



АДМИНИСТРАЦИЯ  
УССУРИЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.07.2024

№ 12-ННА

г. Уссурийск

—  
Об утверждении  
административного  
регламента по предоставлению  
государственной услуги  
«Установление опеки,  
попечительства (в том  
числе предварительные опека  
и попечительство), патроната,  
освобождение опекуна  
(попечителя) от исполнения  
им своих обязанностей»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24 апреля 2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления 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», законом Приморского края от 30 сентября 2019 № 572-КЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов Приморского края отдельными государственными полномочиями в сфере опеки и попечительства, социальной поддержки детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц,

принявших на воспитание в семью детей, оставшихся без попечения родителей», постановлением администрации Приморского края от 05 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей».

2. Управлению культуры администрации Уссурийского городского округа (Тесленко) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Управлению делами аппарата администрации Уссурийского городского округа (Болтенко) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа.

И.о. главы Уссурийского  
городского округа



М.Р. Терчиев

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Уссурийского городского округа  
от 10.01.2024 № 12-НПА

Административный регламент  
по предоставлению государственной услуги  
«Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека  
и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от  
исполнения им своих обязанностей».

## Раздел I. Общие положения

## 1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей» (далее – регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Управления по опеке и попечительству администрации Уссурийского городского округа (далее – Уполномоченный орган) при предоставлении государственной услуги по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождению опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей (далее – государственная услуга), а также порядок взаимодействия между Уполномоченным органом, его должностными лицами и заявителями при предоставлении государственной услуги.

## 2. Круг заявителей.

Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются совершеннолетние дееспособные граждане, (далее – заявитель), за исключением:

лиц, лишенных родительских прав;

лиц, имеющих или имевших судимость, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное

преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества;

лиц, имеющих неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;

лиц, не прошедших подготовку в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей);

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

лиц, изменивших пол;

лиц, больных хроническим алкоголизмом или наркоманией;

лиц, отстраненных от выполнения обязанностей опекунов (попечителей);

лиц, ограниченных в родительских правах;

бывших усыновителей, если усыновление отменено судом по их вине;

лиц, страдающих заболеваниями, при наличии которых лицо не может принять ребенка под опеку, попечительство, взять его в приемную или патронатную семью (то есть страдающих заболеваниями, перечень которых

утвержден Постановлением Правительства РФ от 14 февраля 2013 года № 117 «Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью».

3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Порядок предоставления государственной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей. В связи с этим варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

II. Стандарт предоставления государственной услуги, а в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, единый стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги.

Наименование государственной услуги – «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей».

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Предоставление государственной услуги осуществляется администрацией Уссурийского городского округа в лице уполномоченного органа.

Организация предоставления государственной услуги осуществляется

в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее - Единый портал) и государственной информационной системы Приморского края «Региональный портал государственных услуг Приморского края» (далее - Региональный портал), которые обеспечивают предоставление государственной услуги в электронной форме, или через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у Уполномоченного органа заключены соглашения о взаимодействии.

Многофункциональный центр участвует в предоставлении государственной услуги в качестве посредника при приеме заявления от физических лиц и передаче сформированного пакета документов, необходимого для предоставления государственной услуги, и выдаче результата государственной услуги заявителю.

Решение об отказе в приеме заявления о предоставлении государственной услуги Многофункциональным центром не принимается.

6. Результат предоставления государственной услуги.

6<sup>1</sup>. Результатом предоставления государственной услуги в части установления опеки, попечительства (в том числе предварительной опеки, попечительства), патроната, является:

решение о назначении гражданина опекуном (попечителем), об установлении предварительной опеки (попечительства), о назначении гражданина патронатным воспитателем в отношении несовершеннолетнего лица в форме распоряжения Уполномоченного органа;

решение об отказе в назначении гражданина опекуном (попечителем), об отказе в установлении предварительной опеки (попечительства), об отказе в назначении гражданина патронатным воспитателем в отношении несовершеннолетнего лица в форме письменного уведомления Уполномоченного органа.

6<sup>2</sup>. Результатом предоставления государственной услуги в части освобождения опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей:

решение об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей в отношении несовершеннолетнего лица в форме распоряжения Уполномоченного органа.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Факт получения заявителем результата государственной услуги фиксируется в информационных системах согласно способу поступления заявления в уполномоченный орган (Муниципальная информационная система «Система электронного документооборота» администрации Уссурийского городского округа, Региональный портал, Единый портал).

Способ получения результата предоставления государственной услуги зависит от способа, указанного в заявлении.

7. Срок предоставления государственной услуги.

7<sup>1</sup>. Максимальный срок предоставления государственной услуги в части установления опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната в случае подачи заявления лично в Уполномоченный орган, почтой Российской Федерации, с использованием Единого портала, Регионального портала составляет 10 рабочих дней с даты подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных пунктом 9 регламента.

7<sup>2</sup>. Максимальный срок предоставления государственной услуги в части освобождения опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей, в случае подачи заявления лично в Уполномоченный орган, почтой Российской Федерации, с использованием Единого портала, Регионального портала составляет 10 рабочих дней с даты регистрации заявления в Уполномоченном органе.

Срок выдачи (направления) распоряжения о назначении гражданина опекуном (попечителем), распоряжения об установлении предварительной опеки (попечительства), распоряжения о назначении гражданина

патронатным воспитателем в отношении несовершеннолетнего лица, распоряжения об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей либо уведомления об отказе в назначении гражданина опекуном (попечителем), уведомления об отказе в установлении предварительной опеки (попечительства), уведомления об отказе в назначении гражданина патронатным воспитателем в отношении несовершеннолетнего лица – 3 дня со дня его подписания руководителем Уполномоченного органа.

#### 8. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

Федеральный закон от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2013 года № 117 «Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;



Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Приказ 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»;

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 10 января 2019 года № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительств в отношении несовершеннолетних граждан»;

Закон Приморского края от 25 декабря 2007 года № 185-КЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Приморском крае»;

Закон Приморского края от 30 сентября 2019 года № 572-КЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов Приморского края отдельными государственными полномочиями в сфере опеки и попечительства, социальной поддержки детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц, принявших на воспитание в семью детей, оставшихся без попечения

родителей, а также лиц из числа детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя»;

Устав Уссурийского городского округа;

решение Думы Уссурийского городского округа от 24 декабря 2019 года № 144-НПА «О Положении об управлении по опеке и попечительству администрации Уссурийского городского округа».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа, в реестре государственных или муниципальных услуг (далее- Реестр), а также на Едином портале.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа, на Едином портале и в Реестре.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников изложен в разделе V Регламента.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

9<sup>1</sup>. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части установления опеки (попечительства), патроната, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения в Уполномоченный орган) либо копия указанного документа (в случае обращения посредством почтовой связи).

б) заявление по форме согласно Приложению № 1 регламенту;

в) краткая автобиография гражданина, выразившего желание стать опекуном;

г) 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, или справка с места работы супруга (супруги) лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги) заявителя (указанный документ действителен в течение года со дня его выдачи);

д) заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся взять под опеку (попечительство) или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации (указанный документ действителен в течение 6 месяцев со дня его выдачи);

е) копия свидетельства о заключении брака, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (с предоставлением оригиналов) (если заявитель состоит в браке);

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

з) 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) по форме, утвержденной Министерством просвещения Российской Федерации.

и) заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем, выданное не позднее двух лет до дня обращения заявителя в Уполномоченный орган в порядке, установленном Правилами передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 года № 275. При наличии у заявителя указанного заключения предоставление документов, предусмотренных подпунктами «в», «г», «д», «е», «з» пункта 9<sup>1</sup> регламента, не требуется.

9<sup>2</sup>. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части установления предварительной опеки, попечительства, которые заявитель должен быть представить самостоятельно:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения в Уполномоченный орган) либо копия указанного документа (в случае обращения посредством почтовой связи);

б) заявление по форме согласно Приложению № 1 к регламенту.

9<sup>3</sup>. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части освобождения опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей по их просьбе, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление по форме согласно Приложению № 2 к регламенту.

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

опеки (попечительства), патроната, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) документ, содержащий сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя.

б) справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в абзацах четвертом и пятом пункта 2 настоящего регламента, выданная не позднее одного года до дня обращения в Уполномоченный орган с заявлением;

в) справка, содержащая 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);

г) копия свидетельства о заключении брака, за исключением выданного компетентными органами иностранного государства с предоставлением оригиналов (в случае, если заявитель состоит в браке).

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части установления предварительной опеки (попечительства), а также в части освобождения опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия – отсутствует.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

не предоставление либо предоставление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 9<sup>1</sup>, 9<sup>2</sup>, 9<sup>3</sup> регламента;

текст заявления не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки и исправления, не заверенные подписью заявителя.

В случае приема документов, поступивших в электронной форме, основаниями для отказа дополнительно являются:

несоблюдение условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

несоблюдение условий признания подлинности простой электронной подписи, установленных Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в электронном документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;

отсутствие на заявлении и документах электронной подписи, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в части «установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека, попечительство), патронат» являются:

а) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

б) несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 2 регламента (при назначении заявителя опекуном (попечителем), патронатным воспитателем);

в) по результатам обследования условий жизни заявителя сделан вывод о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем);

г) представленные заявителем документы утратили силу на день предоставления государственной услуги (документ, удостоверяющий личность; истек срок действия документов, предусмотренных подпунктами «г», «д», «и» пункта 9<sup>1</sup> Регламента;

д) отсутствие в Уполномоченном органе оригиналов документов, предусмотренных подпунктами «б», «в», «г», «д», «ж», «е», «з» пункта 9<sup>1</sup>, подпунктом «б» пункта 9<sup>2</sup>, пунктом 9<sup>3</sup>, подпунктами «а», «б», «в» пункта 9<sup>2</sup> регламента, на момент принятия решения Уполномоченным органом о назначении гражданина опекуном (попечителем), в том числе об установлении предварительной опеки (попечителем), о назначении патронатным воспитателем в отношении несовершеннолетнего лица.

Отказ об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей в отношении несовершеннолетнего лица законодательством не предусмотрен.

14. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания.

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

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

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. В помещениях для приема заявлений размещаются информационные стенды.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга,

включающие помещения для ожидания и приема заявителей, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными нормами и правилами.

Места предоставления государственной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения государственной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием бумаги, ручек, бланков документов.

Рабочее место специалиста в помещении для приема заявителей оборудуется персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Места предоставления государственной услуги должны быть специально оборудованы для доступа инвалидов и маломобильных групп: помещения должны оборудоваться кнопкой вызова дежурного на входной двери, информационным табло с графиком работы со шрифтом Брайля, пандусами, специальными ограждениями и перилами, противоскользящим покрытием, а также специальными парковочными местами.

В местах ожидания должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов: установлены тактильные знаки, направление движений, тактильная плитка, а также должен быть предусмотрен специально оборудованный туалет. Столы для инвалидов должны быть размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота



колясок.

Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (последнее- при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги (принимающего документы в целях предоставления государственной услуги и осуществляющего приема заявителя);

времени перерыва на обед;

предусмотрено специально оборудованное окно с видеоувеличителем для слабовидящих, переносной индукционной информационной панелью для слабослышащих и информационным знаком, указывающим на наличие данного оборудования. Должны быть обеспечены условия допуска собаки-проводника 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.

На парковке около объекта предоставления государственной услуги должно быть выделено не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I и II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых

предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него;

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

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

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

#### 17. Показатели качества и доступности государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги определяются как выполнение Уполномоченный органом взятых на себя обязательств по предоставлению государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей, ожидающих получения государственной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления государственной услуги, - 100 процентов;

% (доля) заявителей, для которых доступна информация о получении государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги, заявление для получения которой было направлено заказным почтовым отправлением, а также в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги в установленные сроки со дня поступления заявления - 100 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, - 100 процентов;

% (доля) обоснованных жалоб заявителей к общему количеству заявителей, обратившихся с заявлением о предоставлении государственной услуги, - 0,1 процента;

% (доля) заявителей, удовлетворенных организацией процедуры приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - 100 процентов.

Заявитель взаимодействует со специалистами Уполномоченного органа в следующих случаях:

при предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при информировании о ходе предоставления государственной услуги, о предоставлении государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги.

Взаимодействие заявителя со специалистами Уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону, с использованием почтовой связи или путем обмена электронными документами с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет). Продолжительность личного взаимодействия заявителя со специалистами составляет до 15 минут, по телефону - до 10 минут.

18. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги

в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Размер платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не установлен.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Государственная услуга предоставляется в электронной форме в соответствии с Регламентом в установленном порядке и обеспечивает доступ заявлений к сведениям о государственной услуге на Едином портале и (или) Региональном портале.

Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении государственной услуги через Единый портал и (или) Региональный портал путем заполнения специальной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При подаче заявления в электронном виде к нему прикрепляются сканобразцы документов, предусмотренных пунктом 9<sup>1</sup>, 9<sup>2</sup>, 9<sup>3</sup> Регламента. При этом заявление, документы закрепляются электронной подписью заявителя, соответствующей требованиям действующего законодательства Российской Федерации для получения государственных и муниципальных услуг.

Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера в день поступления.

Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата государственной услуги и указывает его в заявлении: в форме электронного документа, в письменном виде почтой или получить лично.

По номеру заявления можно проследить статус предоставления государственной услуги: принято от заявителя; передано в ведомство; услуга не предоставлена; исполнено.

Получение результата предоставления государственной услуги согласно форме, указанной в заявлении.

Особенности предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре.

В соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Многофункциональным центром и Уполномоченным органом. Многофункциональный центр осуществляет следующие административные процедуры:

информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги;

прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения государственной услуги;

составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в Многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги.

Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги» осуществляет специалист Многофункционального центра.

Специалист Многофункционального центра обеспечивает информационную поддержку заявителя при личном обращении заявителя в Многофункциональный центр, в организации, привлекаемых к реализации функций Многофункционального центра (далее- привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания Многофункционального центра по следующим вопросам:

срок предоставления государственной услуги;

информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственную услугу, муниципальных служащих, Многофункционального центра, работников Многофункционального центра;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, представляющих государственную услугу, работников Многофункционального центра, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления государственной услуги;

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения Многофункционального центра или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса иных Многофункциональных центров и привлекаемых организаций, находящихся на территории Приморского края;

иная информация, необходимая для получения государственной услуги, за исключением вопросов, предполагающих правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

Административную процедуру «Прием и регистрация запроса и документов» осуществляет специалист Многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее – специалист приема Многофункционального центра).

При личном обращении заявителя за предоставлением государственной услуги специалист приема Многофункционального центра, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя. Специалист приема Многофункционального центра проверяет

документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом:

при наличии оснований, предусмотренных пунктом 10 Регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа Уполномоченного органа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема Многофункционального центра делает в расписке отметку «принято по требованию».

Специалист приема Многофункционального центра создает и регистрирует обращение в электронном виде и использованием автоматизированной информационной системы Многофункционального центра (далее- АИС МФЦ). Специалист приема Многофункционального центра формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе отметку (штамп) с указанием наименования Многофункционального центра, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, Ф.И.О., и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

Специалист приема Многофункционального центра формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки и приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке, и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административного регламента, схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории сканируется в цвете) и расписки,

подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращается заявителю.

Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в Уполномоченный орган по защищенным каналам связи в день обращения заявителя.

Административную процедуру «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в Многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги» осуществляет специалист Многофункционального центра, ответственный за выдачу результата предоставления государственной услуги (далее - уполномоченный специалист многофункционального центра).

При личном обращении заявителя за получением результата государственной услуги уполномоченный специалист многофункционального центра должен удостовериться в личности заявителя.

Уполномоченный специалист многофункционального центра осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист многофункционального центра при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления государственной услуги, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный Многофункциональным центром по результатам предоставления государственной услуги;

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



учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Уполномоченный специалист многофункционального центра передает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, заявителю и предлагает заявителю ознакомиться с ними в срок, предусмотренный заключением между Многофункциональным центром и Уполномоченным органом соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства Многофункционального центра.

Передача документов из Уполномоченного органа в Многофункциональный центр осуществляется в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем готовности результата предоставления государственной услуги.

В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и Уполномоченным органом, и если иное не предусмотрено Федеральным законом, на Многофункциональный центр может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем уполномоченного органа, и составление, заверение выписок полученных из информационных систем уполномоченного органа, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителю на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности Многофункциональных центров, утвержденными Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные Многофункциональным центром выписки из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим государственные услуги.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, сотрудника Многофункционального центра осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V Регламента.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

19. Исчерпывающий перечень административных процедур.

19<sup>1</sup>. Предоставление государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека (попечительство)), патроната» включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация либо отказ в приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее- Прием документов);

формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, для сбора документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее- Межведомственное взаимодействие);

проведение обследования условий жизни заявителя, выразившего желание стать опекуном (попечителем), подготовка, утверждение и направление акта обследования условий жизни заявителя (далее- Обследование условий жизни заявителя);

рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, их правовая оценка, проверка отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги; подготовка документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, подписание его начальником Уполномоченного органа (далее - Принятие решения).

регистрация, информирование заявителя о принятом решении и направление (выдача) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, заявителю (далее – выдача результата).

19<sup>2</sup>. Предоставление государственной услуги в части «Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей» включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация либо отказ в приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее- Прием документов);

рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подготовка распоряжения об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей, подписание его начальником Уполномоченного органа (далее - Принятие решения).

регистрация, информирование заявителя о принятом решении и направление (выдача) распоряжения об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей (далее – выдача результата).

20. Административная процедура «Прием документов».

Основанием для начала административной процедуры «Прием документов» является личное обращение заявителя в Уполномоченный орган либо поступление в Уполномоченный орган заявления по форме согласно Приложению № 1 (установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека (попечительство), патроната либо по форме согласно Приложению № 2 (освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей) к Регламенту.

Заявление и прилагаемые к нему документы заявителем предоставляются:

лично либо путем направления в Уполномоченный орган заказным почтовым отправлением;

в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала.

Должностным лицом, ответственным за выполнение указанной административной процедуры, является специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов, который определяется руководителем Уполномоченного органа.

Документы (заявление, автобиография) должны быть четкими для прочтения, могут быть оформлены в машинописном виде или от руки синими или черными чернилами (пастой), на русском языке с указанием дат и номеров документов.

Исполнение документов карандашом не допускается. Подчистки и исправления не допускаются.

В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо отказ в приеме документов.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов, в случае личного обращения заявителя:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя;

проверяет наличие документов, предусмотренных пунктами 9<sup>1</sup>, 9<sup>2</sup>; 9<sup>3</sup> регламента, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

принимает заверенные в установленном порядке копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заверяет копии документов, приложенных к заявлению, сверяя их с подлинниками.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов, оказывает помощь в заполнении заявления.

При наличии предусмотренных пунктом 10 регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов, формирует уведомление об отказе в приеме документов в двух экземплярах и предоставляет их на подпись заявителю. Один экземпляр уведомления выдается заявителю, второй направляется на хранение в Уполномоченный орган.

В случае отсутствия предусмотренных пунктом 10 регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в программно-техническом комплексе (в системе электронного документооборота).

При обращении заявителя с использованием средств почтовой связи, специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения;

проверяет наличие всех документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно согласно пункту 9<sup>1</sup>, 9<sup>2</sup>, 9<sup>3</sup> регламента;

при выявлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 12 регламента, формирует уведомление (в 2-х экземплярах), в котором указывает основание для отказа в приеме документов со ссылкой на конкретный подпункт пункта 12 регламента. Один экземпляр уведомления направляет на архивное хранение в Уполномоченный орган;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 12 регламента, специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов, регистрирует в программно-

техническом комплексе (системе электронного документооборота) факт приема документов.

Регистрация заявления осуществляется специалистом Уполномоченного органа, ответственным за прием документов, в день подачи заявления – в случае личного обращения заявителя в Уполномоченный орган, либо не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в Уполномоченный орган заявления, направленного почтой.

Результатом указанной административной процедуры является регистрация заявления в системе электронного документооборота с последующей передачей его руководителю Уполномоченного органа для определения исполнителя, ответственного за формирование личного дела заявителя, либо отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 10 регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием документов» составляет один рабочий день, следующий за днем поступления заявления в Уполномоченный орган.

21. Административная процедура «Межведомственное взаимодействие».

Основанием для начала административной процедуры межведомственное взаимодействие служит отсутствие документов, предусмотренных пунктом 9<sup>2</sup> регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры «Межведомственное взаимодействие» является специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, который определяется руководителем Уполномоченного органа.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, в случае, если заявителем не

предоставлены документы, предусмотренные пунктом 10 регламента, формирует и направляет межведомственный запрос.

Запросы направляются в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, в форме межведомственного запроса (при наличии технической возможности) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Межведомственный запрос, выполненный в виде документа на бумажном носителе, подписывается начальником Уполномоченного органа либо иным уполномоченным должностным лицом. При необходимости межведомственный запрос заверяется печатью Уполномоченного органа.

Межведомственный запрос, выполненный в виде электронного документа, подписывается электронной подписью начальника Уполномоченного органа либо иного уполномоченного должностного лица.

Направление межведомственного запроса осуществляется почтовым отправлением; нарочно, под расписку о вручении; по электронной почте, по иным каналам передачи электронных данных. Орган, направляющий межведомственный запрос, самостоятельно выбирает способ его отправки.

Межведомственный запрос на бумажном носителе должен содержать сведения, указанные в части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется специалистом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления в Уполномоченный орган.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного

запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Приморского края.

Не предоставление (несвоевременное предоставление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Результатом административной процедуры «Межведомственное взаимодействие» является получение запрошенных в порядке межведомственного взаимодействия, документов (информации), которые приобщаются специалистом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление государственной услуги, к заявлению о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Межведомственное взаимодействие» составляет 7 рабочих дней со дня подачи заявления в Уполномоченный орган.

22. Административная процедура «Обследование условий жизни заявителя».

Основанием для начала административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы, поступивших к специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги (в случае установления опеки, попечительства, в том числе предварительной опеки (попечительства), патроната).

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры «Обследование условий жизни заявителя» является уполномоченный специалист Уполномоченного органа, который определяется руководителем Уполномоченного органа.



Специалист Уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных пунктом 9<sup>1</sup>, 9<sup>2</sup>, 9<sup>3</sup> регламента проводит обследование условий жизни заявителя, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению заявителя опекуном (попечителем) (в том числе в случае установления предварительной опеки (попечительства), патроната).

При обследовании условий жизни заявителя уполномоченный специалист Уполномоченного органа 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) (в том числе в случае установления предварительной опеки (попечительства), патроната) указываются в акте обследования условий жизни заявителя (далее - акт обследования).

Акт обследования оформляется по форме согласно Приложению № 3 к регламенту в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни заявителя, подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом Уполномоченного органа и утверждается руководителем Уполномоченного органа.

Результатом административной процедуры «Обследование условий жизни заявителя» является составление акта обследования, который приобщается к заявлению о предоставлении государственной услуги в части установления опеки, попечительства (в том числе предварительная опека (попечительство)), патроната.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Обследование условий жизни заявителя» составляет 5 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных пунктом 9<sup>2</sup> регламента.

23. Административная процедура «Принятие решения».

Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения» является наличие полного пакета документов, предусмотренных пунктом 9 регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры «Принятие решения» является специалист Уполномоченного органа, ответственный за производство по заявлению, который определяется руководителем Уполномоченного органа.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за производство по заявлению, рассматривает заявление и предоставленные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, а также сведения, полученные в рамках межведомственного взаимодействия (для установления опеки и попечительства), проведенного обследования жилищно-бытовых условий заявителя (за исключением предоставления государственной услуги в части освобождения опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей), производит их анализ и правовую оценку. Осуществляет проверку отсутствия/наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги (за исключением предоставления государственной услуги в части освобождения опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей).

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 11 регламента, готовит проект письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 11 регламента, специалист Уполномоченного органа, ответственный за производство по заявлению в части установления опеки, попечительства (в том числе предварительной опеки (попечительства)), патроната готовит проект распоряжения Уполномоченного органа о назначении гражданина опекуном (попечителем), об установлении предварительной опеки (попечительства),

о назначении гражданина патронатным воспитателем в отношении несовершеннолетнего лица.

В случае рассмотрения заявления опекуна (попечителя) об освобождении от исполнения им своих обязанностей и представленных к нему документов специалист Уполномоченного органа, ответственный за производство по заявлению, готовит проект распоряжения Уполномоченного органа об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей в отношении несовершеннолетнего лица.

Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, оформляется в двух экземплярах, подписываются начальником Уполномоченного органа, один экземпляр передается специалисту Уполномоченного органа, ответственному за выдачу (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю, второй экземпляр приобщается в личное дело заявителя и хранится в Уполномоченного органа.

Результатом административной процедуры «Принятие решения» является подписание начальником Уполномоченного органа документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Принятие решения» составляет:

10 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных пунктом 9 Регламента (в случае установления опеки, попечительства (в том числе предварительные опека (попечительство)), патроната);

10 рабочих дней со дня регистрации заявления (в случае освобождения опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей).

24. Административная процедура «Выдача результата».

Основанием для начала административной процедуры «Выдача результата» является поступление принятого решения, являющегося результатом предоставления государственной услуги, подписанного

начальником Уполномоченного органа, должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за выдачу (направление) результата предоставления государственной услуги, которое определяется руководителем Уполномоченного органа (далее - специалист, ответственный за документооборот).

Специалист, ответственный за документооборот, в день поступления к нему результата предоставления государственной услуги производит его регистрацию в Журнале регистрации распоряжений Уполномоченного органа либо в Журнале регистрации и контроля отправляемых документов (в электронном виде), о чем вносит соответствующие записи.

Специалист, ответственный за документооборот, фиксирует факт выдачи результата государственной услуги путем регистрации в программно-техническом комплексе, в книге исходящей корреспонденции (при направлении результата по почте).

Результат предоставления государственной услуги может быть получен заявителем:

почтовым отправлением (заказным письмом с почтовым уведомлением) в адрес заявителя;

отправлением по электронной почте в адрес заявителя в форме PDF - файла, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Уполномоченного органа;

отправлением через Единый портал и (или) Региональный портал в форме PDF- файла, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Уполномоченного органа.

Специалист, ответственный за документооборот, в случае личного обращения заявителя в Уполномоченный орган за результатом предоставления государственной услуги выдает результат предоставления государственной услуги при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность.

Вместе с выдачей результата предоставления государственной услуги заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется

порядок обжалования соответствующего документа. Копии указанных документов хранятся в Уполномоченном органе.

Результатом административной процедуры «Выдача результата» является направление (вручение) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Выдача результата» составляет 3 дня со дня подписания начальником Уполномоченного органа документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

25. Исправление 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 Уполномоченным органом заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем- гражданином Российской Федерации (далее- заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок составляется в свободной форме.

Заявление об исправлении ошибок рассматривается должностных лицом Уполномоченного органа, уполномоченным на предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо Уполномоченного органа), 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 должностное лицо Уполномоченного органа осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Уполномоченного органа письменно сообщает заявителю об отсутствии

таковых опечаток и (или) ошибок в срок не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

26. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах указаны в пункте 17 регламента.

#### Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

27. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги осуществляют должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению государственной услуги.

28. 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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами Уполномоченного органа, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, непосредственно в ходе приема, регистрации, рассмотрения заявлений о предоставлении государственной услуги и необходимых

документов, а также за подписание и направление заявителю результата предоставления государственной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается в соответствии с планом работы Уполномоченного органа.

Внеплановые проверки проводятся в случаях обращения заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, решения, действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги.

29. Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, работников многофункционального центра за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников.

30. Способы и информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования.

Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа [www.adm-ussuriisk.ru](http://www.adm-ussuriisk.ru).

31. Формы и способы подачи заявителями жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть подана в Уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, в письменной форме на бумажном носителе по адресу: ул. Некрасова, 66, каб. № 301, г. Уссурийск, Приморский край, Российская Федерация, 692519, в том числе по электронной почте на Интернет- сайт ([www.adm-ussuriisk.ru](http://www.adm-ussuriisk.ru)).

Жалоба на решения, принятые руководителем Уполномоченного органа предоставляющего государственную услугу, может быть направлена заявителем в администрацию Уссурийского городского округа по адресу: ул. Ленина, 101, г. Уссурийск, Приморский край, Российская Федерация, 692519, а так же в электронном виде, в том числе на официальный сайт ([www.adm-ussuriisk.ru](http://www.adm-ussuriisk.ru)).

Жалоба может быть принята на личном приеме заявителя.

Личный прием проводится главой Уссурийского городского округа по адресу: г. Уссурийск, ул. Ленина, 101, начальником Уполномоченного органа по адресу: г. Уссурийск, ул. Некрасова, 66, каб. 301, день приема: понедельник с 09.00 до 13.00 часов, среда с 14.00 до 18.00 часов.

С информацией о порядке записи на личный прием должностных лиц администрации Уссурийского городского округа, о графике личного приема, адресе местонахождения должностных лиц заявитель может ознакомиться на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа в сети Интернет ([www.adm-ussuriisk.ru](http://www.adm-ussuriisk.ru)).

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При поступлении жалобы в Многофункциональный центр последний обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий государственную услугу, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.



Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра в письменной форме на бумажном носителе, в том числе по электронной почте: info@mfc-25.ru.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

---

## Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Установление опеки попечительства (в том числе предварительная опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей».

В управление по опеке и попечительству администрации Уссурийского городского округа от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Заявление  
об установлении опеки (попечительства), в том числе предварительной опеки (попечительства), патроната

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 поселений (по выбору этих граждан), находящихся в муниципальном районе, 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 достоинств 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 передать мне под опеку (попечительство), предварительную опеку (попечительство), патронат- (нужное подчеркнуть)

*(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 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
- 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)

## Приложение № 3

к Административному регламенту  
по предоставлению  
государственной  
услуги «Установление опеки  
попечительства (в том числе  
предварительные опека и  
попечительство), патроната,  
освобождение опекуна  
(попечителя) от исполнения им  
своих обязанностей»

## Акт обследования условий жизни заявителя

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

Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, проводившего  
обследование \_\_\_\_\_

Проводилось обследование условий жизни \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_ ;  
(при наличии), дата рождения)

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

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

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ;  
(адрес места жительства, подтвержденный  
регистрацией)

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

\_\_\_\_\_ ;  
*(заполняется, если имеется подтвержденное регистрацией место пребывания,  
в том числе при наличии подтвержденного регистрацией места жительства.  
Указывается полный адрес места пребывания)*

Образование \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_ кв. м, \_\_\_\_\_ кв. м, \_\_\_\_\_ кв. м, на \_\_ этаже в \_\_ этажном доме. Качество дома (в частности,  
кирпичный, панельный, деревянный; в нормальном состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые,  
проходные, количество окон) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ;  
Благоустройство дома и жилой площади (в частности, водопровод, канализация,  
какое отопление, газ, ванна, лифт, телефон) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ;  
Собственником (нанимателем) жилой площади является \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), степень родства по отношению к гражданину)  
 Основания, подтверждающие право пользования жилым помещением, срок права пользования жилым помещением \_\_\_\_\_

*(заполняется, если жилое помещение находится в собственности иных лиц)*

Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное): \_\_\_\_\_

Наличие для ребенка отдельной комнаты, уголка, места для сна, игр, занятий, личных вещей \_\_\_\_\_

На жилой площади проживают (зарегистрированы по месту жительства гражданина и (или) проживают фактически):

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

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

*(в частности, характер взаимоотношений между членами семьи, особенности общения с детьми, детей между собой)*

*Личные качества гражданина (в частности, особенности характера, общая культура; наличие опыта общения с детьми, необходимых знаний и навыков в воспитании детей; сведения о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации, психологического обследования гражданина; отношения между гражданином и ребенком, отношение к ребенку членов семьи гражданина, а также, если это возможно, желание самого ребенка)*

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

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

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

*(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)*

Заключение: \_\_\_\_\_

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

УТВЕРЖДАЮ

Начальник управления по опеке и попечительству  
 администрации Уссурийского городского округа  
 М.П.

(подпись)

(ФИО)