



**Администрация Находкинского городского округа  
Приморского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19 января 2022 года

г. Находка

№ 48

**Об утверждении административного регламента  
предоставления государственной услуги  
«Временное назначение опекуна или попечителя  
(установление предварительных опеки или  
попечительства) в отношении несовершеннолетних  
на основании заявления гражданина»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Приморского края от 25.12.2007 № 185-КЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Приморском крае», Законом Приморского края от 30.09.2019 № 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», Уставом Находкинского городского округа, администрация Находкинского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Временное назначение опекуна или попечителя (установление предварительных опеки или попечительства) в отношении несовершеннолетних на основании заявления гражданина» (прилагается).
2. Управлению внешних коммуникаций администрации Находкинского городского округа опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации Находкинского городского округа.

3. Отделу делопроизводства администрации Находкинского городского округа (Атрашок) разместить настоящее постановление на официальном сайте Находкинского городского округа в сети Интернет.

4. Управлению опеки и попечительства администрации Находкинского городского округа (Наумова) разместить в реестре муниципальных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) администрацией Находкинского городского округа, административный регламент предоставления государственной услуги «Временное назначение опекуна или попечителя (установление предварительных опеки или попечительства) в отношении несовершеннолетних на основании заявления гражданина».

5. Организационному отделу администрации Находкинского городского округа (Тумазова) осуществить контроль за своевременным включением государственной услуги «Временное назначение опекуна или попечителя (установление предварительных опеки или попечительства) в отношении несовершеннолетних на основании заявления гражданина» в реестр муниципальных услуг (функций).

6. Управлению информатизации администрации Находкинского городского округа (Сергеева) обеспечить подключение к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и к Региональному portalу государственных и муниципальных услуг Приморского края ([www.gosuslugi.primorsky.ru](http://www.gosuslugi.primorsky.ru)).

7. Контроль за исполнением данного постановления «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Временное назначение опекуна или попечителя (установление предварительных опеки или попечительства) в отношении несовершеннолетних на основании заявления гражданина» возложить на заместителя главы администрации Находкинского городского округа – начальника управления образования администрации Находкинского городского округа Мухамадиеву Е.А.

Глава Находкинского городского округа



Т.В. Магинский

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Находкинского городского округа  
от 19 января 2022 года № 48

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги  
«Временное назначение опекуна или попечителя  
(установление предварительных опеки или попечительства)  
в отношении несовершеннолетних  
на основании заявления гражданина»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления государственной услуги «Временное назначение опекуна или попечителя (установление предварительных опеки или попечительства) в отношении несовершеннолетних на основании заявления гражданина» (далее - Регламент, государственная услуга), разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, и устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление государственной услуги являются совершеннолетние дееспособные граждане, выразившие желание установить предварительную опеку или предварительное попечительство в отношении несовершеннолетнего лица, нуждающегося в немедленном назначении ему опекуна или попечителя, в том числе граждане, которые выразили желание быть опекунами или

попечителями (имеющие заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем)) и учет которых ведется в управлении опеки и попечительства администрации Находкинского городского округа (далее - Управление).

Бабушки и дедушки, совершеннолетние братья и сестры несовершеннолетнего подопечного имеют преимущественное право быть его опекунами или попечителями перед всеми другими лицами.

Временно назначенные опекун или попечитель обладают всеми правами и обязанностями опекуна или попечителя, за исключением права распоряжаться имуществом подопечного от его имени (давать согласие на совершение подопечным сделок по распоряжению своим имуществом).

Предварительная опека (над детьми, не достигшими возраста четырнадцати лет) или предварительное попечительство (над детьми в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет) устанавливается в случаях, если в интересах несовершеннолетнего ему необходимо немедленно назначить опекуна или попечителя, в том числе при отобрании ребенка у родителей или лиц, их заменяющих, на основании статьи 77 Семейного кодекса Российской Федерации и нецелесообразности помещения ребенка в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Предварительная опека или попечительство прекращается, если до истечения шести месяцев со дня принятия акта о временном назначении опекуна или попечителя временно назначенный опекун или попечитель не будет назначен опекуном или попечителем в общем порядке. При наличии исключительных обстоятельств указанный срок может быть увеличен до восьми месяцев. В случае если орган опеки и попечительства назначил в установленный срок в общем порядке опекуном или попечителем лицо, исполнявшее обязанности в силу предварительных опеки или попечительства, права и обязанности опекуна или попечителя считаются возникшими с момента принятия акта о временном назначении опекуна или попечителя.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация о государственной услуге предоставляется непосредственно Управлением.

Место нахождения Управления: 692922, Приморский край, город Находка, улица Пограничная, д.10-А.

Электронный адрес: [oreka@nakhodka-city.ru](mailto:oreka@nakhodka-city.ru).

Телефон: 8(4236) 69 91 74.

График работы Управления:

- понедельник - четверг с 8:30 до 17:30 часов;
- пятница с 8:30 до 16:15 часов;
- обеденный перерыв - с 13:00 до 13:45 часов;
- выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни;
- неприемные дни: вторник, среда, пятница.

Также информация о государственной услуге предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ). Сведения о местах нахождения МФЦ, контактных телефонах, электронной почте, графиках работы, расположены на официальном сайте КГАУ «МФЦ Приморского края» [www.mfc-25.ru](http://www.mfc-25.ru).

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- 1) при личном обращении заявителя непосредственно в Управление, либо в МФЦ, в случае если государственная услуга предоставляется МФЦ или с их участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Находкинского городского округа;
- 2) с использованием средств телефонной, почтовой связи, в том числе по электронной почте Управления;
- 3) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), государственной информационной системы субъекта Российской Федерации «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Региональный портал) [www.gosuslugi.primorsky.ru](http://www.gosuslugi.primorsky.ru), в случае организации подключения и работы в указанных системах межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), в рамках соглашений о взаимодействии между операторами указанных систем и администрацией Находкинского городского округа;
- 4) на официальном сайте Находкинского городского округа [www.nakhodka-city.ru](http://www.nakhodka-city.ru);

5) посредством размещения справочной информации на стендах Управления и МФЦ.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю государственной услуги сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги:

«Временное назначение опекуна или попечителя (установление предварительных опеки или попечительства) в отношении несовершеннолетних на основании заявления гражданина».

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

Предоставление государственной услуги осуществляется управлением опеки и попечительства администрации Находкинского городского округа.

Организация предоставления государственной услуги осуществляется через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Находкинского городского округа.

Порталы государственных и муниципальных услуг (Единый портал, Региональный портал) обеспечивают предоставление государственной услуги в электронной форме в соответствии с соглашениями о взаимодействии, заключенными между операторами указанных систем и администрацией Находкинского городского округа.

### 2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- временное назначение опекуна или попечителя (установление предварительных опеки или попечительства), оформленное в виде распоряжения начальника Управления;

- мотивированный отказ во временном назначении опекуна или попечителя (установлении предварительных опеки или попечительства), оформленный в виде распоряжения начальника Управления;

Результат предоставления государственной услуги оформляется правовым актом Управления о временном назначении опекуна или попечителя (акт

о предварительных опеке или попечительстве), оформленным в виде распоряжения начальника Управления.

#### 2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней с даты регистрации в Управлении заявления о предоставлении услуги со всеми необходимыми документами.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги приведен в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

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

##### 2.6.1. Заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

1) заявление гражданина о временном назначении опекуна или попечителя (установлении предварительных опеки или попечительства), составленное по форме (Приложение № 2 к настоящему Регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность гражданина.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы гражданином в Управление лично либо с использованием Единого портала, Регионального портала (с операторами которых, у администрации Находкинского городского округа заключены соглашения о взаимодействии) или официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии), или через должностных лиц МФЦ (с которыми у администрации Находкинского городского округа заключены соглашения о взаимодействии).

2.6.2. Документы, которые подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе предоставить данные документы самостоятельно:

1) акт обследования жилищных условий по месту жительства, в котором будет проживать несовершеннолетний подопечный, в случае проживания заявителя не по месту нахождения несовершеннолетнего, нуждающегося в установлении предварительной опеки или предварительного попечительства;

2) свидетельство о рождении несовершеннолетнего;

3) документы, подтверждающие утрату (отсутствие) родительского попечения (свидетельство о смерти родителя (родителей), решение суда о лишении

(об ограничении) родителя (родителей) родительских прав; решение суда об объявлении родителя (родителей) умершим (безвестно отсутствующим); решение суда об установлении юридического факта отсутствия родительской опеки или попечения и т.д.).

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

При непредставлении заявителем документов, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, Управление или МФЦ (в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Находкинского городского округа) на основе информации, указанной заявителем в заявлении, самостоятельно запрашивает указанные сведения в соответствии с законодательством.

Межведомственный запрос (при наличии технической возможности) направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Заявителем (заявителями), при их личном обращении с заявлением о предоставлении государственной услуги и (или) за получением результата предоставления государственной услуги предъявляется документ, удостоверяющий личность.

### 2.6.3. Требования к документам, предоставляемым заявителем.

Все документы предоставляются в копиях, с предъявлением оригинала (если копия не заверена в соответствии с действующим законодательством), за исключением заявления. Копии документов заверяются специалистом, принимающим документы.

Ответственность за подлинность представляемых документов и достоверность содержащейся в них информации несут заявители, а также лица выдавшие, либо заверившие их в установленном порядке.

Информация, указываемая в рамках предоставления государственной услуги, является конфиденциальной.

Документы, представляемые заявителем, в целях предоставления государственной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным

законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления услуги. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их места жительства (пребывания) должны быть написаны полностью. Документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также не должны иметь серьезных повреждений, которые позволяли бы неоднозначно истолковать их содержание.

Заявление и документы, могут быть поданы гражданином в Управление или МФЦ лично либо по почте. В случае направления заявления и документов почтовым отправлением заявитель представляет нотариально заверенные копии документов, а также собственноручно заполненное заявление, подлинность подписи в котором засвидетельствована нотариально.

Заявления и документы, представляемые в форме электронных документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.4. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом, в том числе информацию, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

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

- 1) предоставление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1. Регламента;
- 2) отсутствие оригиналов документов, указанных в пункте 2.6.1. Регламента (в случае если копии не заверены в установленном законом порядке);

3) предоставление документов, по форме и содержанию не соответствующих требованиям Регламента и действующего законодательства, с отсутствием в них сведений, необходимых для предоставления государственной услуги (в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес места проживания или номер телефона, по которому можно связаться с заявителем; наличие в документах, представленных заявителем, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; текст представленного заявителем заявления не поддается прочтению, исполнен карандашом, наличие в документах, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание).

Основаниями для отказа в приеме документов, поступивших в электронной форме, являются:

1) несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

2) несоблюдение условий признания подлинности простой электронной подписи, установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

4) отсутствие электронной подписи.

Должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению надлежащего заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов.

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) несоответствие гражданина категории граждан, указанных в подразделе 1.2. Регламента;
- 2) наличие в акте обследования условий жизни гражданина факторов, которые могут негативно повлиять на состояние ребенка при установлении предварительных опеки или попечительства;
- 3) отсутствие оснований для установления в отношении несовершеннолетнего предварительной опеки или попечительства (подраздел 1.2 Регламента);
- 4) представление заявителем недостоверных сведений и документов;
- 5) заявителем подано письменное обращение о прекращении рассмотрения заявления на предоставление государственной услуги.

Повторное обращение заявителей допускается после устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Дополнительными основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги при поступлении документов в электронной форме, являются:

- 1) неявка заявителя в уполномоченный орган для предоставления подлинников документов, указанных в пункте 2.6.1. Регламента, в течение 4-х рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов, поданных в электронном виде, в случае если данные документы не были направлены в электронной форме с установленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации равнозначностью документам на бумажном носителе согласно пункту 3.1.2. Регламента;
- 2) несоответствие документов, указанных в пункте 2.6.1. Регламента, и направленных в электронной форме, фактически представленным в уполномоченный орган подлинникам документов, в случае если данные документы не были направлены в электронной форме с установленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации равнозначностью документам на бумажном носителе согласно пункту 3.1.2. Регламента.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги:

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

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

Максимальный срок ожидания в очереди на прием к специалисту (работнику МФЦ, должностному лицу Управления) при подаче заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги и документов, для получения консультации, а также при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, не должна превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Заявление (запрос) о предоставлении государственной услуги, поданное при личном обращении заявителя в Управление или МФЦ, а также при поступлении посредством почтового отправления, регистрируется в день его получения.

Регистрация заявления не должна занимать более 15 минут. Специалист, ответственный за делопроизводство регистрирует заявление (запрос) о предоставлении

государственной услуги в Журнале регистрации и контроля поступающих документов (в электронном виде), при установлении специалистом, ответственным за прием документов и предоставление государственной услуги, соответствия всех документов предъявляемым требованиям, о чем вносит запись о приеме заявления и документов, которая содержит: регистрационный номер заявления; дату приема; сведения о заявителе (фамилия, инициалы, адрес).

Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее в Управление или МФЦ с использованием электронных средств связи, в том числе через Единый портал или Региональный портал в виде электронного документа, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Требования к местам предоставления государственной услуги:

1) для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения);

2) здание (строение) должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение;

3) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Управления или МФЦ;

4) вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

5) прием документов и выдача результатов предоставления государственной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление государственной услуги, соответствовать комфортным условиям

для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

6) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха и т.д.);

7) помещения оборудуются системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами, системой охраны и противопожарной системой, а также средствами пожаротушения;

8) в местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

9) места предоставления государственной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

#### 2.14.2. Требования к местам для ожидания:

1) места для ожидания находятся в холле и должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;

2) количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

#### 2.14.3. Требования к местам для информирования заявителей:

1) места для информирования заявителей оборудованы информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в подразделе 1.3. Регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;

2) информационные стенды размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним, лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски;

3) на информационных стендах размещаются текст регламента; перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги; образцы

(формы) заявлений; перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги; режим приема заявителей; номера телефонов;

4) в случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

#### 2.14.4. Требования к местам приема заявителей:

1) служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, ведущего прием, времени перерыва на обед;

2) специалист, осуществляющий прием, обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками;

3) рабочее место специалиста оборудуется телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, необходимой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление государственной услуги;

4) в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

2.14.5. При обращении инвалида за получением государственной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

1) содействие инвалидам при входе в Управление или МФЦ, выходе из него;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Управлении или МФЦ;

3) доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

4) возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалиста, ответственного за работу с инвалидами;

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

Обеспечение доступности инвалидов к предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Вход в здание, в котором расположен орган, предоставляющий государственную услугу, по возможности оборудуется пандусами, специальными поручнями, противоскользящим покрытием, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Перед входной дверью в здание по возможности устанавливается кнопка вызова лица, ответственного за сопровождение инвалидов и других маломобильных групп. Инвалидам с нарушением зрения, слуха и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается сопровождение.

На первом этаже здания должен быть оборудован стол (с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок) для приема инвалидов с нарушением опорно-двигательного аппарата и инвалидов, передвигающихся на кресле-коляске.

Ответственный за сопровождение инвалидов и других маломобильных групп приглашает специалиста Управления или МФЦ для оказания инвалидам и иным маломобильным группам населения помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о порядке предоставления государственной услуги.

В случаях, если существующие помещения невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов (до их реконструкции или капитального ремонта) начальник Управления или директор МФЦ в пределах установленных полномочий принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Находкинского городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, обеспечивает предоставление необходимой государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги:

2.15.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) возможность получения информации о правилах, порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- 4) возможность либо невозможность получения государственной услуги в Находкинском отделении КГАУ Приморского края «МФЦ» (в том числе в полном объеме);
- 5) обеспечение возможности обращения граждан в Управление посредством электронной почты;
- 6) комфортность ожидания предоставления услуги и получения государственной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям, эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность мест специалистов и т.д.);

Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) - отсутствует.

2.15.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- 1) количество взаимодействий заявителя со специалистом при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 2) время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность), в том числе соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 3) соответствие требованиям настоящего регламента, в том числе строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления государственной услуги;
- 4) уровень кадрового обеспечения предоставления государственной услуги, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

5) компетентность специалистов в вопросах предоставления государственной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов) и культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов, готовность оказать эффективную помощь получателям государственной услуги);

6) количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги;

7) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;

8) количество обращений в суд заявителей о нарушениях при предоставлении государственной услуги.

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

1) 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, - 90 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 в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

- % (доля) заявителей, имеющих доступ к получению государственной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, - 90 процентов;

2) качество:

- % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде - 90 процентов;

- % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, - 90 процентов.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления государственной услуги осуществляется на основе анализа практики применения регламента.

Анализ практики применения регламента проводится должностными лицами органов местного самоуправления один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

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

Иные требования к предоставлению государственной услуги отсутствуют.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, в том числе перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственных услуг в электронной форме и процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами.

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

1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги (порядке, сроках и т.д.);

2) прием, рассмотрение заявления и предоставленных документов, установление права заявителя на получение государственной услуги, проверка отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- 3) регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, для сбора документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) проведение обследования условий жизни гражданина, подготовка, утверждение и направление акта обследования условий жизни заявителю;
- 6) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, акта обследования, их правовая оценка, проверка отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) согласование проекта решения о временном назначении опекуна или попечителя (установлении предварительных опеки или попечительства) или проекта мотивированного отказа во временном назначении опекуна или попечителя (установлении предварительных опеки или попечительства), его подписание, принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении услуги;
- 8) регистрация, информирование заявителя о принятом решении и направление (выдача) распоряжения заявителю;

Последовательность административных процедур указана в блок-схеме (Приложение № 3 к настоящему Регламенту).

3.1.1.1. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги (порядке, сроках и т.д.).

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя государственной услуги в Управление, а также посредством телефонной связи, либо почтового отправления.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия) (далее - специалист), определяется приказом руководителя или должностной инструкцией.

Время ожидания в очереди для получения от специалиста информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.

Специалист Управления уточняет у заявителя характер информации, за которой он обратился. В зависимости от запрашиваемой информации специалист Управления информирует заявителя о предоставлении государственной услуги.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема.

Специалист Управления уточняет у получателя государственной услуги степень удовлетворенности полнотой полученной информации.

При ответах на телефонные звонки специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующему его вопросу. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При письменном обращении заявителя за предоставлением информации о государственной услуге ему дается письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию, который направляется посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

Результатом административной процедуры является предоставление информации о государственной услуге.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 дней с момента получения обращения заявителя.

3.1.1.2. Прием, рассмотрение заявления и предоставленных документов, установление права заявителя на получение государственной услуги, проверка отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление лично, либо путем направления заявления и документов почтовым отправлением. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

Заявление и документы, поступающие по почте, регистрируются специалистом Управления, ответственным за делопроизводство, в Журнале регистрации и контроля поступающих документов (в электронном виде), затем передаются начальнику Управления для ознакомления и выдачи поручения (резолуции) исполнителям. После поручения, указанные документы передаются на рассмотрение специалисту, ответственному за прием документов, который проверяет, анализирует

представленные заявителем документы, определяет право заявителя на предоставление государственной услуги.

При личном обращении заявителя специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

Специалист проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1. Регламента, а также проверяет соответствие представленных документов требованиям пункта 2.6.3. Регламента. Специалист сопоставляет (отождествляет) предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом и заверяет копии документов, за исключением нотариально удостоверенных копий.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, либо иных оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист, уведомляет заявителя о наличии указанных препятствий. Специалист объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, обозначает меры по их устранению, и возвращает документы заявителю. Специалист формирует расписку - уведомление об отказе в приеме документов согласно форме (Приложение № 4 к настоящему Регламенту) с указанием причины отказа, перечнем выявленных нарушений в 2-х экземплярах (по одному экземпляру для заявителя и специалиста соответственно) и передает их заявителю для подписания. Заявление вместе с распиской-уведомлением хранится в Управлении.

В случае если недостатки выявлены в пакете документов, поступившем посредством почтового отправления, специалист в течение 3-х рабочих дней с даты получения пакета документов возвращает их заявителю почтовым отправлением, с распиской-уведомлением об отказе в приеме документов с указанием причины отказа.

Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата (лично под расписку, почтой с уведомлением о вручении).

Заявитель имеет возможность получить образец (форму) заявления в бумажном виде на информационных стендах Управления. Кроме того, образец (форма) заявления

в электронном виде доступен на официальном сайте Находкинского городского округа. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, оно заполняется заявителем собственноручно в присутствии специалиста. Специалистом, принявшим заявление, делается отметка о принятии, с указанием своих фамилии, имени и отчества, даты и подписи. При направлении заявления и пакета документов по почте, заявление должно быть заполнено собственноручно, подлинность подписи заявителя засвидетельствована нотариально.

Заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив недостатки, которые послужили основанием для отказа в приеме документов к рассмотрению.

При отсутствии нарушений и несоответствий или их устранении, результатом административной процедуры является прием к рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги и полного пакета прилагаемых к нему документов, о чем специалист оформляет расписку-уведомление о приеме документов согласно форме (Приложение № 5 к настоящему Регламенту) в 2-х экземплярах (по одному экземпляру для заявителя и специалиста соответственно), которую либо вручает заявителю лично, либо направляет почтовым отправлением.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня с момента получения заявления и документов.

#### 3.1.1.3. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с полным пакетом документов, соответствующих требованиям пункта 2.6.3. Регламента, в Управление лично, либо путем направления заявления (запроса) с документами почтовым отправлением. Кроме того, основанием для начала указанной административной процедуры является поступление в Управление заявления с полным пакетом документов из МФЦ.

Регистрация заявления с полным пакетом документов, при личном обращении заявителя, производится специалистом Управления, ответственным за делопроизводство в Журнале регистрации и контроля поступающих документов (в электронном виде), в течение 1-го рабочего дня, при установлении специалистом, ответственным за прием документов и предоставление государственной услуги, соответствия всех документов предъявляемым требованиям. Запись в Журнале регистрации и контроля поступающих документов о приеме заявления и документов

содержит: регистрационный номер заявления; дату приема; сведения о заявителе (фамилия, инициалы, адрес).

При поступлении заявления и необходимых документов из МФЦ или посредством почтового отправления, они регистрируются специалистом Управления, ответственным за делопроизводство в Журнале регистрации и контроля поступающих документов (в электронном виде), в течение 1-го рабочего дня, затем передаются начальнику Управления для ознакомления и выдачи поручения (резолуции) - исполнителям. После поручения, указанные документы передаются на рассмотрение специалисту, ответственному за прием документов и предоставление государственной услуги, который производит дальнейшие административные процедуры.

Результатом административной процедуры является запись о регистрации заявления и прилагаемых документов в Журнале регистрации и контроля поступающих документов (в электронном виде).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента получения заявления и полного пакета документов.

3.1.1.4. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, для сбора документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является регистрация заявления и прилагаемых документов в Журнале регистрации и контроля поступающих документов (в электронном виде), а также необходимость получения сведений, из государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется специалистом Управления, непосредственно предоставляющим государственную услугу в течение 2-х рабочих дней.

В случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2. Регламента, которые заявитель вправе не предоставлять самостоятельно, специалист Управления, на основе информации, указанной заявителем в заявлении, направляет запросы в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, в форме электронного документа путем заполнения

электронной формы 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 Управления, либо иным должностным лицом, уполномоченным в установленном порядке. При необходимости межведомственный запрос заверяется печатью Управления.

Межведомственный запрос, выполненный в виде электронного документа, подписывается электронной подписью начальника Управления, либо электронной подписью иного должностного лица, уполномоченного в установленном порядке.

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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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.

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

Результатом административной процедуры является получение запрошенных в порядке межведомственного взаимодействия, документов (информации), которые

приобщаются специалистом Управления к заявлению о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры составляет 7 рабочих дней после регистрации заявления.

3.1.1.5. Проведение обследования условий жизни гражданина, подготовка, утверждение и направление акта обследования условий жизни заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов в Журнале регистрации и контроля поступающих документов (в электронном виде).

В течение 3-х рабочих дней со дня регистрации заявления, Управление проводит обследование условий жизни гражданина.

При обследовании условий жизни гражданина, Управление 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 указываются в акте обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (далее - акт обследования).

Акт обследования оформляется в течение 1-го дня со дня проведения обследования условий жизни гражданина, подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом Управления и утверждается руководителем Управления.

Акт обследования оформляется в 2-х экземплярах, один из которых направляется (вручается) гражданину, в течение 3-х дней со дня утверждения акта, второй хранится в Управлении.

Акт обследования может быть оспорен гражданином в судебном порядке.

Результатом административной процедуры является составление акта обследования, который приобщается специалистом Управления к заявлению о предоставлении государственной услуги, а также направление (вручение) одного экземпляра заявителю.

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры составляет 7 дней после регистрации заявления.

3.1.1.6. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, акта обследования, их правовая оценка, проверка отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги, полного пакета документов, предусмотренных настоящим Регламентом (в том числе полученных в рамках межведомственного взаимодействия), поступивших к специалисту Управления, ответственному за предоставление государственной услуги, а также утвержденного акта обследования.

Специалист рассматривает заявление и представленный пакет документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также сведения, полученные в рамках межведомственного взаимодействия и проведенного обследования жилищно-бытовых условий заявителя, производит их анализ и правовую оценку, проверку отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Специалист формирует личное дело заявителя, куда включает предоставленные документы, заявление, ответы на межведомственные запросы, акт обследования, проект решения о временном назначении опекуна или попечителя (установлении предварительных опеки или попечительства), либо проект мотивированного отказа во временном назначении опекуна или попечителя (установлении предварительных опеки или попечительства).

Управление в течение 2-х рабочих дней после получения запрошенных в порядке межведомственного взаимодействия, документов (информации), на основании указанных сведений, документов, приложенных гражданами к заявлению, и акта обследования принимает решение о временном назначении опекуна или попечителя (установлении предварительных опеки или попечительства), либо решение об отказе во временном назначении опекуна или попечителя (установлении предварительных опеки или попечительства), с указанием причин отказа.

Проверка отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги производится специалистом Управления в течение 7-ми рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, результатом административной процедуры является подготовленный

специалистом Управления в течение 1-го рабочего дня со дня окончания проведения проверки, проект мотивированного отказа во временном назначении опекуна или попечителя (установлении предварительных опеки или попечительства), оформленный в виде распоряжения.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, результатом административной процедуры является подготовленный специалистом Управления в течение 1-го рабочего дня со дня окончания проверки, проект решения о временном назначении опекуна или попечителя (установлении предварительных опеки или попечительства), оформленный в виде распоряжения.

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры составляет 11 рабочих дней после регистрации заявления с полным пакетом документов.

3.1.1.7. Согласование проекта решения о временном назначении опекуна или попечителя (установлении предварительных опеки или попечительства) или проекта мотивированного отказа во временном назначении опекуна или попечителя (установлении предварительных опеки или попечительства), его подписание, принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении услуги.

Основанием для начала административной процедуры является сформированное личное дело заявителя и подготовленный проект решения о временном назначении опекуна или попечителя (установлении предварительных опеки или попечительства), оформленный в виде распоряжения или проект мотивированного отказа во временном назначении опекуна или попечителя (установлении предварительных опеки или попечительства), оформленный в виде распоряжения.

Проект оформляется в трех экземплярах, в случае его согласования и подписания начальником Управления, один экземпляр впоследствии направляется заявителю, второй, приобщается в личное дело заявителя и вместе с третьим хранится в Управлении.

Специалист после формирования личного дела заявителя, согласовывает подготовленный им проект решения, путем проставления подписи в листе согласования, удостоверяющей, что подписывающий ознакомился с содержанием документа и согласен с ним, после чего передает весь пакет документов начальнику

Управления либо должностному лицу, на которого приказом начальника Управления возложены функции по принятию решений о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее - должностное лицо), для ознакомления.

Начальник Управления либо должностное лицо: рассматривает документы в течение 2-х рабочих дней со дня изготовления проекта, в случае согласования проекта решения, подписывает его и заверяет печатью Управления, а также делает отметку в листе согласования, в случае выявления недостатков возвращает документы специалисту для их устранения.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, устраняет выявленные недостатки в течение 1-го рабочего дня, и передает пакет документов начальнику Управления либо должностному лицу для согласования и подписания.

Результатом административной процедуры является решение о предоставлении, либо об отказе в предоставлении государственной услуги, отраженное в подписанном начальником Управления распоряжении.

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня изготовления проекта решения.

3.1.1.8. Регистрация, информирование заявителя о принятом решении и направление (выдача) распоряжения заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является согласование и подписание начальником Управления или должностным лицом распоряжения.

После принятия начальником Управления решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении услуги, личное дело заявителя передается специалисту, ответственному за документооборот, который в течение 1-го рабочего дня производит регистрацию распоряжения в Журнале регистрации распоряжений начальника управления опеки и попечительства администрации Находкинского городского округа.

Регистрация, информирование заявителя о принятом решении и направление (вручение) распоряжения осуществляются в течение 1-го рабочего дня со дня подписания указанного документа начальником Управления или должностным лицом в порядке делопроизводства, установленном в Управлении.

Специалист информирует заявителя о принятом решении, а также о необходимости получить распоряжение, устно по телефону. Распоряжение по выбору заявителя выдается лично под роспись, с указанием даты получения, либо направляется специалистом, ответственным за документооборот, почтой по адресу, указанному в заявлении, с уведомлением о вручении. Личное дело заявителя хранится в Управлении.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, выдает распоряжение заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Результатом административной процедуры является регистрация распоряжения, информирование заявителя о принятом решении и его направление (вручение) заявителю.

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня согласования и подписания начальником Управления проекта решения.

3.1.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Предоставление государственной услуги может осуществляться в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала при наличии технической возможности, а также соглашения о взаимодействии между операторами указанных систем и администрацией Находкинского городского округа.

Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, указанные в пункте 2.6.1. Регламента, в форме электронных документов предоставляются заявителем в порядке и в соответствии с требованиями, установленными Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Подача заявителем заявления и прилагаемых документов в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений и документов.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные

документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

При предоставлении заявителем нотариально заверенных копий документов, указанных в пункте 2.6.1. Регламента, соответствие электронного образа копии документа его подлиннику должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В течение 4-х рабочих дней после направления заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. Регламента в электронной форме, заявитель может предоставить подлинники направленных документов или их копии, заверенные в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке, для сличения с приложенными к заявлению электронными копиями (электронными образами) этих документов, непосредственно в уполномоченный орган, если данные документы не были направлены в электронной форме с установленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации равнозначностью документам на бумажном носителе.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить специалисту подлинники направленных документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. Регламента, или их копии, заверенные в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке, для сличения с приложенными к заявлению электронными копиями (электронными образами) данных документов.

При направлении электронных документов, изготовленных в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, предоставление документов для сличения не требуется.

При поступлении заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1. Регламента, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью соответствующего лица, исполнитель государственной услуги в течение 1-го рабочего дня, следующего за днем поступления документов, проводит процедуру проверки

действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - проверка квалифицированной подписи).

Проверка квалифицированной подписи осуществляется в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги, подписанного простой электронной подписью, проверка указанной подписи осуществляется исполнителем услуги в течение 1-го рабочего дня, следующего за днем поступления указанного заявления, с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

В случае если в результате проверки заявления и документов, поступивших в электронной форме, будут выявлены основания для отказа в приеме документов, поступивших в электронной форме, предусмотренные подразделом 2.7. Регламента, исполнитель услуги в течение 3-х рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме документов и направляет заявителю расписку - уведомление об этом в электронной форме. Такая расписка - уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя государственной услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в Единый портал или Региональный портал. После получения расписки - уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме документов.

В случае если в результате проверки выявлено соблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (признания подлинности простой электронной подписи) в день завершения процедуры проверки заявление и документы в электронной форме распечатываются специалистом Управления, ответственным за делопроизводство на бумажном носителе и регистрируются в установленном порядке в Журнале регистрации и контроля поступающих документов (в электронном виде). Затем заявление и документы передаются начальнику Управления для ознакомления и выдачи поручения (резолуции) исполнителям. После поручения, указанные документы передаются на рассмотрение специалисту, ответственному за прием документов и предоставление государственной услуги, который производит дальнейшие административные процедуры. Заявителю по адресу электронной почты либо в его личный кабинет в Единый портал или Региональный портал, в электронной форме направляется расписка - уведомление о приеме документов, которая подписывается квалифицированной подписью исполнителя государственной услуги.

### 3.1.3. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

Предоставление государственной услуги может осуществляться в МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и администрацией Находкинского городского округа на дату подачи заявления, и включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги (порядке, сроках и т.д.);
- 2) прием, рассмотрение заявления и предоставленных документов, установление права заявителя на получение государственной услуги, проверка отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, для сбора документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) направление заявления и прилагаемых к нему документов в Управление;
- 5) получение из Управления решения о временном назначении опекуна или попечителя (установлении предварительных опеки или попечительства) или

мотивированного отказа во временном назначении опекуна или попечителя (установлении предварительных опеки или попечительства), информирование заявителя о принятом решении и его направление (выдача) заявителю.

3.1.3.1. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги (порядке, сроках и т.д.).

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя государственной услуги в МФЦ, а также посредством телефонной связи, либо почтового отправления.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия) (далее - специалист), определяется приказом руководителя или должностной инструкцией.

Время ожидания в очереди для получения от специалиста информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.

Специалист МФЦ уточняет у заявителя характер информации, за которой он обратился. В зависимости от запрашиваемой информации специалист информирует заявителя о предоставлении государственной услуги.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема.

Специалист уточняет у получателя государственной услуги степень удовлетворенности полнотой полученной информации.

При ответах на телефонные звонки специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующему его вопросу. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При письменном обращении заявителя за предоставлением информации о государственной услуге ему дается письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию, который направляется посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

Результатом административной процедуры является предоставление информации о государственной услуге.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 дней с момента получения обращения заявителя.

3.1.3.2. Прием, рассмотрение заявления и предоставленных документов, установление права заявителя на получение государственной услуги, проверка отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ лично, либо путем направления заявления и документов почтовым отправлением. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

Заявление и документы, поступающие по почте, регистрируются специалистом МФЦ, затем передаются руководителю МФЦ для ознакомления и выдачи поручения (резолюции) - исполнителям. После поручения, указанные документы передаются на рассмотрение специалисту, ответственному за прием документов, который проверяет, анализирует представленные заявителем документы, определяет право заявителя на предоставление государственной услуги.

При личном обращении заявителя специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

Специалист проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1. Регламента, а также проверяет соответствие представленных документов требованиям пункта 2.6.3. Регламента. Специалист сопоставляет (отождествляет) предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом и заверяет копии документов, за исключением нотариально удостоверенных копий.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, либо иных оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист, уведомляет заявителя о наличии указанных препятствий. Специалист объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, обозначает меры по их устранению, возвращает документы заявителю. Специалист формирует расписку-уведомление об отказе в приеме документов с указанием причины отказа, перечнем выявленных нарушений

в 2-х экземплярах (по одному экземпляру для заявителя и специалиста соответственно) и передает их заявителю для подписания. Заявление вместе с распиской-уведомлением после подписания заявителем, направляются специалистом МФЦ в Управление.

В случае если недостатки выявлены в пакете документов, поступившем посредством почтового отправления, специалист в течение 5-ти рабочих дней с даты получения пакета документов возвращает их заявителю почтовым отправлением, с распиской-уведомлением об отказе в приеме документов с указанием причины отказа.

Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата (лично под расписку, почтой с уведомлением о вручении).

Заявитель имеет возможность получить образец (форму) заявления в бумажном виде на информационных стендах МФЦ. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, оно заполняется заявителем собственноручно в присутствии специалиста. Специалистом, принявшим заявление, делается отметка о принятии, с указанием своих фамилии, имени и отчества, даты и подписи. При направлении заявления и пакета документов по почте, заявление должно быть заполнено собственноручно, подлинность подписи заявителя засвидетельствована нотариально.

Заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив недостатки, которые послужили основанием для отказа в приеме документов к рассмотрению.

При отсутствии нарушений и несоответствий или их устранении, результатом административной процедуры является прием к рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги и полного пакета прилагаемых к нему документов, о чем специалист оформляет расписку-уведомление о приеме документов в 2-х экземплярах (по одному экземпляру для заявителя и специалиста соответственно), которую либо вручает заявителю лично, либо направляет почтовым отправлением.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней с момента получения заявления и документов.

3.1.3.3. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, для сбора документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является регистрация заявления и прилагаемых документов в МФЦ, а также необходимость получения сведений, из государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется специалистом МФЦ, ответственным за прием документов в течение 2-х рабочих дней.

В случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2. Регламента, которые заявитель вправе не предоставлять самостоятельно, специалист МФЦ, на основе информации, указанной заявителем в заявлении, направляет запросы в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, в форме электронного документа путем заполнения электронной формы 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 руководителем МФЦ, либо иным должностным лицом, уполномоченным в установленном порядке. При необходимости межведомственный запрос заверяется печатью МФЦ.

Межведомственный запрос, выполненный в виде электронного документа, подписывается электронной подписью руководителя МФЦ, либо электронной подписью иного должностного лица, уполномоченного в установленном порядке.

Направление межведомственного запроса осуществляется: почтовым отправлением; нарочно, под расписку о вручении; по электронной почте, по иным каналам передачи электронных данных. Организация, направляющая 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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.

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

Результатом административной процедуры является получение запрошенных в порядке межведомственного взаимодействия, документов (информации), которые приобщаются специалистом МФЦ к заявлению о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры составляет 7 рабочих дней после регистрации заявления.

В случае если для предоставления государственной услуги представление документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. Регламента, не требуется, а также в случае представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителем по собственной инициативе, формирование и направление межведомственного запроса не требуется.

3.1.3.4. Направление заявления и прилагаемых к нему документов в Управление.

Основанием для начала административной процедуры является наличие поданного заявления о предоставлении государственной услуги и полного пакета документов, предусмотренных настоящим Регламентом (в том числе полученных в рамках межведомственного взаимодействия), поступивших к специалисту МФЦ, ответственному за предоставление государственной услуги.

Специалист после получения ответов на межведомственные запросы (при необходимости их направления) в течение 3-х рабочих дней направляет документы заявителя, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке делопроизводства, установленном в МФЦ, в Управление для рассмотрения,

правовой оценки, проверки отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги; проведения обследования условий жизни гражданина; согласования проекта решения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), приемным родителем, патронатным воспитателем (в виде Заключения о возможности) или проекта решения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем), приемным родителем, патронатным воспитателем (в виде Заключения о невозможности), его подписания, принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении услуги; регистрации, информирования заявителя о принятом решении и направления (выдачи) распоряжения заявителю.

Результатом административной процедуры является направление заявления и прилагаемых к нему документов в Управление.

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры составляет 3 рабочих дня после получения специалистом МФЦ полного пакета документов, предусмотренных настоящим Регламентом (в том числе с учетом ответов на межведомственные запросы).

3.1.3.5. Получение из Управления решения о временном назначении опекуна или попечителя (установлении предварительных опеки или попечительства) или мотивированного отказа во временном назначении опекуна или попечителя (установлении предварительных опеки или попечительства), информирование заявителя о принятом решении и его направление (выдача) заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является согласование и подписание начальником Управления или должностным лицом Заключения о возможности или Заключения о невозможности, направленного в МФЦ.

Заключения поступают в порядке делопроизводства, установленном в МФЦ.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, информирует заявителя о принятом решении, а также о необходимости получить Заключение, устно по телефону. Заключение по выбору заявителя выдается в виде документа на бумажном носителе в МФЦ лично под расписку, с указанием даты получения, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо указанные документы направляются специалистом Управления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя.

Информирование заявителя о принятом решении и вручение заключения осуществляются в течение 3-х дней со дня получения документов из Управления.

Результатом административной процедуры является получение из Управления заключения, информирование заявителя о принятом решении и его выдача заявителю.

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры составляет 3 дня со дня получения Заключения о возможности или Заключения о невозможности.

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

В случае выявления заявителем в полученном распоряжении опечаток и ошибок заявитель представляет в Управление заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок, в котором указывает реквизиты выданного распоряжения, суть допущенных опечатки и (или) ошибки. Одновременно с подачей заявления об исправлении ошибки заявитель сдает в Управление документы, выданные в результате предоставления государственной услуги, содержащие опечатки и ошибки.

Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является поступление заявления. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются заявителем лично.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий 2 рабочих дня с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений и в случае выявления допущенных опечаток и ошибок, осуществляет исправление и выдачу документа в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления, без взимания платы.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается: изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги; внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении

государственной услуги.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Управления положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений.

Контроль за соблюдением и исполнением специалистами Управления административных процедур, действий и сроков, определенных настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, должен быть постоянным, всесторонним и объективным. Контроль осуществляется начальником Управления непосредственно по каждой процедуре (в ходе приема, регистрации, рассмотрения заявлений о предоставлении государственной услуги и необходимых документов, согласования результата предоставления государственной услуги и т.д.).

Для текущего контроля используются устная и письменная информация специалистов, осуществляющих регламентируемые действия. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур, ответственные за их осуществление специалисты, немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

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

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

Проверки осуществляются планово - на основании полугодовых или годовых планов работы Управления. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником Управления.

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

Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник Управления.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации, рассмотрения заявлений и документов, подготовки ответов на обращения и жалобы заявителей.

Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица Управления. Проверка осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов либо графика. Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывают председатель и члены комиссии, начальник Управления. Проверяемые должностные лица Управления под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

При выявлении в ходе проведения проверки нарушений начальник Управления дает письменные поручения о принятии мер по устранению допущенных нарушений и (или) предотвращению нарушений в дальнейшей деятельности, а также при необходимости о рассмотрении вопроса о привлечении лиц, допустивших нарушения, к дисциплинарной ответственности.

Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Управления при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления

государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

4.3. Ответственность специалистов Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Специалисты Управления, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством и должностными инструкциями.

Специалисты Управления, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность:

- 1) за полноту и достоверность предоставляемой информации;
- 2) за соблюдение сроков, порядка рассмотрения заявлений и документов;
- 3) за правильность и полноту выполнения административных процедур;
- 4) за сохранность документов;
- 5) за соблюдение сроков и порядка выдачи результатов предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Регламента могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего Регламента.

Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги;

- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа для предоставления государственной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказа 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;
- 6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;
- 7) отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановления 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;
- 10) требования 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 от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### 5.2. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте (в том числе на электронный адрес [oreka@nakhodka-city.ru](mailto:oreka@nakhodka-city.ru)), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо 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.

### 5.3. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в орган, предоставляющий государственной услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии).

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации. В случае, обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

### 5.4. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы, принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

#### 5.5. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### 5.6. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель имеет право на обжалование в судебном порядке решений и действий (бездействия) принятых (осуществленных) Управлением, а также их специалистами

при предоставлении государственной услуги, а также по результатам рассмотрения жалоб.

---

## Приложение № 1

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Временное назначение опекуна или попечителя (установление предварительных опеки или попечительства) в отношении несовершеннолетних на основании заявления гражданина», утвержденному постановлением администрации Находкинского городского округа от 19 января 2022 года № 48

### **ПЕРЕЧЕНЬ нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги**

1. Конституция Российской Федерации;
2. Конвенция о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам ;
3. Гражданский кодекс Российской Федерации;
4. Семейный кодекс Российской Федерации;
5. Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
6. Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
7. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
8. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
9. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
10. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
11. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
12. Постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

13. Постановление Правительства Российской Федерации от 14.02.2013 № 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»;

14. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

15. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

16. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

17. Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

18. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

19. Постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

20. Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

21. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

22. Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18.06.2014 № 290н «Об утверждении Порядка медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также формы заключения о результатах медицинского освидетельствования таких граждан»;

23. Закон Приморского края от 25.12.2007 № 185-КЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Приморском крае»;

24. Закон Приморского края от 30.09.2019 № 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»;

25. Постановление Администрации Приморского края от 05.10.2011 № 249- па «О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

26. Устав Находкинского городского округа;

27. Решение Думы Находкинского городского округа от 27.12.2019 № 535- НПА «Об учреждении Управления опеки и попечительства администрации Находкинского городского округа в качестве юридического лица и об утверждении Положения об утверждении Управления опеки и попечительства администрации Находкинского городского округа».

---

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Временное назначение опекуна или попечителя (установление предварительных опеки или попечительства) в отношении несовершеннолетних на основании заявления гражданина», утвержденному постановлением администрации Находкинского городского округа от 19 января 2022 года № 48

Начальнику управления опеки и попечительства администрации Находкинского городского округа

от гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

**Заявление гражданина о временном назначении опекуна или попечителя (установлении предварительных опеки или попечительства)**

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)

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)

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

прошу временно назначить меня опекуном (установить предварительную опеку)

прошу временно назначить меня попечителем (установить предварительное попечительство)

\_\_\_\_\_  
(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).

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:

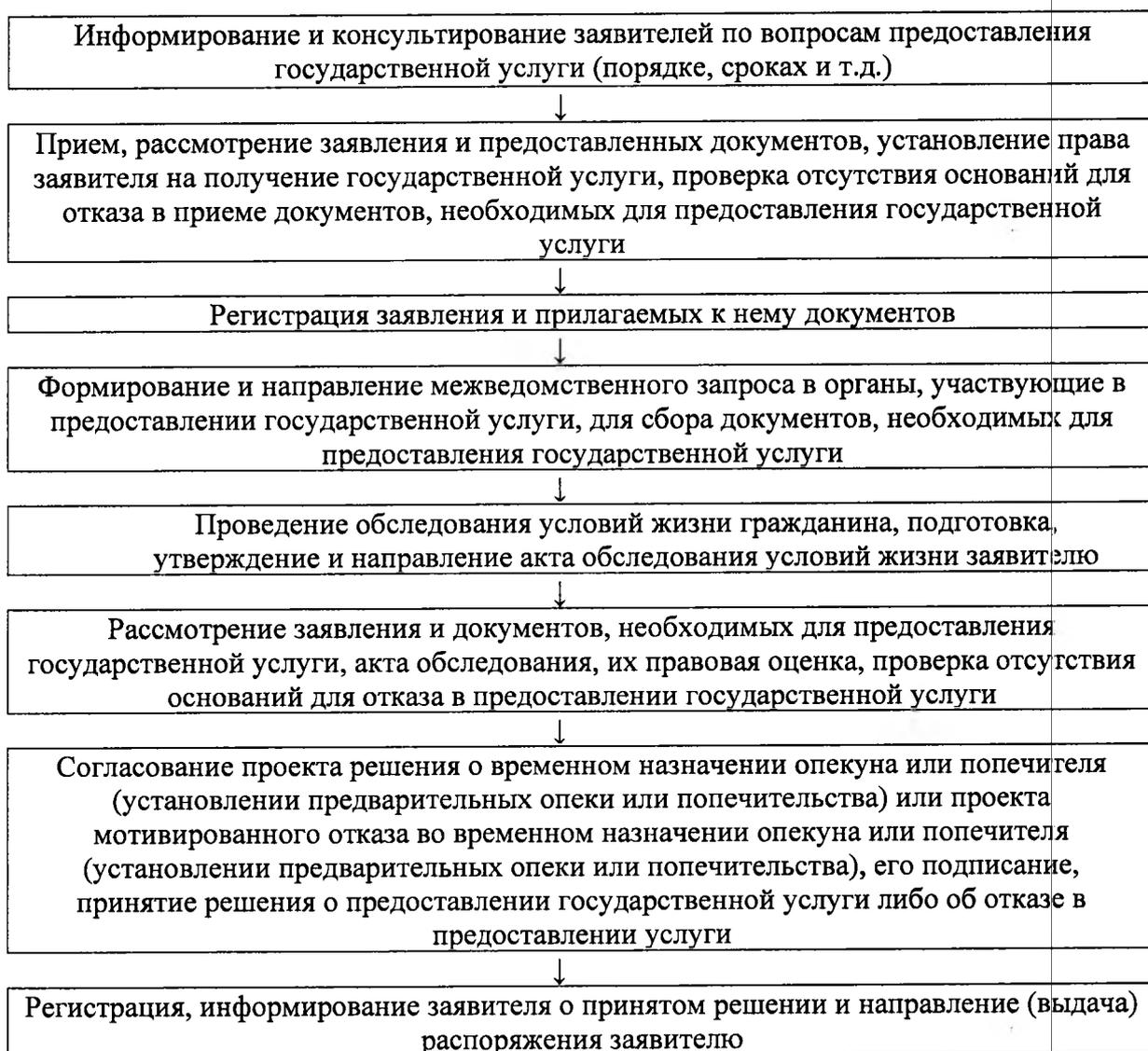
копии документа, удостоверяющего личность

Специалист \_\_\_\_\_ « » 20 \_\_\_\_ г.  
(Ф.И.О. специалиста, ответственного за прием заявления, подпись, дата)

### Приложение № 3

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Временное назначение опекуна или попечителя (установление предварительных опеки или попечительства) в отношении несовершеннолетних на основании заявления гражданина», утвержденному постановлением администрации Находкинского городского округа от 19 января 2022 года № 48

#### **БЛОК-СХЕМА последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги**



к административному регламенту предоставления государственной услуги «Временное назначение опекуна или попечителя (установление предварительных опеки или попечительства) в отношении несовершеннолетних на основании заявления гражданина», утвержденному постановлением администрации Находкинского городского округа от 19 января 2022 года № 48

**РАСПИСКА - УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ**

Настоящим удостоверяется, что заявитель \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ предоставил, а специалист управления опеки и попечительства администрации Находкинского городского округа получил «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во экземпляров	Кол-во листов в одном экземпляре
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

В ходе приема, рассмотрения заявления и предоставленных документов, специалистом были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1.	предоставление заявителем неполного пакета документов	
2.	отсутствие оригиналов документов (в случае если копии не заверены в установленном законом порядке)	



к административному регламенту предоставления государственной услуги «Временное назначение опекуна или попечителя (установление предварительных опеки или попечительства) в отношении несовершеннолетних на основании заявления гражданина», утвержденному постановлением администрации Находкинского городского округа от 19 января 2022 года № 48

**РАСПИСКА - УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ**

Настоящим удостоверяется, что заявитель \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ предоставил, а специалист управления опеки и попечительства администрации Находкинского городского округа получил « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во экземпляров	Кол-во листов в одном экземпляре
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			

18.			
19.			
20.			

В ходе приема, рассмотрения заявления и предоставленных документов, основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги специалистом не выявлены.

Расписку получил

« »

20

г.

(Ф.И.О. заявителя, подпись, дата)

Специалист

« »

20

г.

(Ф.И.О. специалиста, ответственного за прием документов, подпись, дата)