или о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем);
 - 5) подготовка и подписание постановления органами местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетними или уведомления об отказе;
 - 6) уведомление заявителя о результате государственной услуги.
- Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приведена в приложении N 4 к настоящему Регламенту.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения

3.2.1. Административная процедура "Прием, проверка и регистрация заявления и приложенных документов".

Основанием для начала указанной административной процедуры является подача заявителем заявления установленной формы и комплекта документов, определенных в 2.6. настоящего Регламента.

Специалисты органов местного самоуправления, АУ РК "МФЦ", ответственные за прием документов:

- проверяют документы, удостоверяющие личность заявителя;
- осуществляют проверку наличия необходимых документов и точности их оформления;
- при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Регламента, возвращают заявителю заявление и документы и устно разъясняют причины отказа.

- специалисты в течение 3 рабочих дней готовят письменный отказ в приеме документов и в установленной форме направляют в адрес заявителя.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов:

- в случае поступления заявления и документов в установленном порядке в органы местного самоуправления, специалист органов местного самоуправления в течение 1 рабочего дня направляет их в отдел по организации делопроизводства органов местного самоуправления;

- в случае поступления заявления и документов через АУ "МФЦ" учреждение в течение 1 рабочего дня передает их в отдел по организации делопроизводства органов местного самоуправления.

В отделе по организации делопроизводства органа местного самоуправления заявление с приложенными документами в течение 1 рабочего дня регистрируется, направляется для получения резолюции заместителю Главы органа местного самоуправления, курирующего деятельность по опеке и попечительству, после получения резолюции передается на исполнение специалистам.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

3.2.2. Административная процедура "Проведение акта обследования жилищно-бытовых условий заявителя".

Основанием для начала указанной административной процедуры является поступление заявления с приложенными документами с резолюцией заместителя Главы органа местного самоуправления на исполнение специалистам, ответственным за предоставление государственной услуги (далее - специалисты).

В течение 3 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, специалисты производят обследование жилищно-бытовых условий заявителя, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению опекуна (попечителя).

При обследовании условий жизни заявителя специалисты оценивают его жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности заявителя быть опекуном (попечителем) указываются в акте обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном по форме, установленной действующим законодательством (далее - акт обследования).

Акт обследования оформляется в течение 3 рабочих дней со дня проведения обследования условий жизни заявителя, подписывается начальником отдела опеки и попечительства либо главным специалистом по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних, руководителем муниципального органа управления образованием либо заместителем руководителя органа местного самоуправления, и утверждается Главой Администрации органа местного самоуправления.

Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых в течение 3 рабочих дней со дня утверждения акта направляется (вручается) заявителю, второй - хранится в органе местного самоуправления.

3.2.3. Утратил силу. - Приказ Министерства образования и науки Республики Калмыкия от 13 июня 2018 г. № 975.

3.2.4. Административная процедура "Подготовка заключения о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем)".

Основанием для начала указанной административной процедуры являются ответы на запросы, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, утвержденный акт обследования.

Орган опеки и попечительства в течение 10 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, на основании указанных сведений, документов, приложенных гражданами к заявлению, и акта обследования принимает заключение 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.

Заключение оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется (вручается) заявителю в течение 3 рабочих дней со дня его подписания, второй - хранится в органе местного самоуправления.

3.2.5. Административная процедура "Подготовка и подписание постановления органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетними или уведомления об отказе".

Основанием для начала административной процедуры является заключение о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном

(попечителем).

Орган опеки и попечительства в течение 10 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, на основании указанных сведений, документов, приложенных гражданами к заявлению, и акта обследования принимает решение о назначении опекуна либо решение об отказе в назначении опекуна с указанием причин отказа.

3.2.6. Административная процедура "Уведомление заявителя о результате государственной услуги".

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалистам копии подписанного и зарегистрированного постановления органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетними либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Специалисты в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации постановления либо уведомления об отказе, вручают заявителю 2 заверенные копии постановления органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетними или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Специалисты органа местного самоуправления по организации делопроизводства в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации постановления, уведомления об отказе, направляют 2 заверенные копии постановления об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетними или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги:

- в адрес заявителя в электронном виде в случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия;

- в АУ РК "МФЦ" для последующего вручения заявителю в случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги через АУ РК "МФЦ".

Экземпляр заверенной копии постановления об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетними хранится в органе местного самоуправления.

3.2.7. Максимальный срок исполнения указанных административных процедур составляет 30 календарных дней.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Ответственность должностных лиц органов государственной власти Республики Калмыкия за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица органа опеки и попечительства, участвующие в предоставлении государственной услуги, при предоставлении государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими при выполнении административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

Персональная ответственность специалистов органа опеки и попечительства, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, требования к знаниям и их квалификации закрепляется в их должностных обязанностях.

4.2. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.2.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги специалистами органа опеки и попечительства осуществляется постоянно непосредственно их руководителем.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей и получателей государственной услуги, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержание жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа опеки и попечительства.

4.2.2 Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем органа опеки и попечительства местного самоуправления. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года.

Внеплановые проверки проводятся с целью проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов органа опеки и попечительства, а также по конкретному обращению заявителя или получателя государственной услуги.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справок, в которых отражаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Требования к порядку и формам контроля над предоставлением государственной услуги:

- а) независимость;
- б) профессиональная компетентность;
- в) должная тщательность.

Независимость должностных лиц, осуществляющих контроль за предоставлением государственной услуги, от специалистов органа опеки и попечительства состоит в том, что при осуществлении контроля они

независимы от специалистов, а также не состоят в родственных отношениях с ними.

Должностные лица, осуществляющие контроль над предоставлением государственной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении государственной услуги.

Требования к профессиональной компетенции должностных лиц, осуществляющих контроль над предоставлением государственной услуги: профессиональные знания и навыки.

Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением государственной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется путем направления обращений в органы опеки и попечительства, а также обжалования решений и (или) действий (бездействий), осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента, в вышестоящие органы государственной власти и судебные органы.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в

соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

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

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через АУ РК "МФЦ", с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

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

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

либо их копии.

5.4. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, либо их копии.

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

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4. настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

**Приложение N 1
к Административному регламенту
Министерства образования и науки
Республики Калмыкия
по предоставлению
органами местного
самоуправления государственной
услуги "Установление
опеки (попечительства)
над несовершеннолетними"**

**Перечень
структурных подразделений органов местного самоуправления в
Республике Калмыкия, предоставляющих государственную услугу
"Установление опеки (попечительства) над несовершеннолетними"**

N п/ п	Наименование отдела опеки и попечительства	Адрес отдела опеки и попечительства	Телефон, адрес электронной почты отдела опеки и попечительст ва	График работы отдела опеки и попечительства
1	2	3	4	5
1	Отдел по опеке и попечительству Управления образования Администрации города Элисты	358000, Республика Калмыкия, г. Элиста, ул. Номто Очирова, 4	8 (847-22) 3-81-15, elista.opeka@ mail.ru	Понедельник - пятница 09.0 - 13.00, 14.0 - 18.00
2	Управление образования Городовиковского районного муниципального образования Республики Калмыкия	359050, Республика Калмыкия, г. Городовиковск, пер. Комсомольский, 3	8 (847-31) 9-23-06, 8 (847-31) 9-15-73 goruoagrmo@ yandex.ru	Понедельник - пятница 09.0 - 13.00, 14.0 - 18.00
3	Отдел образования Администрации Ики-Бурульского районного муниципального	359130, Республика Калмыкия, Ики-Бурульский район,	8 (847-32) 9-13-92, 8 (847-32) 9-13-93, iki- burulro	Понедельник - пятница 09.0 - 13.00, 14.0 - 18.00

	образования Республики Калмыкия	п. Ики-Бурул, ул. Советская, 16		o@mail.ru	
4	Отдел образования и культуры Администрации Кетченеровского районного муниципального образования Республики Калмыкия	359120, Республика Калмыкия, Кетченеровский район, п. Кетченеры, пер. Больничный, 5		8 (847-35) 9-13-17, ketch_raino@ mail.ru	Понедельник - пятница 09.0 - 13.00, 14.0 - 18.00
5	Отдел опеки и попечительства Администрации Лаганского районного муниципального образования Республики Калмыкия	359220, Республика Калмыкия, г. Лагань, пер. 1-й Пионерский, 6 "а"		8 (847-33) 9-16-33, 8 (847-33) 9-27-51, lagan alrmo@mail.ru	Понедельник - пятница 09.0 - 13.00, 14.0 - 18.00
6	Управление образования, культуры. спорта и молодежной политики администрации Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия	359420, Республика Калмыкия, Малодербетов- ский район, с. Малые Дербеты, ул. 40 лет Победы, 1		8 (847-34) 9-11-13, mdroo@ yandex.ru	Понедельник - пятница 09.0 - 13.00, 14.0 - 18.00
7	Отдел образования Администрации Октябрьского районного муниципального образования Республики Калмыкия	359450, Республика Калмыкия, Октябрьский район, п. Большой Царын, ул. К. Маркса, 18		8 (847-47) 9-12-84, 9-15-07, oktroo@mail. ru	Понедельник - пятница 09.0 - 13.00, 14.0 - 18.00

8	Муниципальное учреждение "Приютненский отдел образования" Приютненского районного муниципального образования Республики Калмыкия	359030, Республика Калмыкия, Приютненский район, с. Приютное, ул. Ильина, 4	8 (847-36) 9-16-92, mupoork@mail.ru	Понедельник - пятница 08.00 - 12.00, 14.0 - 17.00
9	Администрация Сарпинского районного муниципального образования Республики Калмыкия	359410, Республика Калмыкия, Сарпинский район, с. Садовое, ул. Ленина, 57	8 (847-41) 2-16-02, (847-41) 2-15-23, admin-srmo@mail.ru	Понедельник - пятница 09.0 - 13.00, 14.0 - 18.00
10	Управление образования Администрации Целинного районного муниципального образования Республики Калмыкия	359180, Республика Калмыкия, Целинный район, с. Троицкое, ул. Пушкина, 1 "а"	8 (847-42) 9-15-42, (847-42) 9-13-27, 08uoacrmark@mail.ru	Понедельник - пятница 09.0 - 13.00, 14.0 - 18.00
11	Отдел образования Администрации Черноземельского районного муниципального образования Республики Калмыкия	359240, Республика Калмыкия, Черноземельский район, п. Комсомольский, ул. В.Г. Чумудова, 32	8 (847-43) 9-12-43, (847-43) 9-12-20, cherroo@yandex.ru	Понедельник - пятница 09.0 - 13.00, 14.0 - 18.00
12	Отдел образования Администрации Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия	359300, Республика Калмыкия, Юстинский район, п. Цаган-Аман, ул. Советская, 46	8 (847-44) 9-22-37, (847-44) 9-11-59, zagan-aman@yandex.ru	Понедельник - пятница 09.0 - 13.00, 14.0 - 18.00

	Калмыкия				
13	Отдел образования администрации Яшалтинского районного муниципального образования Республики Калмыкия	359010, Республика Калмыкия, Яшалтинский район, с. Яшалта, ул. Ленина, 20		8 (847-45) 9-12-37, 8 (847-45) 9-15-60, roo.yashalta@mail.ru	Понедельник - пятница 09.0 - 13.00, 14.0 - 18.00
14	Администрация Яшкульского районного муниципального образования Республики Калмыкия	359150, Республика Калмыкия, Яшкульский район, п. Яшкуль, ул. 50 лет Октября, 8		8 (847-46) 9-13-85, rmoyashkul@mail.ru	Понедельник - пятница 09.0 - 13.00, 14.0 - 18.00

**Приложение N 2
к Административному регламенту
Министерства образования и науки
Республики Калмыкия
по предоставлению
органами местного
самоуправления государственной
услуги "Установление
опеки (попечительства)
над несовершеннолетними"
(с изменениями от 13 июня 2018 г.)**

Руководителю органа
местного самоуправления

(Ф.И.О. гражданина, адрес,
контактный телефон)

**Образец заявления
гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем)**

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

прошу назначить меня опекуном (попечителем), либо принять решение
о возможности быть опекуном.

Сведения о документах, удостоверяющих личность гражданина,
выразившего желание стать опекуном _____

(паспорт, иной документ удостоверяющий личность)

Сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства
гражданина, выразившего желание стать опекуном:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ ;
4. _____ ;
5. _____ .

Сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина, выразившего
желание стать опекуном, обстоятельств, указанных в абзацах третьем и

четвертом пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации:

лицом, имеющим или имевшим судимости, подвергающимся или подвергавшимся 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 не являюсь;

лицом, имеющим неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления не являюсь.

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

Данным заявлением я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в заявлении и в представленных мною документах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

(подпись, дата)».

**Приложение N 3
к Административному регламенту
Министерства образования и науки
Республики Калмыкия
по предоставлению
органами местного
самоуправления государственной
услуги "Установление
опеки (попечительства)
над несовершеннолетними"**

Руководителю органа местного
самоуправления

(Ф.И.О. гражданина, адрес,
контактный телефон)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
даю согласие на назначение опекуном (попечителем) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, адрес места проживания, указать
степень родства)
над несовершеннолетним _____.
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года N 152-ФЗ
"О персональных данных" даю согласие на обработку (сбор, систематизацию,
накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, в том
числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений,
указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах.

" " _____ 20 __ г.

(подпись, расшифровка подписи заявителя)

**Приложение N 4
к Административному регламенту
Министерства образования и науки
Республики Калмыкия
по предоставлению
органами местного
самоуправления государственной
услуги "Установление
опеки (попечительства)
над несовершеннолетними"**

**Блок-схема
последовательности действий предоставления государственной услуги
"Установление опеки (попечительства) над несовершеннолетними"**

