

АДМИНИСТРАЦИЯ КИКВИДЗЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 09.07.2021

№ 407

Об утверждении административного регламента по осуществлению администрацией Киквидзенского муниципального района переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги «Принятие решения о назначении опекунами или попечителями граждан, выразивших желание стать опекунами и ли попечителями малолетних, несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах»

В соответствии с Федеральным законом от 7 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Волгоградской области от 15 ноября 2007 г. № 1557-ОД «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Волгоградской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству», руководствуясь ст. 23 Устава Киквидзенского муниципального района Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Принятие решения о назначении опекунами или попечителями граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями малолетних, несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах», согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации Киквидзенского муниципального района Волгоградской области от 26.05.2016 № 197 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Установление опеки или попечительства по договору об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях (по договору о приемной семье/патронатном воспитании)» считать утратившим силу.

3. Организационному отделу администрации Киквидзенского муниципального района опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Киквидзенского муниципального района Волгоградской области С.В.Чередникова.

И.о. Главы Киквидзенского  
муниципального района  
Волгоградской области

С.В. чередникова

Разослано: в дело, С.В.Чередниковой, газета «Нива», Н.Н. Виноградовой, В.А. Климентьевой, организационный отдел, отдел по опеке и попечительству, МАУ «Киквидзенский МФЦ».

Подготовила:  
И.В. Сощенко  
Тел. 8 (84445) 3-15-40

Административный регламент  
по осуществлению администрацией Киквидзенского  
муниципального района Волгоградской области переданных  
государственных полномочий по предоставлению государственной  
услуги «Принятие решения о назначении опекунами или  
попечителями граждан, выразивших желание стать опекунами или  
попечителями малолетних, несовершеннолетних граждан либо  
принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью  
на воспитание в иных установленных семейным  
законодательством Российской Федерации формах»

- Общие положения

- Предмет регулирования настоящего Административного регламента

Административный регламент по осуществлению администрацией Киквидзенского муниципального района Волгоградской области переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги «Принятие решения о назначении опекунами или попечителями граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями малолетних, несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах» (далее – государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, и определяет:

- стандарт предоставления государственной услуги;

- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения (в том числе особенности выполнения в электронной форме), а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах;

- формы контроля за исполнением Административного регламента;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

## 1.2. Круг заявителей

В качестве заявителей, которым предоставляется государственная услуга, могут выступать совершеннолетние дееспособные граждане, за исключением:

- лиц, лишенных родительских прав;

- лиц, имеющих или имевших судимость, подвергающихся или подвергшихся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних,

здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

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

лиц, больных хроническим алкоголизмом или наркоманией;

лиц, отстраненных от выполнения обязанностей опекунов (попечителей);

лиц, ограниченных в родительских правах;

бывших усыновителей, если усыновление отменено по их вине;

лиц, которые по состоянию здоровья не могут осуществлять обязанности по воспитанию ребенка.

При назначении ребенку опекуна, попечителя, патронатного воспитателя или приемного родителя (далее – опекун) учитываются нравственные и иные личные качества опекуна, способность его к выполнению обязанностей опекуна, отношения между опекуном и ребенком, отношение к ребенку членов семьи опекуна, а также, если это возможно, желание самого ребенка.

Бабушки и дедушки, совершеннолетние братья и сестры несовершеннолетнего имеют преимущественное право быть его опекунами перед всеми иными лицами.

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Местонахождение: 403221, ул. Мира, д. 57, ст. Преображенская, Киквидзенский район, Волгоградская область.

Контактные телефоны: 8 (84445)31540;

факс: 8 (84445)31540;

адрес электронной почты: ra\_kikv@volganet.ru

1.3.2. Отдел по опеке и попечительству администрации Киквидзенского муниципального района Волгоградской области, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник – четверг: 8.30 часов – 17.00 часов;

пятница-8.30 часов-16.00 часов

обеденный перерыв – 12.00 часов – 13.06 часов;

суббота, воскресенье – выходной.

1.3.3. Информирование получателей государственной услуги осуществляется путем:

устного консультирования;

письменных разъяснений;

средств телефонной связи, в том числе по телефонам: 8 (84445) 31540

средств почтовой связи;

размещения информационных материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте администрации Киквидзенского муниципального района Волгоградской области <http://rakikv.ru/>;

использования федеральной государственной информационной системы «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел «Государственные услуги») ([www.volganet.ru](http://www.volganet.ru));

обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (если предоставление государственной услуги организовано через МФЦ).

Местонахождение: 403221, ул. Мира, 55, ст. Преображенская, Киквидзенский район, Волгоградская область.

Контактные телефон МФЦ: \_8 (84445)-3-41-55.

График работы:

Вторник-пятница: 8.00-17.00 часов,

Перерыв: 12.00-13.00 часов,

Суббота: 12.00-20.00 часов,

Выходной: Воскресенье, понедельник.

В информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 2) текст настоящего Административного регламента;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;
- 5) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- 6) порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых должностными лицами администрации Киквидзенского муниципального района Волгоградской области в ходе предоставления государственной услуги.

На стенде уполномоченного органа, наделенного государственными полномочиями по предоставлению государственной услуги, размещается следующая информация:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 2) текст настоящего Административного регламента;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;
- 5) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- 6) порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых должностными лицами администрации Киквидзенского муниципального района Волгоградской области в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.4. В случае организации предоставления государственной услуги через МФЦ информирование получателей государственной услуги о местах нахождения и графиках работы МФЦ осуществляется способами, установленными [пунктом 1.3.3](#) настоящего Административного регламента.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица уполномоченного органа и специалисты МФЦ подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа или МФЦ, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок.

1.3.5. С момента приема документов заявитель имеет право получать сведения о ходе предоставления государственной услуги при личном обращении в уполномоченный орган или МФЦ, по телефону или посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на стадии выполнения какой административной процедуры находится обращение заявителя, сведения о специалистах отдела по опеке и попечительству администрации.

Киквидзенского муниципального района Волгоградской области при личном контакте, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Принятие решения о назначении опекунами или попечителями граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями малолетних, несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

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

2.2.1. Государственную услугу предоставляет: администрация Киквидзенского муниципального района Волгоградской области, непосредственно структурное подразделение –отдел по опеке и попечительству администрации Киквидзенского муниципального района Волгоградской области (далее – уполномоченный орган).

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный областным нормативным правовым актом перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

### 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Конечным результатом предоставления государственной услуги является: решение о назначении (об отказе в назначении) опекуна; договор об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего подопечного, в том числе договор о приемной семье, либо договор о патронатной семье (патронатном воспитании) (далее – договор об осуществлении опеки) при назначении опекуна, исполняющего свои обязанности возмездно.

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги

Решение о назначении (об отказе в назначении) опекуна принимается уполномоченным органом в течение 10 дней со дня представления (регистрации) всех необходимых документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) настоящего Административного регламента.

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня передачи документов в уполномоченный орган.

Договор об осуществлении опеки заключается по месту жительства подопечного и опекуна в течение 10 дней со дня принятия уполномоченным органом по месту жительства несовершеннолетнего гражданина решения о назначении опекуна.

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

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

[Конституцией](#) Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009, N 7);

Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации (часть первая) («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, N 32, ст. 3301; «Российская газета», N 238 – 239, 08.12.1994);

Семейным [кодексом](#) Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, N 1, ст. 16; «Российская газета», N 17, 27.01.1996);

Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, N 31, ст. 4179; «Российская газета», N 168, 30.07.2010);

Федеральным [законом](#) от 15.11.1997 N 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» («Собрание законодательства РФ», 24.11.1997, N 47, ст. 5340; «Российская газета», N 224, 20.11.1997);

Федеральным [законом](#) от 16.04.2001 N 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей» («Российская газета», N 78, 20.04.2001; «Собрание законодательства РФ», 23.04.2001, N 17, ст. 1643);

Федеральным [законом](#) от 24.04.2008 N 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства РФ», 28.04.2008, N 17, ст. 1755; «Российская газета», N 94, 30.04.2008);

Федеральным законом от 01.12.2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов» («Собрание законодательства РФ», 08.12.2014, N 49 (часть VI), ст. 6928, «Российская газета», N 278, 05.12.2014);

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 N 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» («Собрание законодательства РФ», 25.05.2009, N 21, ст. 2572; «Российская газета», N 94, 27.05.2009);

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, N 22, ст. 3169);

приказом Минздрава России от 18.06.2014 N 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» («Российская газета», N 185, 18.08.2014);

[приказом](#) Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.09.2009 N 334 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. N 423» («Российская газета», N 252, 29.12.2009);

[Законом](#) Волгоградской области от 15.11.2007 N 1557-ОД «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Волгоградской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» («Волгоградская правда», N 224, 28.11.2007);

[Законом](#) Волгоградской области от 15.11.2007 N 1558-ОД «Об органах опеки и попечительства» («Волгоградская правда», N 224, 28.11.2007);

[Законом](#) Волгоградской области от 30.03.2010 N 2020-ОД «О патронатном воспитании в Волгоградской области» («Волгоградская правда», N 61, 07.04.2010);

Законом Волгоградской области от 16.12.2009 N 1972-ОД «О вознаграждении за труд, причитающемся приемным родителям, и предоставляемых им мерах социальной поддержки» («Волгоградская правда», N 241, 23.12.2009);

Законом Волгоградской области от 20.04.2007 N 1450-ОД «О размере и порядке выплаты денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством) или переданного в приемную семью» («Волгоградская правда», N 75, 25.04.2007);

постановлением Администрации Волгоградской области от 25.07.2011 N 369-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» («Волгоградская правда», N 142, 03.08.2011);

приказ «Министерства просвещения Российской Федерации от 15 июня 2020 г. №300 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей,»

устав Администрации Киквидзенского муниципального района Волгоградской области, принят решением Киквидзенской районной Думы от 04.05.2018 года №261-39.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

2.6.1. Для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

1) заявление о назначении опекуном (далее – заявление), в котором указываются; фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя; сведения о документах, удовлетворяющих личность заявителя; сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя; сведения, подтверждающие отсутствие у заявителя обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации;

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

Заявитель подтверждает своей подписью с проставлением даты подачи заявления указанные в нем сведения, а также осведомленность об ответственности за представление недостоверной либо искаженной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2) автобиография заявителя;

3) заключение о результатах медицинского освидетельствования заявителя, оформленное в порядке, установленном приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18 июня 2014 г. №290н;

4) копия свидетельства о браке, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (если заявитель состоит в браке, заключенном на территории иностранного государства);

5) письменное согласие совершеннолетних членов семьи заявителя с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с ним, на прием ребенка (детей) в семью.



У ребенка, нуждающегося в установлении над ним опеки или попечительства, может быть один или в исключительных случаях несколько опекунов. В случае назначения ему нескольких опекунов указанные граждане, в частности супруги, подают заявление совместно.

Документ, указанный в абзаце десятом настоящего пункта, действителен в течении 6 месяцев со дня выдачи.

2.6.1.1. Заявитель, имеющий заключение о возможности гражданина принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, выданное в порядке, установленном Правилами подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423, для решения вопроса о назначении его опекуном представляет в орган опеки и попечительства заявление.

2.6.1.2. Заявитель, имеющий заключение о возможности быть усыновителем, выданное в порядке, установленном Правилами передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 г. № 275, в случае отсутствия у него обстоятельств, указанных в пункте 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации, для решения вопроса о назначении его опекуном представляет в орган опеки и попечительства заявление и письменное согласие совершеннолетних членов семьи заявителя с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с заявителем на прием ребенка (детей) в семью.

2.6.2. Уполномоченный орган в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает подтверждение следующих данных указанных в заявлении: сведения, подтверждающие отсутствие у заявителя судимости за преступления, перечисленные в статье 146 Семейного кодекса Российской Федерации;

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

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

Для предоставления государственной услуги уполномоченный орган запрашивает посредством межведомственного информационного взаимодействия:

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

копию свидетельства о браке (если заявитель состоит в браке);

копию свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых

усыновление не было отменено, и лиц которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей);

копию заключения о возможности гражданина принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей;

копию заключения о возможности быть усыновителем.

Документ, указанный в абзаце шестом настоящего пункта, действителен в течении года со дня выдачи.

В случае если сведения, указанные гражданами в заявлении, о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя судимости за преступления, перечисленные в статье 146 Семейного кодекса Российской Федерации, были подтверждены более года назад, орган опеки и попечительства по месту жительства (нахождения) ребенка (детей) повторно запрашивает у соответствующих уполномоченных органов подтверждение таких сведений.

Заявитель вправе самостоятельно представить в уполномоченный орган указанные документы (сведения).

Межведомственное информационное взаимодействие в рамках предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ)»

2.6.3. Гражданин, выразивший желание стать опекуном и имеющий заключение о возможности быть усыновителем, выданное в порядке, установленном [Правилами](#) передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 N 275 (далее – заключение о возможности быть усыновителем), для решения вопроса о назначении его опекуном представляет в уполномоченный орган указанное заключение и документы, предусмотренные [подпунктами 1 и 5 пункта 2.6.1](#) настоящего Административного регламента.

2.6.4. В целях получения сведений о личности предполагаемого опекуна уполномоченный орган вправе запрашивать информацию о нем в органах внутренних дел, ЗАГСе, медицинских и иных организациях. Уполномоченный орган запрашивает только ту информацию о гражданине, которая позволит установить его способность к исполнению обязанностей опекуна.

Сведения о личности предполагаемого опекуна, полученные уполномоченным органом, относятся в соответствии с законодательством Российской Федерации к персональным данным граждан (физических лиц) и не подлежат разглашению.

2.6.5. Документы, предусмотренные [пунктами 2.6.1, 2.6.2](#) настоящего Административного регламента, могут быть поданы гражданином в уполномоченный орган лично, либо через операторов почтовой связи, либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел «Государственные услуги») ([www.volganet.ru](http://www.volganet.ru)), официального сайта администрации Киквидзенского муниципального района Волгоградской области (раздел «Муниципальные услуги») (<http://rakikv.ru>), либо через МФЦ, с которым заключено соглашение о взаимодействии.

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

При подаче заявления в форме электронного документа посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области, официального сайта администрации Киквидзенского муниципального района Волгоградской области заявление и прилагаемые к нему документы подписываются тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. Использование электронной цифровой подписи при подаче заявления и прилагаемых к нему электронных документов осуществляется с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной структуры.

В случае направления в уполномоченный орган заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством единого портала государственных и муниципальных услуг сведений из документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», необходимых для предоставления государственной услуги.

Идентификация пользователя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» для подачи заявителем заявления и документов может производиться, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

Формы заявления и документов, оформляемых и представляемых заявителями для получения государственной услуги в электронном виде, должны быть доступны для копирования и заполнения в электронном виде в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области, на официальном сайте администрации Киквидзенского муниципального района Волгоградской области.

В случае представления документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области, официального сайта администрации Киквидзенского муниципального района Волгоградской области гражданин представляет сотруднику уполномоченного органа оригиналы указанных документов в течение 8 календарных дней.

2.6.6. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных [пунктом 2.6.1](#) настоящего Административного регламента.

Уполномоченный орган не вправе требовать у заявителя документы, необходимые для предоставления государственной услуги, если сведения в них содержащиеся, находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, кроме случаев, если такие документы включены в определенные нормативные правовые акты Российской Федерации и Волгоградской области, регламентирующие порядок организации предоставления государственных и муниципальных услуг. Уполномоченный орган самостоятельно истребует такие сведения, в том числе в форме электронного

документа, у соответствующих органов, если заявитель не представил их по своей инициативе.

Межведомственное информационное взаимодействие в рамках предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отказывается, если:

- 1) заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;
- 2) заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- 3) отсутствие одного из документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, предоставление которого является обязательным;
- 4) несоответствие документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям, определенным настоящим Административным регламентом, а также содержание в документах неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания государственных услуг;
- 5) в случае если в представленных документах и поступивших копиях записей актов гражданского состояния имеются несоответствия сведений;
- 6) документы исполнены карандашом;
- 7) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 8) истек срок действия представленного(-ных) документа(-ов).

После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель вправе повторно обратиться за получением государственной услуги.

#### 2.8. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Заявителю должно быть отказано в предоставлении государственной услуги в следующих случаях:

- 1) представление заявителем заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления государственной услуги;
- 2) несоответствие его требованиям, установленным в [пункте 1.2](#) настоящего Административного регламента;
- 3) отсутствие заключения о возможности заявителя быть усыновителем при обращении гражданина, выразившего желание стать опекуном, в порядке, предусмотренном [пунктом 2.6.3](#) настоящего Административного регламента.

#### 2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для

предоставления государственной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

#### 2.10. Взимание платы за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) и при получении результата предоставления государственной услуги в очной форме составляет не более 15 минут.

#### 2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя.

Днем обращения гражданина с заявлением о назначении его опекуном считается день приема уполномоченным органом заявления со всеми документами, указанными в [пункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, предоставление которых является обязательным для заявителя.

Дата приема заявления фиксируется в журнале учета входящей документации.

Заявление и документы, поступившие от заявителя в уполномоченный орган в форме электронного документа, регистрируются в течение 1 (одного) рабочего дня с даты их поступления.

В случае предоставления документов, предусмотренных [пунктами 2.6.1](#) и [2.6.2](#) настоящего Административного регламента, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области, официального сайта администрации Киквидзенского муниципального района Волгоградской области гражданин представляет сотруднику уполномоченного органа оригиналы указанных документов.

#### 2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

##### 2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям к условиям труда. СП2.2.3670-20.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, должно размещаться преимущественно на первом этаже здания, с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения.

Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: вход в помещение уполномоченного органа оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников).

Должностные лица администрации Киквидзенского муниципального района, участвующие в предоставлении государственной услуги, оказывают помощь инвалидам в посадке в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание администрации, в том числе с использованием кресла-коляски; обеспечивают беспрепятственный вход инвалидов в здание администрации и выход из него; обеспечивают возможность самостоятельного передвижения инвалидов в здании администрации; сопровождают инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказывают им помощь в здании администрации; обеспечивают допуск в здание администрации сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; обеспечивают допуск в здание администрации собаку-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного уполномоченного органа.

#### 2.13.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

#### 2.13.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

#### 2.13.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении государственной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

- 1) извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги;
- 2) текст настоящего Административного регламента;

- 3) информация о порядке исполнения государственной услуги;
- 4) перечень документов, представляемых для получения государственной услуги;
- 5) формы и образцы документов для заполнения.

При изменении информации по исполнению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе «Государственные услуги» ([www.volganet.ru](http://www.volganet.ru)), а также на официальном сайте администрации Киквидзенского муниципального района Волгоградской области в разделе «Муниципальные услуги» <http://rakikv.ru/>.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами. Размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение и к услугам, осуществляется с учетом ограничений их жизнедеятельности.

## 2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) предоставление информации об оказании государственной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел «Государственные услуги») ([www.volganet.ru](http://www.volganet.ru)), а также официального сайта администрации Киквидзенского муниципального района Волгоградской области (раздел «Муниципальные услуги») (<http://rakikv.ru/>);

2) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

3) обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

1) количество взаимодействий заявителя при получении государственной услуги со специалистами органа местного самоуправления – не более двух раз;

2) продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистами уполномоченного органа – не более 30 минут;

3) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

4) отсутствие жалоб заявителей на отсутствие необходимой информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или на информационных стендах уполномоченного органа;

5) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, в том числе

особенности предоставления государственной услуг в электронной форме

При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя обратиться с заявлением в уполномоченный орган посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел «Государственные услуги») ([www.volganet.ru](http://www.volganet.ru)), а также официального сайта администрации Киквидзенского муниципального района Волгоградской области (раздел «Муниципальные услуги») (<http://rakikv.ru/>).

Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения государственной услуги. Указанные образцы заявлений размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области (в разделе «Государственные услуги» категория услуг «Семья/прочее»), на официальном сайте администрации Киквидзенского муниципального района Волгоградской области (раздел «Муниципальные услуги»). Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в уполномоченный орган. Осуществляется предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме. Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а так же надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом брайля. Оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Предоставление услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии МФЦ с уполномоченным органом. Предоставление услуги в электронной форме осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел «Государственные услуги») ([www.volganet.ru](http://www.volganet.ru)), официального сайта администрации Киквидзенского муниципального района Волгоградской области (раздел «Муниципальные услуги») (<http://rakikv.ru/>).

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.

Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- в случае обращения гражданина впервые:
  - прием и регистрация заявления и документов от заявителей;
  - обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном;
  - подготовка (обучение) и учет граждан, выразивших желание стать опекунами (при отсутствии у заявителя заключения о возможности быть опекуном и документа о прохождении подготовки (обучения). Предоставление информации о ребенке;
  - принятие решения о назначении (об отказе в назначении) опекуна;



заключение договора об осуществлении опеки в отношении несовершеннолетнего подопечного при назначении опекуна, исполняющего свои обязанности возмездно;

- в случае обращения гражданина, имеющего заключение о возможности быть усыновителем:

прием и регистрация заявления и документов от заявителей;

принятие решения о назначении (об отказе в назначении) опекуна;

заключение договора об осуществлении опеки в отношении несовершеннолетнего подопечного при назначении опекуна, исполняющего свои обязанности возмездно.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

### 3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является обращение заявителя в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, или подача комплекта документов в электронном виде посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел «Государственные услуги») ([www.volganet.ru](http://www.volganet.ru)), а также официального сайта сайта администрации Киквидзенского муниципального района Волгоградской области (раздел «Муниципальные услуги») (<http://rakiky.ru>).

3.1.2. В целях предоставления документов прием граждан осуществляется в установленные дни.

3.1.3. Специалист, ответственный за прием граждан, рассматривает представленные документы по существу.

При этом специалист, ответственный за прием граждан:

устанавливает личность гражданина, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме представленных документов, установленных [пунктом 2.7](#) настоящего Административного регламента.

3.1.4. В случае соответствия документов установленным требованиям они принимаются для решения вопроса о возможности или невозможности гражданина быть опекуном. Заявление с приложением комплекта документов регистрируется лицом, ответственным за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

3.1.5. В случае несоответствия установленным требованиям содержания или оформления представленных гражданином документов, а также отсутствия необходимых документов специалист сообщает гражданину о необходимости представить недостающие, или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы.

3.1.6. Информация о необходимости представить недостающие, или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы сообщается гражданину устно или письмом, подписанным руководителем уполномоченного органа,

не позднее 5 дней со дня получения документов.

3.1.7. Отсчет 10-дневного срока рассмотрения документов гражданина в случаях, указанных в [пункте 3.1.5](#) настоящего Административного регламента, происходит с

момента поступления недостающих, или исправленных, или оформленных надлежащим образом документов.

3.1.8. При несогласии гражданина представить недостающие, или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы либо невозможности их предоставления специалист уполномоченного органа готовит письменный мотивированный отказ в приеме представленных документов, который

подписывается руководителем уполномоченного органа и направляется заявителю в течение 10 дней со дня принятия решения.

3.1.9. При предоставлении заявителем документов через МФЦ информация и документы, указанные в [пунктах 3.1.6](#) и [3.1.8](#), могут быть направлены заявителю через МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии, если иной способ получения не указан заявителем.

### 3.2. Обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном.

3.2.1. Для принятия решения о назначении гражданина опекуном специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3 дней со дня регистрации документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента, представленных заявителем для получения государственной услуги, проводит обследование условий жизни заявителя, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации и Семейным [кодексом](#) Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном.

3.2.2. В течение 3 дней после проведения обследования условий жизни заявителя специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, оформляет в 2 экземплярах акт по результатам обследования условий жизни заявителя, который подписывается специалистом и утверждается руководителем уполномоченного органа. Один экземпляр акта обследования направляется заявителю, второй экземпляр хранится в уполномоченном органе.

Акт обследования может быть оспорен гражданином в судебном порядке.

Форма акта утверждается Министерством образования и науки Российской Федерации.

3.2.3. Результатом административной процедуры является оформление и утверждение акта обследования условий жизни заявителя.

### 3.3. Подготовка (обучение) и учет граждан, выразивших желание стать опекунами (при отсутствии у заявителя заключения о возможности быть опекуном и документа о прохождении подготовки (обучения).

#### Предоставление информации о ребенке

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры служит обращение гражданина, выразившего желание стать опекуном несовершеннолетнего и не имеющего заключения о возможности гражданина быть опекуном, а также документа о прохождении подготовки (обучения).

3.3.2. При обращении гражданина, выразившего желание стать опекуном несовершеннолетнего, уполномоченный орган обязан:

ознакомить его с правами, обязанностями и ответственностью опекуна, установленными законодательством Российской Федерации и законодательством Волгоградской области;

организовать обучающие семинары, тренинговые занятия по вопросам педагогики и психологии, основам медицинских знаний;

обеспечить психологическое обследование граждан, выразивших желание стать опекунами, с их согласия для оценки их психологической готовности к приему несовершеннолетнего гражданина в семью.

3.3.3. Подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами, осуществляется по примерной программе, утверждаемой Министерством образования и науки Российской Федерации.

По окончании обучения гражданам, выразившим желание стать опекунами, уполномоченным органом (организацией) выдается свидетельство о прохождении подготовки, форма которого утверждается Министерством образования и науки Российской Федерации.

3.3.4. На основании акта обследования условий жизни заявителя и заключения о возможности гражданина быть опекуном специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги в течение одного дня после подписания заключения вносит сведения о гражданине, выразившем желание стать опекуном, в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами.

3.3.5. После внесения сведений о гражданине, выразившем желание стать опекуном, в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами, уполномоченный орган представляет гражданину информацию о ребенке, нуждающемся в установлении над ним опеки или попечительства, и выдает направление для посещения ребенка по месту жительства (нахождения) ребенка.

Гражданин, выразивший желание стать опекуном и имеющий заключение о возможности быть опекуном, имеет право:

а) получить подробную информацию о ребенке и сведения о наличии у него родственников;

б) обратиться в медицинскую организацию для проведения независимого медицинского освидетельствования ребенка, передаваемого под опеку, с участием представителя учреждения, в котором находится ребенок, в порядке, утверждаемом Министерством образования и науки Российской Федерации и Министерством здравоохранения Российской Федерации.

Гражданин, выразивший желание стать опекуном, обязан лично:

а) познакомиться с ребенком и установить с ним контакт;

б) ознакомиться с документами, хранящимися в органе опеки и попечительства в личном деле ребенка;

в) подтвердить в письменной форме факт ознакомления с медицинским заключением о состоянии здоровья ребенка.

#### 3.4. Принятие решения о назначении (об отказе в назначении) опекуна.

3.4.1. На основании заявления и приложенных к нему документов, а также акта обследования условий жизни заявителя уполномоченный орган в течение 10 дней со дня представления (регистрации) всех необходимых документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) настоящего Административного регламента, принимает решение о назначении либо решение об отказе в назначении опекуна.

3.4.2. Решение уполномоченного органа о назначении опекуна оформляется в форме постановления администрации Киквидзенского муниципального района

Волгоградской области, решение об отказе в назначении опекуна оформляется в форме письменного уведомления с указанием причин отказа и подписывается главой администрации Киквидзенского муниципального района Волгоградской области.

3.4.3. В случае указания в заявлении о назначении гражданина опекуном на возмездной основе уполномоченный орган принимает решение о назначении опекуна, исполняющего свои обязанности возмездно, и заключает соответствующий договор.

3.4.4. Специалист уполномоченного органа, ответственный за оформление документов о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня подписания правового акта о назначении либо об отказе в назначении опекуна направляет его копию заявителю.

Вместе с актом об отказе в назначении опекуна заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования соответствующего акта. Копии указанных документов хранятся в уполномоченном органе.

### 3.5. Заключение договора об осуществлении опеки при назначении опекуна, исполняющего свои обязанности возмездно.

3.5.1. Основанием начала административной процедуры является принятие уполномоченным органом решения о назначении опекуна, исполняющего свои обязанности возмездно.

3.5.2. Договор может заключаться как в отношении одного несовершеннолетнего подопечного, так и в отношении нескольких подопечных.

Не допускается заключение договора через представителя опекуна.

3.5.3. Договор заключается по месту жительства подопечного и опекуна в течение 10 дней со дня принятия уполномоченным органом по месту жительства несовершеннолетнего гражданина решения о назначении опекуна.

В случае если при заключении договора между сторонами возникли разногласия, уполномоченный орган, получивший от опекуна письменное предложение о согласовании спорных условий, в течение 6 дней со дня получения предложения принимает меры по согласованию условий договора либо в письменной форме уведомляет опекуна об отказе в его заключении.

В случае изменения места жительства подопечного договор расторгается и уполномоченным органом по его новому месту жительства заключается новый договор.

3.6.5. Максимальный срок осуществления административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня подтверждения уполномоченными органами власти сведений, указанных в подпункте 2.6 настоящего административного регламента.

## 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляют должностные лица уполномоченного органа, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Перечень должностных лиц уполномоченного органа, осуществляющих

текущий контроль, устанавливается постановлением администрации Киквидзенского муниципального района Волгоградской области.

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

4.2.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений уполномоченными лицами осуществляет должностное лицо, определенное постановлением администрации Киквидзенского муниципального района Волгоградской области, путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги.

4.2.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливает глава администрации Киквидзенского муниципального района Волгоградской области. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

4.2.3. В ходе проверок должностные лица, уполномоченные для проведения проверки, изучают следующие вопросы:

1) деятельность уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

2) соблюдение установленных порядка и сроков рассмотрения заявлений; полнота и правильность заполнения журналов;

3) работа уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

4) соблюдение порядка регистрации и сроков прохождения материалов по административным процедурам, установленным настоящим Административным регламентом;

5) состояние работы с жалобами и заявлениями по административным процедурам, установленным настоящим Административным регламентом.

4.2.4. Глава администрации Киквидзенского муниципального района Волгоградской области рассматривает результаты проверки и поручает принять меры, направленные на устранение выявленных в результате контрольных мероприятий недостатков и нарушений.

#### 4.3. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.1. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за предоставление

государственной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию документации, несет персональную ответственность за регистрацию документов для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, законодательством Российской Федерации.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей глава администрации Киквидзенского муниципального района Волгоградской области осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер руководитель уполномоченного органа сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель уполномоченного органа.

4.4.2. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами уполномоченного органа, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами 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;

6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

7) отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Ответ заявителю по существу жалобы не дается в следующих случаях:

1) отсутствие в жалобе фамилии заявителя, направившего жалобу, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

2) получение жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни и имуществу должностного лица уполномоченного органа, а также членов его семьи;

3) невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченного органа, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, единого портала государственных и муниципальных услуг, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, 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) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.10. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченный орган направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры незамедлительно.

5.11. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу, в судебном порядке.

Приложение № 1

к Административному регламенту по осуществлению администрацией Киквидзенского муниципального района переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги «Принятие решения о назначении опекунами или попечителями граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями малолетних, несовершеннолетних граждан либо

принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах»

В орган опеки и попечительства

от

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

Я,



(фамилия, имя, отчество (при наличии))

|                  |  |                                       |  |
|------------------|--|---------------------------------------|--|
| Гражданств<br>во |  | Документ, удостоверяющий<br>личность: |  |
|------------------|--|---------------------------------------|--|

(когда и кем выдан)

место жительства

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания

(адрес места фактического проживания)

прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем)

прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем

прошу передать мне под опеку  
(попечительство)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения)  
прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе

(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) либо принять в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее:

(указывается наличие у гражданина

необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе информация о наличии документов

об образовании, о профессиональной деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители и т.д.)

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

(подпись, дата)