



**Министерство социальной защиты Республики Карелия
(Минсоцзащиты Республики Карелия)**

П Р И К А З

«3» августа 2021 года

№ 470-П

**Об утверждении Административного регламента предоставления
государственной услуги по выдаче заключения органа опеки и
попечительства о возможности гражданина быть усыновителем или
опекуном (попечителем)**

В соответствии с постановлением Правительства Республики Карелия от 15 февраля 2012 года № 50-П «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», Положением о Министерстве социальной защиты Республики Карелия, утвержденным постановлением Правительства Республики Карелия от 25 октября 2017 года № 374-П «Об утверждении Положения о Министерстве социальной защиты Республики Карелия» ПРИКАЗЫВАЮ:

утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче заключения органа опеки и попечительства о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем).

Министр

О.А. Соколова

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по выдаче заключения органа
опеки и попечительства о возможности гражданина быть усыновителем
или опекуном (попечителем)**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче заключения органа опеки и попечительства о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по выдаче заключения органа опеки и попечительства о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) (далее – государственная услуга) и определяет сроки и последовательность административных действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Государственная услуга предоставляется совершеннолетним дееспособным лицам, выразившим желание стать усыновителями или опекунами (попечителями) несовершеннолетних граждан (далее – заявители), за исключением лиц, указанных в пункте 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (для заявителей, выразивших желание стать усыновителями несовершеннолетних граждан) и лиц, указанных в пунктах 1, 3 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации (для заявителей, выразивших желание стать опекунами (попечителями) несовершеннолетних граждан).

**Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги**

3. Информация о предоставлении государственной услуги (о порядке, сроках и последовательности выполнения административных процедур) предоставляется в Министерстве социальной защиты Республики Карелия (далее – Министерство) и органах местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Республике Карелия, наделенных государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности органов опеки и попечительства в соответствии со статьей 4

Закона Республики Карелия от 21 октября 2011 года № 1537-ЗРК «О некоторых вопросах деятельности органов опеки и попечительства в Республике Карелия» (далее – органы опеки и попечительства), при личном обращении заявителей, с использованием средств телефонной связи, а также размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) по адресу: <http://soc.gov.karelia.ru/> (далее – сайт Министерства), официальных сайтах органов опеки и попечительства, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал), в информационной системе Республики Карелия «Региональный портал электронных услуг Республики Карелия» по адресу: <http://uslugi.karelia.ru> (далее – Региональный портал), а также на информационных стендах органов опеки и попечительства.

4. Справочная информация, к числу которой относится информация о местах нахождения органов опеки и попечительства, справочных телефонах, адресах электронной почты, графике работы органов опеки и попечительства размещается на сайтах Министерства и органов опеки и попечительства, на Едином портале, Региональном портале и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр).

Сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, контактных телефонах государственного бюджетного учреждения Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» (далее – многофункциональный центр) размещаются на его официальном сайте по адресу: <http://mfc-karelia.ru>, сайтах Министерства и органов опеки и попечительства, на Едином портале, на Региональном портале и в Федеральном реестре.

5. На информационных стендах в помещениях органов опеки и попечительства, предназначенных для приема заявителей, размещается следующая информация:

1) о месте нахождения органов опеки и попечительства (почтовые адреса, адреса электронной почты, номера справочных телефонов, графики работы);

2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

3) выдержки из Административного регламента;

4) образцы заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

5) график приема заявителей;

6) информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

6. На Едином портале, Региональном портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по

собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результат предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

6) информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

7. Информация на Едином портале, Региональном портале, сайтах Министерства и органов опеки и попечительства о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в Федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

8. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

9. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

10. Информация о государственной услуге, предоставляемая заявителям, является открытой и общедоступной.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

11. Наименование государственной услуги – выдача заключения органа опеки и попечительства о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

12. Государственную услугу предоставляют органы опеки и попечительства.

13. При предоставлении государственной услуги специалисты органов опеки и попечительства осуществляют межведомственное информационное взаимодействие:

1) с Министерством внутренних дел по Республике Карелия,

- 2) с территориальным отделением Пенсионного фонда Российской Федерации,
- 3) с органами местного самоуправления;
- 4) с оператором федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния.

14. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Описание результата предоставления государственной услуги

15. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) направление (вручение) заявителю заключения органа опеки и попечительства о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем);
- 2) направление (вручение) заявителю заключения органа опеки и попечительства о невозможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем).

Срок предоставления государственной услуги

16. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 дней со дня предоставления документов, указанных в пунктах 18, 20 Административного регламента.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

17. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 года № 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»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 июня 2020 года № 300 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 10 января 2019 года № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;
- приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18 июня 2014 года № 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»;
- Законом Республики Карелия от 21 октября 2011 года № 1537-ЗРК «О некоторых вопросах деятельности органов опеки и попечительства в Республике Карелия»;
- постановлением Правительства Республики Карелия от 15 февраля 2012 года № 50-П «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- постановлением Правительства Республики Карелия от 6 декабря 2012 года № 371-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Карелия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Карелия, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия, его работников»;
- постановлением Правительства Республики Карелия от 25 октября 2017 года № 374-П «Об утверждении Положения о Министерстве социальной защиты Республики Карелия»;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия, регламентирующими правовые отношения в рассматриваемой сфере, а также настоящим Административным регламентом.

Указанный в настоящем пункте перечень нормативных правовых актов подлежит обязательному размещению в сети Интернет на сайте Министерства по адресу: <http://soc.gov.karelia.ru/>, официальных сайтах органов опеки и попечительства, на Едином портале по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>, Региональном портале по адресу: <http://uslugi.karelia.ru>, в Федеральном реестре.

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

18. Для получения государственной услуги заявитель представляет в орган опеки и попечительства 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 (далее – заявление) по форме, утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 10 января 2019 года № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» и следующие документы:

1) краткую автобиографию заявителя;

2) справку с места работы заявителя, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица, или справку с места работы супруга (супруги) заявителя, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги) указанного лица;

3) 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 приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18 июня 2014 года № 290н;

4) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с заявителем на прием ребенка (детей) в семью по форме согласно Приложению 3 к Административному регламенту.

5) копию 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).

19. Заявитель 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.

20. Для получения заключения органа опеки и попечительства о возможности гражданина быть усыновителем заявителя, относящиеся к коренным малочисленным народам Российской Федерации, ведущие кочевой и (или) полукочевой образ жизни и не имеющие места, где они постоянно или преимущественно проживают, в случае усыновления ими ребенка из числа лиц, относящихся к коренным малочисленным народам Российской Федерации, указывают в заявлении сведения о регистрации по месту жительства в одном из поселений (по выбору этих граждан), находящихся в муниципальном районе, в границах которого проходят маршруты кочевий этих граждан, по адресу местной администрации указанного поселения с учетом перечня мест традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Российской Федерации, утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 8 мая 2009 года № 631-р.

Заявители, относящиеся к коренным малочисленным народам Российской Федерации, ведущие кочевой и (или) полукочевой образ жизни и не имеющие места, где они постоянно или преимущественно проживают, дополнительно к документам, указанным в пункте 18 Административного регламента, прилагают документы, подтверждающие ведение этими гражданами кочевого и (или) полукочевого образа жизни, выданные администрацией поселений, находящихся в муниципальном районе, в границах которого проходят маршруты кочевий заявителя.

21. Документы, указанные в подпункте 2 пункта 18 Административного регламента, действительны в течение года со дня выдачи, документы, указанные в подпункте 3 пункта 18 Административного регламента, действительны в течение 6 месяцев со дня выдачи.

22. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы заявителем в орган опеки и попечительства лично либо с использованием Единого портала, Регионального портала или официального сайта органа опеки и попечительства в сети Интернет или через должностных лиц многофункциональных центров.

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

24. В случае если заявителем не была представлена копия документа, указанная в подпункте 5 пункта 18 Административного регламента, специалист органа опеки и попечительства изготавливает копию указанного документа

самостоятельно (при наличии представленных заявителем оригинала этого документа).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

25. Для предоставления государственной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия орган опеки и попечительства запрашивает у соответствующих уполномоченных органов подтверждение следующих сведений, указанных в заявлении:

1) сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя;

2) сведения, подтверждающие отсутствие у заявителя обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации (для выдачи заключения органа опеки и попечительства о возможности гражданина быть опекуном (попечителем)), и обстоятельств, указанных в подпунктах 9-11 пункта 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (для выдачи заключения органа опеки и попечительства о возможности гражданина быть усыновителем);

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

4) сведения, подтверждающие ведение гражданами кочевого и (или) полукочевого образа жизни (в случае обращения заявителей, относящихся к коренным малочисленным народам Российской Федерации, ведущих кочевой и (или) полукочевой образ жизни);

5) сведения о государственной регистрации заключения брака.

Указание на запрет требовать от заявителя

26. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления информации и документов, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных органов и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за

исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

27. Основания для отказа в приеме документов, указанных в пунктах 18, 20 Административного регламента, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

28. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

29. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 2 Административного регламента;
- 2) непредставление документов, предусмотренных пунктами 18, 20 Административного регламента, либо представление заявителем документов, предусмотренных пунктами 18, 20 Административного регламента, не в полном объеме;
- 3) представление заявителем недостоверных сведений;
- 4) отсутствие в органе опеки и попечительства оригиналов документов, предусмотренных пунктом 18 Административного регламента, на момент принятия решения о выдаче заключения органа опеки и попечительства о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем).

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

30. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

31. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления

32. Максимальный срок ожидания в очереди для подачи заявления и документов, при получении результата предоставления государственной услуги либо при обращении заявителя по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

33. Заявление и документы подлежат регистрации в день их приема органом опеки и попечительства в журнале учета граждан, обратившихся за предоставлением государственной услуги по выдаче заключения органа опеки и попечительства о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) (далее – журнал учета граждан) (Приложение 1 к Административному регламенту).

34. В случае подачи заявления через многофункциональный центр датой подачи заявления считается дата его регистрации многофункциональным центром.

35. Представленные в многофункциональный центр заявление и документы не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их получения, направляются в орган опеки и попечительства.

36. Заявление и документы, представляемые в форме электронных документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

37. Заявление и документы, принятые посредством Единого портала, Регионального портала или официального сайта органа опеки и попечительства регистрируются в автоматическом режиме.

38. Представление заявителем заявления и документов в форме электронных документов приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга, к залу ожидания, местам
для заполнения заявления о предоставлении государственной
услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых
для предоставления государственной услуги, и образцами их заполнения, к
размещению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о
порядке предоставления государственной услуги, в том числе к
обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в**

соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

39. Фасад здания, в котором располагаются органы опеки и попечительства, должен быть оборудован табличкой (вывеской), содержащей информацию об органе опеки и попечительства. Прием заявителей осуществляется в помещениях органов опеки и попечительства.

40. Помещения для предоставления государственной услуги (далее – помещения) должны соответствовать санитарным правилам и нормам, требованиям пожарной безопасности.

41. Помещения должны включать в себя места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, места информирования заявителей. Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами (стойками). Для ожидания приема заявителей отводятся места, оборудованные достаточным количеством стульев.

42. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

43. На информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) извлечения из текстов нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- 2) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 3) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) порядок информирования о предоставлении государственной услуги;
- 5) порядок получения консультаций (справок);
- 6) порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов органов опеки и попечительства.

44. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалистов органа опеки и попечительства;
- 3) времени перерыва на обед и времени технического перерыва.

45. Рабочие места специалистов органов опеки и попечительства должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимому информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

46. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

- 1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется

государственная услуга, а также входа в таких объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещения с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно – ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества государственной услуги

47. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

2) степень информированности заявителей о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

3) возможность выбора заявителем формы обращения за получением государственной услуги (лично, с использованием Единого портала, Регионального портала, через официальные сайты органов опеки и попечительства или многофункциональный центр);

48. Показателями качества государственной услуги являются:

1) время предоставления государственной услуги;

2) время ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

3) вежливость и компетентность специалиста органа опеки и попечительства, взаимодействующего с заявителем при предоставлении государственной услуги;

4) комфортность условий в помещении, в котором предоставляется государственная услуга;

5) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

6) возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре;

7) количество случаев взаимодействия заявителя с органами опеки и попечительства.

49. При личном обращении заявителя в органы опеки и попечительства заявитель со специалистами органов опеки и попечительства взаимодействует 4 раза – при обращении с заявлением, при получении результата предоставления государственной услуги, при проведении ответственным специалистом органа опеки и попечительства обследования условий жизни заявителя и при вручении акта обследования. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом органа опеки и попечительства при подаче заявления, при получении акта обследования, при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут; при обследовании условий жизни заявителя – не превышает 30 минут.

При обращении заявителя в органы опеки и попечительства с заявлением в электронной форме взаимодействие заявителя со специалистами органов опеки и попечительства осуществляется один раз – при проведении обследования условий жизни заявителя (при условии получения акта обследования и результата предоставления государственной услуги через организацию федеральной почтовой связи).

При обращении заявителя с заявлением через многофункциональный центр взаимодействие заявителя осуществляется: один раз с сотрудником многофункционального центра, один раз с сотрудником органа опеки и попечительства – при проведении обследования условий жизни заявителя (при условии получения акта обследования и результата предоставления государственной услуги через организацию федеральной почтовой связи).

50. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

51. Заявителю обеспечивается возможность подачи заявления и документов, предусмотренных пунктами 18, 20 Административного регламента, в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала или официального сайта органа опеки и попечительства либо через должностных лиц многофункционального центра, с которым у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии.

52. При направлении заявления и документов в электронной форме заявителю обеспечивается возможность:

1) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги в соответствии с пунктами 3-5 Административного регламента;

2) формирования заявления посредством заполнения заявителем электронной формы заявления без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

3) получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;

4) осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;

5) досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства его должностных лиц.

53. Подача заявителем заявления и документов посредством Регионального портала, портала Министерства может осуществляться с использованием простой электронной подписи при условии прохождения заявителем идентификации и аутентификации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» и установлении личности заявителя при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

54. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов;

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

3) проведение обследования условий жизни заявителя, и оформление акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах;

4) принятие решения о возможности заявителя быть усыновителем или опекуном (попечителем) либо решения о невозможности заявителя быть усыновителем или опекуном (попечителем);

5) направление (вручение) заявителю заключения органа опеки и попечительства о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном

(попечителем) либо заключения органа опеки и попечительства о невозможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем).

55. При предоставлении государственной услуги в многофункциональном центре многофункциональный центр участвует в выполнении следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- 2) направление (вручение) заявителю заключения органа опеки и попечительства о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) либо заключения органа опеки и попечительства о невозможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем).

56. При предоставлении государственной услуги в электронной форме выполняются административные процедуры, предусмотренные подпунктами 1 и 5 пункта 54 Административного регламента.

Прием и регистрация заявления и документов

57. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган опеки и попечительства с заявлением и документами, поступление в орган опеки и попечительства заявления и документов в электронной форме, из многофункционального центра.

58. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является ответственный специалист органа опеки и попечительства (далее – ответственный специалист).

59. В случае личного обращения заявителя в орган опеки и попечительства ответственный специалист устанавливает предмет обращения и проверяет паспорт или иной документ заявителя, удостоверяющий его личность.

60. Заявление оформляется лично заявителем, формируется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

В случае имеющихся затруднений в оформлении заявления ответственный специалист оказывает заявителю необходимую методическую помощь.

61. Ответственный специалист вносит запись о дате приема заявления и документов в журнал учета граждан с указанием сведений о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес регистрации по месту пребывания или по месту жительства, телефон), оформляет и выдает заявителю уведомление о приеме документов по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту.

62. При обработке поступивших в электронной форме заявления и документов ответственный специалист:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

3) обеспечивает внесение записи о дате приема заявления и документов в журнал учета граждан с указанием сведений о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес регистрации по месту пребывания или по месту жительства, телефон), формирует в электронном виде и направляет заявителю уведомление о приеме документов тем же способом,

которым были поданы заявление и документы.

63. При поступлении заявления и документов из многофункционального центра ответственный специалист:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

- 3) обеспечивает внесение записи о дате приема заявления и документов в журнал учета граждан с указанием сведений о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес регистрации по месту пребывания или по месту жительства, телефон).

64. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

65. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, внесение сведений о дате приема заявления и документов в журнал учета граждан, выдача (направление) заявителю уведомления о приеме документов.

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

66. Основанием для начала административной процедуры является внесение ответственным специалистом записи о приеме заявления и документов в журнал учета граждан.

67. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является ответственный специалист.

68. Ответственный специалист в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления запрашивает у соответствующих уполномоченных органов сведения, указанные в пункте 25 Административного регламента.

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

70. Форма и порядок представления ответа на запрос органа опеки и попечительства о подтверждении сведений, предусмотренных подпунктом 2 пункта 25 Административного регламента, а также форма соответствующего запроса органа опеки и попечительства установлены Административным регламентом Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, утвержденным приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 27 сентября 2019 года № 660.

71. В случае если сведения, предусмотренные подпунктами 1 и 2 пункта 25 Административного регламента, указанные заявителем в заявлении, были подтверждены более года назад, орган опеки и попечительства по месту

жительства (нахождения) ребенка (детей) повторно запрашивает у соответствующих уполномоченных органов подтверждение таких сведений.

72. Информация о дате направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, и о дате получения сведений от органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, указывается ответственным специалистом в журнале учета граждан.

73. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

74. Результатом административной процедуры является получение органом опеки и попечительства сведений, указанных в пункте 25 Административного регламента, и внесение ответственным специалистом соответствующей записи в журнал учета граждан.

Проведение обследования условий жизни заявителя и оформление акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах

75. Основанием для начала административной процедуры является получение органом опеки и попечительства сведений, указанных в пункте 25 Административного регламента, и внесение ответственным специалистом соответствующей записи в журнал учета граждан.

76. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является ответственный специалист.

77. Ответственный специалист в течение 3-х рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных пунктом 25 Административного регламента, проводит обследование условий жизни заявителя (далее – обследование), в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих его назначению опекуном или попечителем.

78. При обследовании орган опеки и попечительства оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя. В случае представления документов, предусмотренных пунктом 18, 20 Административного регламента, с использованием Единого портала, Регионального портала, официального сайта органа опеки и попечительства либо через должностных лиц многофункционального центра заявителем представляются ответственному специалисту оригиналы указанных документов.

79. Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности заявителя быть опекуном или попечителем указываются в акте обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или

попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах (далее – акт обследования).

80. Акт обследования оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования по форме, утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 10 января 2019 года № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», подписывается проводившим проверку ответственным специалистом и утверждается руководителем органа опеки и попечительства.

81. Акт обследования оформляется в двух экземплярах, один из которых вручается заявителю или направляется через организацию федеральной почтовой связи в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй хранится в органе опеки и попечительства.

82. Сведения о дате проведения обследования и дате вручения (направления) акта обследования заявителю вносятся ответственным специалистом в журнал учета граждан.

83. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 9 дней.

84. Результатом административной процедуры является утверждение руководителем органа опеки и попечительства акта обследования и направление (вручение) акта обследования заявителю.

Принятие решения о возможности заявителя быть усыновителем или опекуном (попечителем) либо решения о невозможности заявителя быть усыновителем или опекуном (попечителем)

85. Основанием для начала административной процедуры является утверждение руководителем органа опеки и попечительства акта обследования.

86. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является ответственный специалист.

87. Орган опеки и попечительства на основании сведений, предусмотренных пунктом 25 Административного регламента, документов, приложенных заявителем к заявлению, и акта обследования принимает решение о возможности заявителя быть усыновителем или опекуном (попечителем) либо решение о невозможности заявителя быть усыновителем или опекуном (попечителем).

88. Решение органа опеки и попечительства о возможности заявителя быть усыновителем или опекуном (попечителем) либо решение органа опеки и попечительства о невозможности заявителя быть усыновителем или опекуном (попечителем) оформляется в виде заключения органа опеки и попечительства, выданного по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) по форме согласно приложению № 13 к Порядку формирования, ведения и использования государственного банка

данных о детях, оставшихся без попечения родителей, утвержденному приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 июня 2020 года № 300, (далее – заключение).

89. Ответственный специалист готовит проект заключения с указанием возможности/невозможности заявителя быть кандидатом в усыновители или опекуны (попечители) и передает указанный проект вместе с заявлением, документами, приложенными заявителем к заявлению, сведениями, предусмотренными пунктом 25 Административного регламента, и актом обследования на согласование в соответствии с установленным в органе опеки и попечительства порядком. В случае принятия решения о невозможности заявителя быть усыновителем или опекуном (попечителем) в заключении указываются причины отказа с указанием нормы нормативных правовых актов, в соответствии с которыми принято решение.

После согласования проект заключения передается на подпись руководителю органа опеки и попечительства.

90. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

91. Результатом административной процедуры является подписание руководителем органа опеки и попечительства заключения.

Направление (вручение) заявителю заключения органа опеки и попечительства о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) либо заключения органа опеки и попечительства о невозможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем)

92. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем органа опеки и попечительства заключения.

93. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является ответственный специалист.

94. Ответственный специалист вручает заявителю или направляет через организацию федеральной почтовой связи один экземпляр заключения по адресу, указанному в заявлении.

95. Второй экземпляр заключения хранится в органе опеки и попечительства.

Вместе с заключением заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования соответствующего акта. Копии указанных документов хранятся в органе опеки и попечительства.

Ответственный специалист вносит сведения о дате вручения или направления заявителю заключения в журнал учета граждан.

96. В случае подачи заявления и документов в электронной форме заключение публикуется в личном кабинете заявителя.

97. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

98. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю заключения.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

99. Предоставление государственной услуги многофункциональным центром включает в себя:

- 1) прием и регистрацию заявления;
- 2) направление заявления и документов в орган опеки и попечительства;
- 3) выдача заявителю заключения.

100. При обращении заявителя с заявлением в многофункциональный центр оператор многофункционального центра:

- 1) регистрирует заявление;
- 2) выдает заявителю уведомление о приеме документов;
- 3) обеспечивает передачу в орган опеки и попечительства заявления и документов в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между органами опеки и попечительства и многофункциональным центром, в порядке и сроки, которые установлены этим соглашением, но не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления;
- 4) выдает заявителю заключение.

Порядок исправления опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

101. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе представить в орган опеки и попечительства, направить через организацию федеральной почтовой связи, по электронной почте (в формате jpeg или pdf) подписанное заявителем, письмо о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки (далее – письмо).

102. Рассмотрение письма органом опеки и попечительства, исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, оформление результата предоставления государственной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги осуществляются в течение 5 рабочих дней со дня регистрации письма.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений

**Административного регламента и иных нормативных
правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению
государственной услуги, а также принятием ими решений**

103. Текущий контроль за исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами органов опеки и попечительства, осуществляется Министерством и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

104. По результатам проверок Министр социальной защиты Республики Карелия, заместитель Министра социальной защиты Республики Карелия, должностные лица Министерства дают указания по устранению выявленных нарушений и контролируют их исполнение.

105. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром социальной защиты Республики Карелия.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых
проверок полноты и качества предоставления государственной услуги**

106. Плановые и внеплановые проверки включают в себя контроль полноты и качества предоставления государственной услуги.

107. Плановые проверки органов опеки и попечительства проводятся не реже одного раза в три года на основании плана проверок, включенного в ежегодный план работы Министерства, утверждаемый Министром социальной защиты Республики Карелия.

108. Внеплановые проверки проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) и решениями должностных лиц органов опеки и попечительства.

По результатам проверки оформляется акт проверки, в котором указываются выявленные нарушения или недостатки (их отсутствие), а также предписание с указанием сроков устранения нарушений (в случае выявленных нарушений).

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной
услуги**

109. Ответственный специалист несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения документов.

110. Руководитель органа опеки и попечительства несет персональную ответственность за организацию работы должностных лиц органа опеки и попечительства, за соблюдение сроков и порядка рассмотрения, согласования и оформления документов в ходе предоставления государственной услуги.

111. Персональная ответственность должностных лиц органа опеки и попечительства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

112. Должностные лица органа опеки и попечительства несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- 1) невыполнение требований Административного регламента;
- 2) неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- 3) злоупотребление должностными полномочиями.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов опеки и попечительства, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

113. В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) граждане могут обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, 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 Республики Карелия. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

б) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Карелия. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий

(бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Предмет жалобы

114. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия органа опеки и попечительства, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги, нарушение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Перечень органов государственной власти, организаций, должностных лиц, которым может быть направлена жалоба

115. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в адрес органа опеки и попечительства. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом опеки и попечительства (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется). Время приема жалоб должно соответствовать графику работы, утвержденному органом опеки и попечительства, предоставляющим государственную услугу.

116. Жалоба на решения и действия (бездействие), принятые (совершенные) в ходе предоставления государственной услуги руководителем органа опеки и попечительства, направляется в Министерство.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

117. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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 государственного или

муниципального служащего;

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

118. Жалоба направляется заявителем:

- 1) при личном приеме;
- 2) через организацию федеральной почтовой связи;
- 3) с использованием сети Интернет: официального сайта органа опеки и попечительства; Единого портала; портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими <https://do.gosuslugi.ru/> (далее – портал Досудебного обжалования).

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

120. В случае если жалоба подается через уполномоченного представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

121. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 120 Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

122. Орган опеки и попечительства обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, должностных лиц органа опеки и попечительства посредством размещения информации на стендах органа опеки и попечительства, на официальном сайте органа опеки и попечительства, на Едином портале;

- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии между многофункциональным центром и органом опеки и попечительства в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителю результатов рассмотрения жалоб.

Сроки рассмотрения жалобы

123. Жалоба, поступившая в Министерство, орган опеки и попечительства, многофункциональный центр подлежит регистрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

124. Жалоба, поступившая в адрес органа опеки и попечительства, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа исполнителя государственной услуги, должностного лица исполнителя государственной услуги, ответственного за предоставление государственной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

125. По результатам рассмотрения жалобы органом опеки и попечительства и Министерством 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 Республики Карелия;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

126. При удовлетворении жалобы орган опеки и попечительства принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

127. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных

лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

128. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

1) отсутствие фамилии или почтового адреса заявителя (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством системы досудебного обжалования);

2) содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

3) текст письменной жалобы не поддается прочтению (в указанном случае в течение 7 дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

4) в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае руководитель органа опеки и попечительства либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган опеки и попечительства или одному и тому же должностному лицу. О принятом решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

5) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения данных сведений;

6) текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение семи дней со дня регистрации обращения.

129. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии)

должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решения и (или) действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

131. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом органа опеки и попечительства или Министерства, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы.

132. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью органа опеки и попечительства или Министерства и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица органа опеки и попечительства или Министерства, вид которой установлен законодательством Российской Федерации. В случае если жалоба была направлена через портал Досудебного обжалования, ответ направляется посредством портала Досудебного обжалования.

Порядок обжалования решения по жалобе

133. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы или отсутствием решения по ней, то он вправе обжаловать принятое решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информация для заявителя о его праве на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

135. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица органа опеки и попечительства осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальных сайтах органов опеки и попечительства, на Едином портале и Региональном портале.

136. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

137. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица органа опеки и попечительства осуществляется, в том числе, по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

138. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется Федеральным законом № 210-ФЗ и постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

139. Информация, содержащаяся в разделе V Административного регламента, подлежит размещению на Едином портале. Органы опеки и попечительства обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе Федерального реестра.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче заключения органа опеки и попечительства о возможности
гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем)

Уведомление о приеме документов

«___» _____ 20__ г.
дата приема документов

от гражданина

приняты и зарегистрированы в журнале учета граждан, обратившихся за предоставлением государственной услуги по выдаче заключения органа опеки и попечительства о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем):

- 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;

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

- краткая автобиография гражданина;

- справка с места работы лица, желающего усыновить ребенка, принять под опеку (попечительство) 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, желающего усыновить ребенка, принять под опеку (попечительство) с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги) указанного лица;

- 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 приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18 июня 2014 года № 290н;

- 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);

- письменное согласие совершеннолетних членов семьи гражданина с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, на прием несовершеннолетнего гражданина в семью (для гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина).

- документ, подтверждающий ведение гражданами кочевого и (или) полукочевого образа жизни (в случае обращения заявителей, относящихся к коренным малочисленным народам Российской Федерации, ведущих кочевой и (или) полукочевой образ жизни).

Информацию о предоставлении услуги можно получить по тел. _____

/ _____ /
подпись должностного лица, ответственного за прием документов

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по выдаче
заклучения органа опеки и попечительства о возможности
гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем)

В администрацию _____
(наименование органа местного самоуправления муниципального района
или городского округа в Республике Карелия)

от _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
члена семьи гражданина)

проживающего по адресу _____

телефон: _____

Согласие
совершеннолетних членов семьи гражданина с учетом мнения детей,
достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, на
прием несовершеннолетнего гражданина в семью

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) члена семьи гражданина, дата рождения)
выражаю свое согласие на проживание в нашей семье
_____ (фамилия, имя, отчество ребенка (детей), оставшегося (-ихся) без
попечения родителей).

«__» _____ 20__ года

(подпись, расшифровка)