

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства  
Кировской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления органами местного самоуправления муниципальных**  
**районов, муниципальных и городских округов Кировской области**  
**в рамках переданных полномочий Кировской области государственной**  
**услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе**  
**предварительных опеки и попечительства), патроната, освобождение**  
**опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении**  
**несовершеннолетних граждан»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов Кировской области в рамках переданных полномочий Кировской области государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительных опеки и попечительства), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий), осуществляемых органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов Кировской области при предоставлении государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительных опеки и попечительства), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих

обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан» (далее – государственная услуга), в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

Административный регламент регулирует отношения, возникающие при подаче документов для установления опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей, и освобождения опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей.

## **1.2. Круг заявителей**

Заявителями на получение государственной услуги являются:

1.2.1. По услуге Установление опеки, попечительства, патроната – совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, выразившие желание стать опекунами (попечителями), приемными родителями, за исключением лиц, указанных в пунктах 1, 3 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации (далее – СК РФ), а также граждане, имеющие заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем.

1.2.2. По услуге Установление предварительной опеки и попечительства – совершеннолетний дееспособный гражданин.

1.2.3. По услуге Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей – опекуны (попечители) несовершеннолетних подопечных.

## **1.3. Требования к информированию о порядке предоставления государственной услуги**

1.3.1. Справочная информация и информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляется:

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

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

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

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, являющихся структурными подразделениями Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных

и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется согласно графику приема граждан.

Заявитель, подавший заявление в форме электронного документа с использованием Единого портала информируется о ходе предоставления государственной услуги через раздел «Личный кабинет».

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

Письменное обращение, поступившее в орган опеки и попечительства, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации, за исключением случая, указанного в части 1.1 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем

в орган опеки и попечительства в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган опеки и попечительства в письменной форме.

1.3.3. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без установки заявителем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.4. На официальном сайте уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления государственной услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа и его структурных подразделений, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений уполномоченного органа, в том числе номер телефона - автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты или формы обратной связи уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.3.5. В залах ожидания уполномоченного органа размещаются нормативно-правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе Административный регламент, который по требованию заявителя предоставляется ему для ознакомления.

1.3.6. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ

осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.3.7. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Наименование государственной услуги: «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительных опеки и попечительства), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

Государственная услуга предоставляется органом опеки и попечительства.

При предоставлении государственной услуги орган опеки и попечительства взаимодействует с:

Министерством внутренних дел Российской Федерации (в части получения сведений, указанных в подпунктах 2.7.1.1 и 2.7.1.2 пункта 2.7 настоящего Административного регламента);

Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации (в части получения сведений, указанных в подпункте 2.7.1.3 пункта 2.7 настоящего Административного регламента).

Орган опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного

самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемый Правительством Кировской области.

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является:

решение об установлении опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей (в том числе предварительных опеки и попечительства) по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, либо решение об отказе в установлении опеки или попечительства по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

решение по освобождению опекуна или попечителя от исполнения своих обязанностей по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Орган опеки и попечительства в течение 10 рабочих дней со дня представления документов, предусмотренных пунктами 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента, на основании указанных документов и акта обследования условий жизни гражданина направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

Орган опеки и попечительства в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления для предоставления государственной услуги по установлению предварительных опеки и попечительства в органе опеки и попечительства направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

2.4.2. Орган опеки и попечительства в течение 3 рабочих дня со дня регистрации заявления для предоставления государственной услуги по освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в органе опеки и попечительства направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов Кировской области, на ЕПГУ и Портале.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Заявление о предоставлении государственной услуги по установлению опеки и попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей, а также установленные законодательством документы подаются заявителем по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту в орган опеки и попечительства через МФЦ либо направляются в орган опеки и попечительства лично или посредством почтовой связи либо в электронной форме через «Личный кабинет» на ЕПГУ (далее – заявление).

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



недостовойной либо искаженной информации.

В заявлении указывается:

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

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

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

сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 СК РФ;

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).

При личном обращении с заявлением предоставляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

2.6.1.3. Заключение о результатах медицинского освидетельствования лица, намеревающегося усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей,

оставшихся без попечения родителей, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации.

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

2.6.1.5. Письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), на прием ребенка (детей) в семью.

2.6.1.6. Копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 СК РФ (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 просвещения Российской Федерации.

2.6.1.7. Заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) (при наличии).

Документ, указанный в подпункте 2.6.1.2 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, действителен в течение года со дня его выдачи, документ, указанный в подпункте 2.6.1.3 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, – в течение 6 месяцев со дня его выдачи.

Заявитель, 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 29.03.2000 № 275 «Об утверждении Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства», в случае отсутствия у него обстоятельств, указанных в пункте 1 статьи 127 СК РФ, представляет указанное заключение, заявление и документ, предусмотренный подпунктом 2.6.1.5 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, Портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в органе опеки и попечительства, МФЦ.

2.6.2. Заявление о предоставлении государственной услуги по установлению предварительных опеки или попечительства подается заявителем по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту в орган опеки и попечительства через МФЦ либо направляется в орган опеки и попечительства лично или посредством почтовой связи либо в электронной форме через «Личный кабинет» на ЕПГУ.

2.6.3. Заявление о предоставлении государственной услуги по освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей подается заявителем по форме согласно Приложению № 3

к настоящему Административному регламенту в орган опеки и попечительства через МФЦ либо направляется в орган опеки и попечительства по месту жительства (пребывания, фактического проживания) заявителя лично или посредством почтовой связи либо в электронной форме через «Личный кабинет» на ЕПГУ.

В случае направления заявлений, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 и 2.6.3 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ, Портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, подтверждающих сведения, указанные гражданином в заявлении**

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

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

2.7.1.2. Сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 СК РФ.

2.7.1.3. Сведения о виде и размере получаемой пенсии (для лиц,

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

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

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом

7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

2.8.1. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.8.2. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги.

2.8.3. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.8.4. Представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой.

2.8.5. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.9.1.1. Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление государственной услуги.

2.9.1.2. Представление сведений и (или) документов, которые

противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия.

## **2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

2.10.1. При предоставлении государственной услуги по установлению опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей, потребуется получение заключения 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, оформленного в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации.

Для предоставления государственной услуги по установлению предварительных опеки и попечительства отсутствуют услуги, которые являются необходимыми и обязательными для ее предоставления.

Для предоставления государственной услуги по освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей отсутствуют услуги, которые являются необходимыми и обязательными для ее предоставления.

## **2.11. Размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

Государственная услуга предоставляется органом опеки и попечительства бесплатно.

## **2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

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

предоставления государственной услуги в органе опеки и попечительства или МФЦ составляет не более 15 минут.

### **2.13. Срок и порядок регистрации документов о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

Заявления о предоставлении государственной услуги подлежат регистрации в органе опеки и попечительства в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

### **2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

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

2.14.2. Места для заполнения заявления обеспечиваются письменными принадлежностями.

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

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

2.14.5. Орган опеки и попечительства, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидов



к получению государственной услуги в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

## **2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.15.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

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

обеспечение возможности подачи заявления в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ;

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

2.15.2. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение срока предоставления государственной услуги;

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

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

2.15.4. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги указана в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

2.15.5. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

**2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.16.1. К иным требованиям предоставления государственной услуги в электронной форме относятся:

получение информации о предоставляемой государственной услуге в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на ЕПГУ;

получение формы заявления, необходимой для предоставления государственной услуги в электронной форме, с использованием сети «Интернет», в том числе официального сайта органа местного самоуправления, ЕПГУ;

представление заявления в электронной форме с использованием сети «Интернет», ЕПГУ, в том числе через раздел «Личный кабинет»;

осуществление мониторинга хода предоставления государственной услуги через раздел «Личный кабинет» ЕПГУ;

получение результата предоставления государственной услуги в электронной форме через раздел «Личный кабинет» ЕПГУ.

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

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

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);  
усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

В случае направления заявления с использованием квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется при помощи средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям

законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи.

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра», при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

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

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

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

прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги;

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

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

рассмотрение документов и принятие органом опеки и попечительства решения о назначении опекуна (попечителя) либо решения об отказе в назначении опекуна (попечителя).

3.1.2. Предоставление государственной услуги по установлению предварительных опеки и попечительства включает в себя следующие

административные процедуры:

прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги;

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

рассмотрение документов и принятие органом опеки и попечительства решения об установлении предварительных опеки или попечительства либо решения об отказе в установлении предварительных опеки или попечительства.

3.1.3. Предоставление государственной услуги по освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги;

рассмотрение документов и принятие органом опеки и попечительства решения по освобождению опекуна или попечителя от исполнения своих обязанностей.

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

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

прием и регистрация органом опеки и попечительства заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;  
получение сведений о ходе рассмотрения заявления.

## **3.2. Описание административных процедур, выполняемых органом опеки и попечительства в ходе предоставления государственной услуги**

3.2.1. Административные процедуры по установлению опеки и попечительства.

3.2.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги» является поступление специалисту органа опеки и попечительства заявления и документов для предоставления государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов либо отказ в приеме представленных документов на основании пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 60 минут.

3.2.1.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги» является наличие в органе опеки и попечительства заявления и прилагаемых к нему документов, зарегистрированных в установленном порядке.

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.2.1.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем)» является наличие в органе опеки и попечительства заявления и документов, предусмотренных подразделами 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента.

При обследовании условий жизни заявителя специалист органа опеки и попечительства оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности заявителя быть опекуном (попечителем) специалист органа опеки и попечительства указывает в акте обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) (далее – акт обследования).

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

Руководитель органа опеки и попечительства утверждает акт обследования.

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

3.2.1.4. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Рассмотрение документов и принятие органом опеки

и попечительства решения о назначении опекуна (попечителя) либо решения об отказе в назначении опекуна (попечителя)» является наличие в органе опеки и попечительства заявления и документов, предусмотренных подразделами 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, а также акта обследования.

Специалист органа опеки и попечительства принимает решение о назначении опекуна (попечителя) либо решение об отказе в назначении опекуна (попечителя) с указанием причин отказа.

Решение о назначении опекуна (попечителя) либо решение об отказе в назначении опекуна (попечителя) оформляется в форме акта органа местного самоуправления.

Акт о назначении опекуна (попечителя) или об отказе в назначении опекуна (попечителя) специалист органа опеки и попечительства направляет (вручает) заявителю в течение 3 календарных дней со дня его подписания.

Решение о предоставлении государственной услуги согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги согласно Приложению № 5 направляется заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

3.2.2. Административные процедуры по установлению предварительных опеки и попечительства.

3.2.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги» является поступление специалисту органа опеки и попечительства заявления и документов для предоставления государственной услуги по установлению предварительных опеки и попечительства.

Результатом выполнения административной процедуры является



регистрация заявления об установлении предварительных опеки и попечительства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 60 минут.

3.2.2.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем)» является наличие в органе опеки и попечительства заявления об установлении предварительных опеки и попечительства.

При обследовании условий жизни заявителя специалист органа опеки и попечительства оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности заявителя быть опекуном (попечителем) специалист органа опеки и попечительства указывает в акте обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем).

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

Руководитель органа опеки и попечительства утверждает акт обследования.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.2.2.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Рассмотрение документов и принятие органом опеки и попечительства решения об установлении предварительных опеки и попечительства либо решения об отказе в установлении предварительных

опеки и попечительства» является наличие в органе опеки и попечительства заявления и акта обследования.

Решение об установлении предварительных опеки и попечительства либо решение об отказе в установлении предварительных опеки и попечительства оформляется в форме акта органа местного самоуправления.

Акт об установлении предварительных опеки и попечительства или об отказе в установлении предварительных опеки и попечительства специалист органа опеки и попечительства направляет (вручает) заявителю в течение 1 рабочего дня со дня его подписания.

Решение о предоставлении государственной услуги согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги согласно Приложению № 5 направляется (вручается) заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.2.3. Административные процедуры по освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей

3.2.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги» является поступление специалисту органа опеки и попечительства заявления и документов для предоставления государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов либо отказ в приеме представленных документов на основании пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 60 минут.

3.2.3.2. Основанием для начала выполнения административной

процедуры «Рассмотрение документов и принятие органом опеки и попечительства решения по освобождению опекуна или попечителя от исполнения своих обязанностей» является заявление опекуна (попечителя) об освобождении его от исполнения своих обязанностей либо иные документы, подтверждающие необходимость освобождения опекуна (попечителя) от исполнения его от обязанностей.

Решение по освобождению опекуна или попечителя от исполнения своих обязанностей оформляется в форме акта органа местного самоуправления.

Решение о предоставлении государственной услуги согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту направляется (вручается) заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

### **3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ**

3.3.1. Информация о государственной услуге, порядке и сроках ее предоставления размещается на ЕПГУ.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.3.2. Орган опеки и попечительства обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления государственной услуги.

3.3.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой органом опеки и попечительства для предоставления государственной услуги (далее – ГИС). Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с подпунктом 3.3.1 пункта 3.3 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа опеки и попечительства, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

3.3.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в «Личном кабинете» на ЕПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

#### **3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

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

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

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист

органа опеки и попечительства осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

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

#### **4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

##### **4.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ**

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

предоставление информации о порядке и сроках получения государственной услуги;

прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

выдача результата предоставления государственной услуги.

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

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

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется по бесплатному номеру

телефона центра телефонного обслуживания МФЦ, при личном посещении МФЦ, а также через официальный сайт МФЦ в сети «Интернет».

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Выдача результата предоставления государственной услуги»



является получение МФЦ заключения органа опеки и попечительства о выдаче разрешения органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с несовершеннолетним либо об отказе в выдаче согласия (разрешения) на заключение трудового договора с несовершеннолетним.

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

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

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

учет выдачи экземпляров электронного документа на бумажном носителе.

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

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

### **5.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными должностными лицами уполномоченного органа по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется уполномоченным органом или уполномоченным должностным лицом.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами уполномоченного органа. Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных регламентах и должностных инструкциях работников уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным органом или уполномоченным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, положений настоящего Административного регламента, требований к заполнению, ведению и хранению документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

Уполномоченный орган, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления государственной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений;

назначать ответственных специалистов уполномоченного органа для постоянного наблюдения за предоставлением государственной услуги;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением государственной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических

лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

## **5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

5.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

5.2.2. Плановые проверки органов местного самоуправления проводятся уполномоченными специалистами отделов образовательных округов министерства образования Кировской области (далее – министерство) в рамках компетенции на основании плана работы, утвержденного распоряжением министерства, не чаще 1 раза в год.

5.2.3. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в министерство заявления, связанного с нарушением прав заявителя или нарушением уполномоченными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, выраженного в письменной или электронной форме.

5.2.4. Предметом проверки является соблюдение уполномоченными должностными лицами в процессе предоставления государственной услуги положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

5.2.5. Проверка проводится на основании распоряжения министерства, в котором указываются:

фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц (должностного лица), уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов (при наличии);

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

подлежащие проверке требования, установленные Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги;

сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки.

5.2.6. В случае выявления при проведении проверки нарушений министерство образования Кировской области принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры, направленные на привлечение уполномоченных должностных лиц, допустивших нарушения, к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **5.3. Ответственность уполномоченных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

Уполномоченные должностные лица несут ответственность за:

выполнение административных процедур (действий) в соответствии с настоящим Административным регламентом;

соблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами, и сроков их выполнения, установленных настоящим Административным регламентом;

достоверность, качество и полноту информации, представляемой в ходе предоставления государственной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных

правовых актов Кировской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

#### **5.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

5.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться заявителями, иными гражданами, их объединениями и организациями, чьи права или законные интересы были нарушены, на основе принципов добровольности и законности.

5.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций может осуществляться путем направления в органы местного самоуправления, министерство:

предложений о совершенствовании предоставления государственной услуги;

заявлений о нарушении нормативных правовых актов при предоставлении государственной услуги;

жалоб по фактам нарушения уполномоченными лицами, должностными лицами органов опеки и попечительства прав, свобод или законных интересов при предоставлении государственной услуги.

5.4.3. Заявитель имеет право оценить качество предоставления государственной услуги в МФЦ с использованием сети «Интернет» посредством опросного модуля, размещенного на официальном сайте МФЦ,

на специализированном сайте «Ваш контроль» ([vashkontrol.ru](http://vashkontrol.ru)), в личном кабинете Единого портала, а также терминала электронной очереди, размещенного в помещении МФЦ, или принять участие в СМС-опросе с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи (мобильного телефона).

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

**6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства и его должностных лиц, муниципальных служащих Кировской области, предоставляющих государственную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (далее – привлекаемая организация), и их работников, а также МФЦ и его работников в ходе предоставления государственной услуги.

Жалоба рассматривается органом опеки и попечительства как органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой

был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) его должностных лиц либо муниципальных служащих Кировской области.

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

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

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

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

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

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая ЕПГУ, Портал, официальный сайт органа местного самоуправления.

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

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Кировской области от 28.12.2012 № 189/869 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области,

предоставляющих государственные услуги, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

---



## Приложение № 1

к Административному  
регламенту

**Форма  
заявления о предоставлении государственной услуги  
по установлению опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения  
родителей <\*>**

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

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

Я,

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год и место рождения)

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

\_\_\_\_\_  
(серия, номер, когда и кем выдан)

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

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

Адрес места пребывания \_\_\_\_\_

(заполняется, если имеется подтвержденное регистрацией место пребывания,

в том числе при наличии подтвержденного регистрацией места жительства.

Указывается полный адрес места пребывания, в случае его отсутствия  
ставится прочерк)

Адрес места фактического проживания \_\_\_\_\_

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

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

Номер телефона \_\_\_\_\_  
(указывается при наличии)

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

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

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

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

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

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

Сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина

№	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Родственное отношение к ребенку	С какого времени зарегистрирован и проживает

прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем)

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

---

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

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

---

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

- прошу передать мне в патронатную семью

---

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

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять ребенка (детей) под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее:

---

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

---

Я,

---

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

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

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

---

(подпись, дата)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- краткая автобиография
- справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход, или справка с места работы супруга (супруги) с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги)
- заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан,

намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, заключение по форме № 164/у <\*>

копия свидетельства о браке

письменное согласие членов семьи на прием ребенка (детей) в семью

копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации (прилагается гражданами, за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей)

документы, подтверждающие ведение кочевого и (или) полукочевого образа жизни, выданные органами местного самоуправления соответствующего муниципального образования

---

\* Форма заявления 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, утверждена приказом Минпросвещения России от 10.01.2019 № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»

\*\* Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18.06.2014 № 290н «Об утверждении Порядка медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также формы заключения о результатах медицинского освидетельствования таких граждан» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28 июля 2014 г., регистрационный № 33306).

## Приложение № 2

к Административному  
регламенту**Форма  
заявления о предоставлении государственной услуги  
по установлению предварительных опеки или попечительства**В орган опеки и попечительства  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))**Заявление  
гражданина об установлении предварительных опеки или попечительства**Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год и место рождения)

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

\_\_\_\_\_  
(серия, номер, когда и кем выдан)

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Номер телефона \_\_\_\_\_  
(указывается при наличии)В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ  
«Об опеке и попечительстве» прошу передать мне под предварительную опеку  
(попечительство)\_\_\_\_\_  
(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей),  
число, месяц, год рождения)В связи с тем, что его (ее)  
отец \_\_\_\_\_

мать \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение № 3

к Административному  
регламенту

**Форма  
заявления о предоставлении государственной услуги  
по освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей**

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

**Заявление  
опекуна (попечителя) об освобождении  
от исполнения обязанностей по опеке (попечительству)**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год и место рождения)

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

\_\_\_\_\_ (серия, номер, когда и кем выдан)

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Номер телефона \_\_\_\_\_  
(указывается при наличии)

Решением \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
(наименование органа опеки и попечительства)

№ \_\_\_\_\_ я был (а) назначен опекуном (попечителем) \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. подопечного)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_.

В соответствии с пунктом 2 статьи 39 Гражданского кодекса Российской Федерации, частью 3 статьи 29 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» опекун, попечитель могут быть освобождены от исполнения своих обязанностей по их просьбе.

В связи с вышеизложенным и руководствуясь пунктом 2 статьи 39 Гражданского кодекса Российской Федерации, прошу снять с меня исполнение обязанностей опекуна (попечителя) вследствие \_\_\_\_\_  
(указать причину)

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

## Приложение № 4

к Административному  
регламенту

**Форма решения о предоставлении государственной услуги**

Наименование органа опеки и попечительства \_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_

Контактные данные \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**о предоставлении государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительных опеки и попечительства), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан»**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Семейного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Постановления Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», принято решение предоставить государственную услугу по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительных опеки и попечительства), патроната, освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан.

Сведения об электронной  
подписи

Приложение № 5  
к Административному  
регламенту

**Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги**

Наименование органа опеки и попечительства

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(телефон и адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительных опеки и попечительства), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан»**

Дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Семейного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», постановления Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», принято решение

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

отказать в предоставлении государственной услуги по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительных опеки и попечительства) в отношении несовершеннолетних граждан по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.9.1.1	Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги	Указываются основания такого вывода
2.9.1.2	Представление сведений и (или) документов, которые	Указываются основания такого вывода



	противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия	
--	---	--

Вы вправе повторно обратиться в орган опеки и попечительства с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган опеки и попечительства, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
(должность  
сотрудника органа власти,  
принявшего решение)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Ф.И.О. должность уполномоченного  
сотрудника

Сведения  
об электронной подписи

## Приложение № 6

к Административному  
регламенту**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Наименование органа опеки и попечительства

Кому

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))\_\_\_\_\_  
(телефон и адрес электронной почты)**РЕШЕНИЕ****об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительных опеки и попечительства), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан»**

Дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Семейного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Постановления Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», принято решение

\_\_\_\_\_  
ФИО заявителя

отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.8.1	Представление неполного комплекта документов, необходимых для	Указываются основания такого вывода

	предоставления услуги	
2.8.2	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указываются основания такого вывода
2.8.3	Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
2.8.4	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	Указываются основания такого вывода
2.8.5	Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
(должность  
сотрудника органа власти,  
принявшего решение)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Ф.И.О. должность уполномоченного  
сотрудника

Сведения  
об электронной подписи