МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ Магаданской области

ПРИКАЗ

от 4 А • 2016 г. №

г. Магадан

Об утверждении административного регламента предоставления органами опеки и попечительства государственной услуги по приему документов в целях подбора и учета граэвдан, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними

В целях приведения нормативных актов, регламентирующих процедуру оказания государственных услуг органами опеки и попечительства в Магаданской области, в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Магаданской области от 10.07.2014 № 570-пп «Об отверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Магаданской области», приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления органами опеки и попечительства государственной услуги по приему документов в целях подбора и учета граждан, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними».
2. Признать утратившими силу приказы департамента образования администрации Магаданской области:

- от 26.07.2012 г. № 823 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению информации, приему документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние)»;

* от 01.03.2013 г. № 250 «О внесении изменений в приказ департамента образования от 26.07.2012 г. № 823 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению информации, приему документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние)»;
* от 04.09.2013 г. № 799 «О внесении изменений в приказ департамента образования от 26.07.2012 г. № 823 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению информации, приему документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние)»;
* от 06.11.2013 № 987 «О внесении изменений в приказ департамента образования от 26.07.2012 г. № 823 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению информации, приему документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние)»;
* от 19.04.2013 № 470 «О внесении изменений в приказ департамента образования от 26.07.2012 г. № 823 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению информации, приему документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние)».

3. Отделу организационно-правовой, кадровой работы и информационного обеспечения:

* в 7-дневный срок после подписания настоящего приказа направить его в Управление Министерства юстиции РФ по Магаданской области и

Чукотскому автономному округу для проведения правовой экспертизы и включения в федеральный регистр нормативных актов;

- обеспечить публикацию настоящего приказа в средствах массовой информации, размещение его в сети Интернет на официальном сайте министерства образования и молодежной политики Магаданской области.



Министр f\jJ А.В, Шурхно

4. Контроль за исполнением данного приказа возложить на руководителя управления образования Лаврова А.В.

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства образования и молодежной политики Магаданской области

от

Административный регламент предоставления органами опеки и попечительства государственной услуги по приему документов в целях подбора и учета граждан, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними

I. Общие положения Предмет регулирования административного регламента

* 1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении органами местного самоуправления, осуществляющими переданные государственные полномочия Магаданской области по опеке и попечительству, полномочий, связанных с подбором и учетом граждан, желающих установить опеку или попечительство над несовершеннолетними (далее - государственная услуга).

Круг заявителей

* 1. Заявителями являются физические лица - совершеннолетние дееспособные лица обоего пола с учетом ограничений, установленных действующим законодательством.
	2. Опекунами (попечителями) не могут быть назначены лица: - лишенные родительских прав;

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

* имеющие неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;
* больные хроническим алкоголизмом или наркоманией;
* отстраненные от выполнения обязанностей опекунов (попечителей);
* ограниченные в родительских правах;
* являющиеся бывшими усыновителями, если усыновление отменено по их вине;
* не прошедшие подготовки в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (данное ограничение не применяется к близким родственникам детей; лицам, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено; лицам, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей);
* состоящие в союзе, заключенном между лицами одного пола, признанном браком и зарегистрированном в соответствии с законодательством государства, в котором такой брак разрешен, а также лица, являющиеся гражданами указанного государства и не состоящие в браке;
* страдающие заболеваниями, при наличии которых лицо не может принять ребенка под опеку, попечительство. Медицинское освидетельствование лиц, желающих взять под опеку (попечительство) детей, оставшихся без попечения родителей, проводится в рамках программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информация о порядке предоставления государственной услуги, а также об особенностях опеки и попечительства, как формы устройства несовершеннолетнего в семью, предоставляется:

* должностными лицами министерства образования и молодежной политики Магаданской области (далее - Министерство);

должностными лицами органов опеки и попечительства, ответственных за исполнение государственной услуги;

* на информационных стендах в помещениях Министерства, органов опеки и попечительства;

в региональной информационной системе «Предоставление информации о деятельности органов исполнительной власти Магаданской области в сети Интернет» ([www.minobr.49gov.ru](http://www.minobr.49gov.ru)):

* на официальных сайтах органов опеки и попечительства, ответственных за исполнение государственной услуги в информационно- телекоммуникационной сети Интернет.
* в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ruV](http://www.gosuslugi.ruV)
1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты и графике работы Министерства, органов опеки и попечительства представлены в Приложении № 1 к Административному регламенту, а также в региональной информационной системе «Предоставление информации о деятельности органов исполнительной власти Магаданской области в сети Интернет» ([www.minobr.49gov.ru](http://www.minobr.49gov.ru)).
2. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить:
* самостоятельно, путем ознакомления с информацией, размещенной в региональной информационной системе «Предоставление информации о деятельности органов исполнительной власти Магаданской области в сети Интернет» ([www.minobr.49gov.ru](http://www.minobr.49gov.ru)). федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru»):
* через индивидуальное информирование при обращении лично, по телефону, в письменной форме или в форме электронных документов (заявитель имеет право выбора способа получения информации);
* через публичное информирование в устной или письменной форме.
1. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

Должностные лица Министерства, органов опеки и попечительства, ответственные за исполнение государственной услуги, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны обеспечить предоставление полного и оперативного ответа на вопрос заявителя, в том числе с привлечением, по необходимости, других специалистов.

Время ожидания при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя должностные лица Министерства, органов опеки и попечительства, ответственные за исполнение государственной услуги, осуществляют не более 15 минут.

Если для подготовки ответа заявителю требуется продолжительное время, должностные лица Министерства, органов опеки и попечительства, ответственные за исполнение государственной услуги, осуществляющие индивидуальное устное информирование, предлагают обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

При ответе заявителю на телефонные звонки должностные лица Министерства, органов опеки и попечительства, ответственные за исполнение государственной услуги, осуществляющие информирование, сняв трубку, должны назвать структурное подразделение, фамилию, имя, отчество (при наличии), замещаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных» разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат. По завершении информирования должностные лица Министерства, органов опеки и попечительства, ответственные за исполнение государственной услуги, должны кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностные лица Министерства, органов опеки и попечительства, ответственные за исполнение государственной услуги, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для представления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, должны вести себя корректно и внимательно, не унижая чести и достоинства, обратившихся за информацией.

1. Должностные лица Министерства, органов опеки и попечительства, ответственные за исполнение государственной услуги, осуществляющие информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условий предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.
2. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением либо электронной почтой, либо в соответствии со способом обращения заявителя за информацией (или способом доставки ответа, указанным заявителем в обращении).

По выбору заявителя, независимо от формы или способа обращения заявителя, информация может быть предоставлена Министерством, органами, опеки и попечительства в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью, в том числе посредством государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Руководитель Министерства, органа опеки и попечительства или уполномоченное ими должностное лицо в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Письменное обращение заявителя рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

Руководителем министерства, органа опеки и попечительства могут устанавливаться сокращенные сроки рассмотрения обращений.

Ответ на письменное обращение заявителя представляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

10. Если вопросы, поставленные в обращении заявителя, не входят в компетенцию Министерства, органов опеки и попечительства, то в течение 7 дней со дня регистрации письменного запроса Министерство, органы опеки и попечительства направляют его в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено рассмотрение поставленных вопросов. О переадресации письменного запроса в этот же срок сообщается заявителю, направившему обращение.

* 1. Публичное устное информирование может осуществляться посредством привлечения средств массовой информации - радио, телевидения. Содержание выступления должностных лиц Министерства, органов опеки и попечительства, ответственных за исполнение государственной услуги, подлежит согласованию соответственно руководителем Министерства, органа опеки и попечительства.
	2. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения ее в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
	3. В региональной информационной системе «Предоставление информации о деятельности органов исполнительной власти Магаданской области в сети Интернет», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на информационных стендах Министерства, органов опеки и попечительства размещается следующая обязательная информация:
* наименование государственной услуги;
* о месте нахождения и графике работы министерства, органов опеки и попечительства, номера справочных телефонов, адреса электронной почты, адреса официальных сайтов Министерства, органов опеки и попечительства;
* о порядке получения информации и консультации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";
* текст настоящего Административного регламента, с приложениями;
* извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

* форма и образец заявления о предоставлении государственной услуги и иные образцы документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
* исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

* порядок подачи и рассмотрения жалобы;
* порядок обжалования решений по жалобе.
	1. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

При необходимости обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

На официальных сайтах Министерства, органов опеки и попечительства, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», информация доступна в версии для слабовидящих.

II. Стандарт предоставления государственной услуги Наименование государственной услуги

* 1. Государственная услуга «Прием документов в целях подбора и учета граждан, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними».

Наименование органов, предоставляющих государственную услугу

* 1. Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления, исполняющими переданные государственные полномочия Магаданской области в области осуществления деятельности по опеке (попечительству) - органами опеки и попечительства.

Перечень органов опеки и попечительства, а также режим их работы приведен в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

* 1. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с территориальными органами Пенсионного Фонда Российской Федерации (иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение), Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Магаданской области и Чукотскому автономному округу; уполномоченными организациями по управлению жилищным фондом, органами внутренних дел, Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Магаданской области.
	2. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных нормативным правовым актом Магаданской области.

Результат предоставления государственной услуги

* 1. Результатом предоставления государственной услуги являются:
* принятие решения об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетним;
* принятие решения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем).
	1. Процедура предоставления государственной услуги завершается выдачей заявителю одного из следующих документов:

акта (постановления) органа местного самоуправления «Об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним»;

* заключение органа опеки и попечительства о возможности быть опекуном (попечителем).

Срок предоставления государственной услуги

21. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 13 (тринадцати) дней со дня регистрации в органе опеки и попечительства заявления и представленных заявителем документов, определенных пунктами 25-26 Административного регламента.

1. Принятие решения об установлении (отказе в установлении) опеки или попечительства над несовершеннолетним; о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем), осуществляется в течение 10 (десяти) дней со дня регистрации в органе опеки и попечительства заявления и представленных заявителем документов, определенных пунктами 25-26 Административного регламента.
2. Принятие решения о временном назначении опекуна (попечителя) либо акта о предварительной опеке (попечительстве) осуществляется в течение 3 (трех) дней со дня регистрации в органе опеки и попечительства заявления и представленных заявителем документов, определенных пунктом 27 Административного регламента.
	1. Соответствующий документ, из числа указанных в пункте 20 Административного регламента, направляется (вручается) заявителю в течение 3 (трех) дней после его подписания.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги

* 1. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 1) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301) (в редакции Федеральных законов от 20.02.1996 № 18-ФЗ, от 12.08.1996 № 111-ФЗ, от 08.07.1999 № 138-Ф3, от 16.04.2001 № 45-ФЗ, от 15.05.2001 № 54-ФЗ, от

1. № 31-Ф3, от 14.11.2002 № 161-ФЗ, от 26.11.2002 № 152-ФЗ, от
2. № 15-ФЗ, от 23.12.2003 № 182-ФЗ, от 29.06.2004 № 58-ФЗ, от
3. № 97-ФЗ, от 29.12.2004 № 192-ФЗ, от 30.12.2004 № 213-Ф3, от 30.12.2004 № 217-ФЗ, от 02.07.2005 № 83-Ф3, от 21.07.2005 № 109-ФЗ, от 03.01.2006 № 6-ФЗ, от 10.01.2006 № 18-ФЗ, от 03.06.2006 № 73-Ф3, от 30.06.2006 № 93-Ф3, от 27.07.2006 № 138-Ф3, от 03.11.2006 № 175-ФЗ, от 04.12.2006 № 201-ФЗ, от 18.12.2006 № 231-Ф3, от 18,12.2006 № 232-Ф3, от
4. № 258-ФЗ, от 05.02.2007 № 13-Ф3, от 26.06.2007 № 118-ФЗ, от
5. № 197-ФЗ, от 02.10.2007 № 225-ФЗ, от 01.12.2007 № 318-Ф3, от
6. № ЗЗЗ-ФЗ, от 24.04.2008 № 49-ФЗ, от 13.05.2008 № 68-ФЗ, от
7. № 118-ФЗ, от 22.07.2008 № 141-ФЗ, от 23.07.2008 № 160-ФЗ, от 30.12.2008 № ЗОб-ФЗ, от 30.12.2008 № ЗИ-ФЗ, от 30.12.2008 № 312-ФЗ, от
8. № 315-ФЗ, от 09.02.2009 № 7-ФЗ, от 29.06.2009 № 132-Ф3, от
9. № 145-ФЗ, от 27.12.2009 № 352-Ф3, от 08.05.2010 № 83-Ф3, от
10. № 194-ФЗ, от 07.02.2011 № 4-ФЗ, от 06.04.2011 № 65-ФЗ, от 28.11.2011 № 337-ФЭ, от 30.11.2011 № ЗбЗ-ФЗ, от 06.12.2011 № 393-ФЭ, от
11. № 405-ФЗ, от 03.12.2012 № 231-Ф3, от 03.12.2012 № 240-ФЗ, от
12. № 282-ФЗ, от 30.12.2012 № 302-Ф3, от 11.02.2013 № 8-ФЗ, от
13. № 100-ФЗ, от 28.06.2013 № 134-Ф3, от 02.07.2013 № 142-ФЗ, от 02.07.2013 № 167-ФЗ, от 23.07.2013 № 245-ФЗ, от 02.11.2013 № 302-Ф3, от
14. № 367-ФЗ, от 12.03.2014 № 35-Ф3, от 05.05.2014 № 99-ФЗ, от
15. № 129-ФЗ, от 23.06.2014 № 171-ФЗ, от 22.10.2014 № 315-ФЗ, от
16. № 499-ФЗ, от 08.03.2015 № 42-ФЗ, от 06.04.2015 № 80-ФЗ, от
17. № 133-Ф3, от 29.06.2015 № 154-ФЗ, от 29.06.2015 № 186-ФЗ, от 29.06.2015 № 209-ФЗ, от 29.06.2015 № 210-ФЗ, от 13.07.2015 № 216-ФЗ, от
18. № 258-ФЗ, от 13.07.2015 № 268-ФЗ, от 30.12.2015 № 457-ФЗ, от
19. № 7-ФЗ, от 23.05.2016 № 146-ФЗ, от 03.07.2016 № 315-Ф3, от 03.07.2016 № ЗЗЗ-ФЗ, от 03.07.2016 № 354-Ф3, с изм., внесенными Федеральными законами от 17.05.2007 № 82-ФЗ (в ред. от 29.12.2010), от
20. № 161-ФЗ, от 13.10.2008 № 173-Ф3 (ред. от 21.07.2014), от
21. № 181-ФЗ, Постановлением Конституционного Суда РФ от 27.06.2012 № 15-П);

Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563) (в редакции Федеральных законов от 24.07.1998 № 125-ФЗ, от 04.01.1999 № 5-ФЗ, от 17.07.1999 № 172- ФЗ, от 27.05.2000 № 78-ФЗ, от 09.06.2001 № 74-ФЗ, от 08.08.2001 № 123-Ф3, от 29.12.2001 № 188-ФЗ, от 30.12.2001 № 196-ФЗ, от 29.05.2002 № 57-ФЗ, от

1. № 15-ФЗ, от 23.10.2003 № 132-Ф3, от 22.08.2004 № 122-ФЗ (ред. 29.12.2004), от 29.12.2004 № 199-ФЗ, от 31.12.2005 № 199-ФЗ, от 18.10.2007 № 230-Ф3, от 01.12.2007 № 309-Ф3, от 01.03.2008 № 18-ФЗ, от 14.07.2008 № 110-ФЗ, от 23.07.2008 № 160-ФЗ, от 22.12.2008 № 269-ФЗ, от 28.04.2009 № 72-ФЗ, от 24.07.2009 № 213-Ф3, от 09.12.2010 № 351-Ф3, от 01.07.2011 № 169-ФЗ, от 19.07.2011 № 248-ФЗ, от 06.11.2011 № 299-ФЗ, от 16.11.2011 № 318-ФЗ, от 30.11.2011 № 355-Ф3, от 10.07.2012 № 110-ФЗ, от 20.07.2012 № 124-ФЗ, от 30.12.2012 № 296-ФЗ, от 23.02.2013 № 11-ФЗ, от 07.05.2013 № 104-ФЗ, от 02.07.2013 № 168-ФЗ, от 02.07.2013 № 183-Ф3, от 02.07.2013 № 185-ФЗ, от 25.11.2013 № 312-Ф3, от 28.12.2013 № 421-ФЗ, от 28.06.2014 № 200-ФЗ, от 21.07.2014 № 267-ФЗ, от 01.12.2014 № 419-ФЗ, от 29.06.2015 № 176-ФЗ, от 28.11.2015 № 358-Ф3, от 29.12.2015 № 399-Ф3, с изм., внесенными Федеральным законом от 06.04.2015 № 68-ФЗ (ред. 14.12.2015));

- Семейный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16) (в редакции Федеральных законов от 15.11.1997 № 140-ФЗ, от 27.06.1998 № 94-ФЗ, от 02.01.2000 № 32-Ф3, от

1. № 122-ФЗ, от 28.12.2004 № 185-ФЗ, от 03.06.2006 № 71-ФЗ, от 18.12.2006 № 231-Ф3, от 29.12.2006 № 258-ФЗ, от 21.07.2007 № 194-ФЗ, от
2. № 49-ФЗ, от 30.06.2008 № 106-ФЗ, от 23.12.2010 № 386-ФЭ, от
3. № 98-ФЗ, от 30.11.2011 № 351-Ф3, от 30.11.2011 № ЗбЗ-ФЗ, от
4. № 183-Ф3, от 02.07.2013 № 167-ФЗ, от 02.07.2013 № 185-ФЗ, от
5. № 317-Ф3, от 05.05.2014 № 126-ФЗ, от 04.11.2014 № ЗЗЗ-ФЗ, от 20.04.2015 № 101-ФЗ, от 13.07.2015 № 237-Ф3, от 13.07.2015 № 240-ФЗ, от 28.11.2015 № 358-Ф3, от 29.12.2015 № 391-Ф3, от 30.12.2015 № 457-ФЗ, с изменениями, внесенными Постановлением Конституционного Суда РФ от
6. № 1-П);
* Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451) (в редакции Федеральных законов от 25.11.2009 № 266-ФЗ, от
1. № ЗбЗ-ФЗ, от 28.06.2010 № 123-ФЭ, от 27.07.2010 № 204-ФЗ, от
2. № 227-ФЗ, от 29.11.2010 № З13-Ф3 от 23.12.2010 № 359-Ф3, от
3. № 123-Ф3, от 25.07.2011 № 261-ФЗ, от 05.04.2013 № 43-Ф3, от
4. № 205-ФЗ, от 21.12.2013 № ЗбЗ-ФЗ, от 04.06.2014 № 142-ФЗ, от
5. № 216-ФЗ, от 21.07.2014 № 242-ФЗ);
* Федеральный закон от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 17, ст. 1755) (в редакции Федеральных законов от 18.07.2009 № 178-ФЗ, от 01.07.2011 № 169-ФЗ, от 02.07.2013 № 167-ФЗ, от 02.07.2013 № 185-ФЗ, от
1. № 118-ФЗ, от 04.11.2014 № ЗЗЗ-ФЗ, от 22.12.2014 № 432-Ф3, от
2. № 358-Ф3);
* Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776) (в редакции Федеральных законов от 11.07.2011 № 200-ФЗ, от 07.06.2013 № 112-ФЗ, от 21.12.2013 № Збб-ФЗ, от 28.12.2013 № 396-ФЗ, от 04.11.2014 № ЗЗЬФЗ, от 01.12.2014 № 419-ФЗ, от 28.11.2015 № 357-Ф3, от 09.03.2016 № 66-ФЗ);
* Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179) (в редакции Федеральных законов от 06.04.2011 № 65-ФЗ, от 27.06.2011 № 162-ФЗ, от 01.07.2011 № 169-ФЗ, от 11.07.2011 № 200-ФЗ, от 18.07.2011 № 239-Ф3, от 03.12.2011 № З8З-ФЗ, от 28.07.2012 №> 133-Ф3, от 05.04.2013 № 43-Ф3, от 02.07.2013 № 185-ФЗ, от 02.07.2013 № 188-ФЗ, от 23.07.2013 № 251-ФЗ, от 21.12.2013 № 359-Ф3, от 28.12.2013 № 387-Ф3, от 28.12.2013 № 396-ФЗ, от
1. № 444-ФЗ, от 23.06.2014 № 160-ФЗ, от 21.07.2014 № 263-Ф3, от
2. № 419-ФЗ, от 31.12.2014 № 514-ФЗ, от 31.12.2014 № 519-ФЗ, от
3. № 23-Ф3, от 13.07.2015 № 216-ФЗ, от 13.07.2015 № 250-ФЗ, от
4. № 28-ФЗ, от 03.07.2016 № ЗбО-ФЗ);
* Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-Ф3 «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036) (в редакции Федеральных законов от 01.07.2011 № 169-ФЗ, от
1. № 108-ФЗ, от 05.04.2013 № 60-ФЗ, от 02.07.2013 № 171-ФЗ, от
2. № 185-ФЗ, от 12.03.2014 № ЗЗ-ФЗ, от 28.06.2014 № 184-ФЗ, от 30.12.2015 № 445-ФЗ);
* Закон Магаданской области от 17 декабря 2007 г. № 942-03 «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» (приложение к газете «Магаданская правда», № 142(19810), 18.12.2007 г.) (в редакции Законов Магаданской области от 29.12.2007 № 966-03, от 29.12.2008 № 1101-03, от 12.03.2010 № 1248-03, от 14.12.2010 № 1343-03, от 04.03.2011 № 1367-03, от 18.04.2011 № 1380-03, от 28.12.2011 № 1465-03, от 18.03.2013 № 1590-03, от 06.05.2013 № 1610-03, от 05.08.2013 № 1640-03, от 06.08.2013 № 1642-03, от 28.04.2014 № 1738-03, от 26.11.2014 № 1820-03, от 08.10.2015 № 1947-03);
* Постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, №21, ст. 2572) (в редакции Постановлений Правительства Российской Федерации от 26.07.2010 № 559, от 25.04.2012 № 391 (ред. 12.05.2012), от 12.05.2012 № 474, от 04.09.2012 № 882, от 14.02.2013 №118, от 02.07.2013 № 558, от 10.02.2014 № 93, от 10.09.2015 № 960);
* Постановление Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 38, ст. 4823) (в редакции Постановлений Правительства Российской Федерации от 08.06.2011 № 451, от 28.11.2011 № 977, от 06.11.2013 № 993, от
1. №208, от 09.10.2014 № 1037, от 19.11.2014 № 1222, от 24.11.2014 № 1240, от 05.12.2014 № 1327, от 11.08.2016 № 785);
* Постановление Правительства Российской Федерации от 8 июня 2011 г. № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно- технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 24, ст. 3503) (в редакции Постановлений Правительства от 24.10.2011 № 861, от 28.11.2011 № 977, от 14.09.2012 № 928, от 22.12.2012 № 1382, от 02.07.2013 № 557, от 04.10.2013 № 871, от 06.11.2013 № 993, от 25.12.2013 № 1241, от 21.07.2014 № 680, от 24.11.2014 № 1240, от 05.12.2014 № 1327, от 13.08.2016 № 789);
* Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744) (в редакции Постановления Правительства Российской Федерации от 28.10.2013 №968);
* Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4903) (в редакции Постановления Правительства Российской Федерации от 05.12.2014 № 1327);
* Постановление Правительства Магаданской области от 09 января 2014 № 13-пп «Об утверждении Положения о министерстве образования и молодежной политики Магаданской области» («Магаданская правда», № 2(20654), 14.01.2014 г.) (в редакции постановлений Правительства Магаданской области от 20.02.2014 № 122-пп, от 04.06.2015 № 358-пп, от
1. № 491-пп, от 06.08.2015 № 534-пп, от 21.01.2016 № 19-пп, от
2. №57-пп);
* Постановление Правительства Магаданской области от 10 июля 2014 № 570-пп «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Магаданской области» (приложение к газете «Магаданская правда», № 56(20708), 15.07.2014 г.) (в редакции постановлений Правительства Магаданской области от 12.09.2014 № 751-пп, от 13.11.2014 № 954-пп, от 18.02.2016 № 82-пп, от 12.04.2016 № 263-пп ).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, представляемых заявителем

25. Для предоставления государственной услуги заявитель предоставляет в орган опеки и попечительства по месту своего жительства следующие документы:

а) заявление с просьбой о назначении его опекуном (попечителем) несовершеннолетнего по форме, согласно Приложению № 5 к Административному регламенту (далее - Заявление);

б) справка с места работы заявителя, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход заявителя. В случае отсутствия у заявителя дохода, допускается предоставление аналогичного документа, подтверждающего доход супруга (супруги) заявителя.

По желанию заявителя, чьим основным доходом являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты, им предоставляется копия пенсионного удостоверения и справка органа, осуществляющего пенсионное обеспечение;

в) действительное медицинское заключение о состоянии здоровье по результатам освидетельствования заявителя, выданное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации (срок действия документа составляет шесть месяцев с даты его выдачи);

г) копия свидетельства о браке (если заявитель состоит в браке);

д) письменное согласие совершеннолетних членов семьи заявителя с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с заявителем, на прием несовершеннолетнего в семью, по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

е) копия документа о прохождении заявителем подготовки в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (не предоставляется близкими родственниками детей; лицами, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено; лицами, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей);

ж) автобиография;

* 1. Для заявителя, имеющего действительное 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 г. № 275, в случае отсутствия у него обстоятельств, указанных в пункте 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации, установлен сокращенный перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

а) Заявление, с отметкой заявителя об отсутствии у него обстоятельств, указанных в пункте 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации;

б) письменное согласие совершеннолетних членов семьи заявителя с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с заявителем, на прием несовершеннолетнего в семью, по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

* 1. В случае, если в интересах несовершеннолетнего, ему необходимо незамедлительно назначить опекуна (попечителя), в целях принятия органом опеки и попечительства акта о временном назначении опекуна (попечителя) либо акта о предварительной опеке (попечительстве), в том числе при нецелесообразности помещения несовершеннолетнего в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей при отобрании ребенка у родителей у родителей или лиц, их замещающих (на основании статьи 77 Семейного кодекса Российской Федерации), перечень документов, предоставляемых заявителем ограничивается Заявлением.
	2. При личном предоставлении Заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя одновременно требуется предъявление паспорта или иного документа, удостоверяющего личность. При этом заявитель вправе предоставить подлинники документов, копии которых обязательны к предоставлению, согласно пункту 25 Административного регламента, а должностное лицо органа опеки попечительства обязано самостоятельно изготовить копии указанных документов и незамедлительно возвратить заявителю их подлинники.
	3. В предоставляемых заявителем документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
	4. Запрещается требовать от заявителя:
* предоставления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
* предоставления документов и информации, которые, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области и муниципальными правовыми актами, находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными

правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель

вправе представить

1. Заявитель вправе предоставить, а орган опеки и попечительства, осуществляющий предоставление государственной услуги, обязан запросить самостоятельно, в случае не предоставления заявителем, следующие документы, требуемые для предоставления государственной услуги:

а) выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства заявителя (действительны в течение года с даты выдачи);

б) справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у заявителя судимости или факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные пунктом 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации (действительна в течение года с даты ее выдачи);

в) справка органа, осуществляющего пенсионное обеспечение о доходах заявителя за последние 12 месяцев.

1. Для направления органом опеки и попечительства, осуществляющим предоставление государственной услуги, запросов о предоставлении документов, указанных в пункте 31 Административного регламента, гражданин обязан предоставить в орган опеки и попечительства сведения, предоставление которых необходимо для получения данных документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1. Основанием для отказа заявителю в приеме документов для предоставления государственной услуги, являются:
* не предоставление заявителем документа, удостоверяющего его личность (при личном обращении);
* не предоставление заявителем (в составе предоставляемого им комплекта документов) какого-либо из документов, предусмотренных соответственно пунктами 25,26, 27 Административного регламента;
* не соответствие предоставляемых документов формам, установленным нормативными актами органов государственной власти Российской Федерации;
* состояние какого-либо из предоставляемых документов, не позволяющее однозначно определить его содержание (несоответствие документа пункту 29 Административного регламента).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги (на срок, не превышающий 30 календарных дней) является неполучение в срок, установленный подпункт 7 пункта 72 Административного регламента, ответа на запрос о предоставлении документа, предусмотренного подпунктом «б» пункта 31 Административного регламента.
2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:
* несоблюдение заявителем условий (несоответствие требованиям), позволяющих ему, в соответствии с законодательством Российской Федерации, быть назначенным опекуном (попечителем);
* несоблюдение заявителем требования по предоставлению подлинников документов в соответствии с пунктом 51 Административного регламента.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

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

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

1. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

государственной услуги

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации,

участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

39. Максимальный срок ожидания заявителем в очереди при подаче Заявления и прилагаемых к нему документов и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать! 5 минут.

40. Участие в предоставлении государственной услуги иных организаций, не предусмотрено.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги

41. Регистрация Заявления осуществляется в день его представления в органы опеки и попечительства ответственные за предоставление государственной услуги, специалистом указанных органов, в присутствии заявителя (при личном обращении) и в соответствии с установленными правилами делопроизводства в органах опеки и попечительства.

* 1. Участие в предоставлении государственной услуги иных организаций, не предусмотрено.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, к местам ожидания и приема

заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

* 1. Требования к местам предоставления государственной услуги:
* помещения, в которых предоставляется государственная услуга, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества, наименования должности специалиста, исполняющего предоставление государственной услуги;
* помещения должны содержать места для ожидания приема заявителей, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.
	1. В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются проходами, ширина которых позволяет обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

На прилегающей стоянке должно быть предусмотрено место для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

При предоставлении государственной услуги соблюдаются требования, установленные положениями Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

* 1. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в Министерстве, органах опеки и попечительства, а также в региональной информационной системе «Предоставление информации о деятельности органов исполнительной власти Магаданской области в сети Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
	2. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

Показатели доступности и качества государственных услуг

* 1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:
* наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах в помещениях Министерства, органов опеки и попечительства, в информационно-коммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);
* соблюдение установленного срока ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления государственной услуги;
* соблюдение установленного срока ожидания в очереди при получении результата государственной услуги.
	1. Показателями качества государственной услуги являются:

укомплектованность квалифицированными специалистами, предоставляющими государственную услугу;

* соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
* соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
* отсутствие обоснованных жалоб по вопросам качества и доступности предоставления государственной услуги;
* отсутствием жалоб на неправомерные решения и действия (бездействие) должностных лиц органов опеки и попечительства,

предоставляющих государственную услугу.

Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности

предоставления государственной услуги в электронной форме

* 1. Получение государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.
	2. В региональной информационной системе «Предоставление информации о деятельности органов исполнительной власти Магаданской области в сети Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявителю предоставляется возможность копирования формы Заявления в электронном виде.
	3. Заявитель вправе направить Заявление, подписанное электронной подписью, а также копии документов, предусмотренных пунктами 25, 26, 31, 32 Административного регламента, в электронной форме по адресу электронной почты органа опеки и попечительства, ответственного за предоставление государственной услуги. При этом заявитель обязан предоставить подлинники данных документов сотруднику органа опеки и попечительства при исполнении административной процедуры, предусмотренной пунктами 77-78 Административного регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.

Исчерпывающий перечень административных процедур

* 1. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация Заявления и прилагаемых документов;

б) формирование и направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия в целях получения необходимой информации о заявителе;

в) обследование условий жизни заявителя;

г) подготовка постановления об установлении опеки (попечительства); постановления об отказе в установлении опеки (попечительства); заключения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем); заключения о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем).

* 1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 6 к Административному регламенту.

Состав документов, которые находятся в распоряжении органов,

оказывающих государственную услугу, которые должны быть представлены в иные органы и организации

* 1. Для предоставления государственной услуги представления документов, которые находятся в распоряжении органов, оказывающих государственную услугу в иные организации, участвующих в предоставлении государственной услуги, не требуется.

Состав документов, которые необходимы органам, оказывающим государственную услугу, но находятся в иных органах и организациях

* 1. Для предоставления государственной услуги требуются следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций:
* справка о размере пенсии (территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации; иные органы, осуществляющие пенсионное обеспечение; федеральные органы исполнительной власти, в которых предусмотрена военная и приравненная к ней служба);
* справка о размере выплат застрахованного лица (территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации);
* выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество (ЕГРП) о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Магаданской области и Чукотскому автономному округу);
* копия договора социального найма (органы местного самоуправления);
* выписка из домовой книги (органы местного самоуправления либо организации, уполномоченные по управлению жилищным фондом);
* справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у заявителя судимости или факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные пунктом 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной

информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

1. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в региональной информационной системе «Предоставление информации о деятельности органов исполнительной власти Магаданской области в сети Интернет», на официальных сайтах органов опеки и попечительства, ответственных за предоставление государственной услуги, Заявителю обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге, а также возможность копирования формы Заявления.
2. Заявителю предоставляется возможность направления документов в адрес органов опеки и попечительства, ответственных за предоставление государственной услуги, в электронной форме, заверенных посредством электронной подписи посредством электронной почты.
3. Заявителю предоставляется выбор по способу его информирования о государственной услуге, процессе ее оказания:
* посредством электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью;
* посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры по приему Заявления и документов, указанных в 25-27 настоящего Административного регламента, от заявителя является представление им в органы опеки и попечительства указанных документов, а при личном предоставлении, также документа, удостоверяющего его личность.
2. Документы заявителем предоставляются должностному лицу органа опеки и попечительства по месту жительства заявителя лично, либо в электронной форме, заверенными посредством электронной подписи, на адрес электронной почты органа опеки и попечительства.
3. Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за предоставление государственной услуги:
* устанавливает предмет обращения;
* проверяет документ, устанавливающий личность заявителя;
* проверяет соответствие Заявления и прилагаемых документов пунктам 25 - 28 Административного регламента;
* снимает копии с подлинников предоставленных документов, заверяет их соответствие оригиналам;
* формирует личное дело заявителя;
* регистрирует поступление Заявления в журнале учета граждан, выразивших желание стать опекуном (попечителем).
1. Максимальный срок осуществления административной процедуры не должен превышать 10 минут.
2. Заявителю незамедлительно выдается расписка о приеме и регистрации документов (либо проставляется отметка о приеме на втором экземпляре Заявления). В день приема документов, направленных в электронной форме, заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации документов в электронной форме посредством электронной почты (по указанному заявителем адресу), либо, по выбору заявителя, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
3. В случае принятия органом опеки и попечительства решения о несоответствии предоставленных заявителем документов требованиям, предусмотренным Административным регламентом (пункт 33);
* при личном обращении заявителю незамедлительно возвращаются предоставленные им документы и разъясняется причина их возврата с указанием конкретных недостатков и возможных способов их устранения;
* при получении документов в электронной форме, заявителю в течение двух рабочих дней со дня получения документов, посредством электронной почты (по указанному заявителем адресу), либо, по выбору заявителя, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» сообщается об отказе в приеме документов с разъяснением причин отказа, указанием конкретных недостатков и возможных способов их устранения;
1. Результатом административной процедуры является:

а) прием от заявителя Заявления и иных документов, предусмотренных пунктами 25-27 Административного регламента;

б) отказ заявителю в приеме документов для предоставления государственной услуги, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента.

Отметка о принятом решении вносится в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекуном (попечителем).

1. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов должностным лицом органа опеки и попечительства в журнале учета граждан выразивших желание стать опекуном (попечителем).

Формирование и направление запросов в целях организации межведомственного взаимодействия

1. Основанием для начала административной процедуры является принятие органом опеки и попечительства решение о приеме Заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с подпунктом «а» пункта 68 Административного регламента.
2. Содержание административной процедуры составляет направление межведомственного запроса в государственные (муниципальные) органы или организации. Срок направления межведомственного запроса - 1 день.
3. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или, в случае если такие документы и информация не были представлены заявителем, - следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:
	1. наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
	2. наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
	3. наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
	4. указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
	5. сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;
	6. контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
	7. дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и (или) информацию. Иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос могут быть установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской

Федерации и принимаемыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

8) фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

1. Межведомственный запрос может быть направлен по почте, факсом, электронной форме, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного взаимодействия. Межведомственный запрос регистрируется в журнале регистрации межведомственных запросов по вопросам предоставления государственной услуги (Приложение № 3 к Административному регламенту).
2. Результатом административной процедуры является получение ответа (предоставление документа либо информации) на межведомственный запрос.
3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация входящего в орган опеки и попечительства ответа на межведомственный запрос, который передается должностному лицу органа опеки и попечительства, ответственному за предоставление государственной услуги.

Обследование условий жизни заявителя

1. Основанием для начала административной процедуры является принятие органом опеки и попечительства решение о приеме от гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) несовершеннолетнего, Заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с подпунктом «а» пункта 68 Административного регламента.
2. В целях назначения заявителя опекуном (попечителем) несовершеннолетнего или постановки на учет в качестве выразившего желание стать опекуном (попечителем), уполномоченное должностное лицо органа опеки и попечительства выезжает к месту жительства заявителя и производит обследование условий его жизни, в ходе которого устанавливает отсутствие обстоятельств, препятствующих назначению заявителя опекуном.
3. При обследовании условий жизни заявителя должностное лицо органов опеки и попечительства оценивает жилшцно-бытовые условия, личные качества и мотивы, отношения, сложившиеся между членами семьи, способности заявителя к воспитанию ребенка, способность и желание заявителя согласовывать вопросы воспитания несовершеннолетнего с органом опеки и попечительства.
4. Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) оформляются актом обследования условий жизни заявителя по форме, согласно Приложению № 4 к Административному регламенту (далее — акт обследования).

Акт обследования оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни заявителя, подписывается проводившим проверку уполномоченным должностным лицом органа опеки и попечительства и утверждается руководителем органа опеки и попечительства. Акт обследования составляется в двух экземплярах, один из которых направляется (вручается) заявителю в течение трех дней со дня утверждения акта, второй экземпляр подлежит хранению в органе опеки и попечительства (приобщается к личному делу заявителя наряду с иным документам, предоставленным заявителем и (или) полученным в ответ на межведомственные запросы). Акт обследования может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

1. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 10 дней.
2. Результатом административной процедуры является утвержденный акт обследования условий жизни заявителя, содержащий сведения, необходимые для назначения его опекуном, попечителем (отказа в назначении опекуном, попечителем) несовершеннолетнего; выдачи заключения о возможности заявителя быть опекуном, попечителем (о невозможности быть опекуном, попечителем).
3. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем указания сведений, полученных в ходе обследования условий жизни заявителя, в акте обследования.

Подготовка постановления об установлении опеки (попечительства);

постановления об отказе в установлении опеки (попечительства); заключения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем); заключения о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем)

1. Основанием для начала административной процедуры является юридический факт наличия у должностного лица органа опеки и попечительства документов и сведений, необходимых для принятия решения об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним либо об отказе в установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним; решения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем) либо о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем).
2. На основании заявления, приложенных к нему документов, акта обследования условий жизни, информации полученной в ответ на межведомственные запросы, принимается решение об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним либо об отказе в установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним; решение о возможности заявителя быть опекуном (попечителем) либо о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем).

85. Решение об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним либо об отказе в установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним выносится в отношении заявителя (как претендующего на статус опекуна (попечителя)) и оформляется в форме постановления, подписываемого главой муниципального образования либо главой администрации муниципального образования, в состав которой входит орган опеки и попечительства.

Решение о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном, попечителем принимается в форме заключения, подписываемого руководителем органа опеки и попечительства.

1. Срок административной процедуры не должен превышать 15 дней со дня принятие Заявления от заявителя.
2. Документ, содержащий принятое решение, в течение трех дней со дня его подписания вручается заявителю, либо, по желанию заявителя, направляется по почте. Одновременно заявителю возвращаются все подлинники предоставленных документов. Копии документов, полученных в ходе предоставления государственной услуги, подлежат хранению в личном деле заявителя в органе опеки и попечительства.
3. Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является наличие всех необходимых документов и сведений для установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним либо об отказе в установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним; о возможности заявителя быть опекуном (попечителем) либо о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем).
4. Результатом административной процедуры является постановление, принятое главой муниципального образования либо главой администрации муниципального образования, в состав которой входит орган опеки и попечительства (в зависимости от формы, принятой на территории соответствующего муниципального образования Магаданской области) об установлении опеки (попечительства) либо об отказе в установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним; заключения, вынесенное органом опеки и попечительства о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном, попечителем.
5. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем отметки о вынесении решения, являющегося результатом административной процедуры, в журнале учета граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями).

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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 принятия ими решений

1. Текущий контроль за исполнением установленных Административным регламентом административных процедур осуществляется руководителями и должностными лицами органа опеки и попечительства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.
2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органов опеки и попечительства, осуществляющих предоставление государственной услуги.
3. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.
4. Контроль за исполнением органами местного самоуправления переданных полномочий по опеке и попечительству (органами опеки и попечительства) осуществляется Министерством путем проведения полноты и качества предоставления государственной услуги.

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 услуг

1. Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.
2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом руководителя органа опеки и попечительства.
3. 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 заявителя.
4. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги принимается в следующих случаях:
* в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;
* поступления обращений заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц органов, осуществляющих предоставление государственной услуги, ответственных за предоставление государственной услуги.
	1. Периодичность осуществления текущего контроля, осуществляемого Министерством устанавливается планом работы Министерства.
	2. Решение о проведении Министерством внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги принимается министром образования и молодежной политики Магаданской области в следующих случаях:
* в связи с проверкой установления ранее выявленных нарушений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;
* поступление обращений заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц органов опеки и попечительства, ответственных за предоставление государственной услуги.
1. Результаты проверки полноты и качества предоставления государственной услуги оформляются в форме акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.
2. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений Административного регламента или требований нормативных правовых актов Российской Федерации руководитель органа опеки и попечительства, осуществляющего предоставление государственной услуги, принимает меры по устранению таких нарушений.

Ответственность должностных лиц органов, осуществляющих предоставление государственной услуги, за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления

государственной услуги

1. Должностные лица органов опеки и попечительства, и ответственные за предоставление государственной услуги и непосредственно осуществляющие предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления государственной услуги.
2. Персональная ответственность должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги, ответственных за предоставление государственной услуги, установлена в их должностных регламентах, должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в органы, осуществляющие предоставление государственной услуги, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе исполнения административного регламента в вышестоящие органы государственной власти.
2. Граждане, общественные объединения и иные негосударственные некоммерческие организации вправе осуществлять общественный контроль в соответствии с Федеральным Законом от 21 июля 2014 г. N 212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации" и Законом Магаданской области от 27 февраля 2015 г. N 1867-03 "Об общественном контроле в Магаданской области".
3. Общественный контроль осуществляется в формах общественного мониторинга, общественной проверки, общественной экспертизы, в иных формах, не противоречащих действующему законодательству, а также в таких формах взаимодействия институтов гражданского общества с государственными органами и органами местного самоуправления, как общественные обсуждения, общественные (публичные) слушания и другие формы взаимодействия.

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

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых

(осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) в ходе предоставления государственной услуги в досудебном порядке.
2. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.riA](http://www.gosuslugi.riA) на информационном стенде в помещениях Министерства, органов опеки и попечительства.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства, органов опеки и попечительства, ответственных за предоставление государственной услуги, осуществляемые в ходе исполнения государственной услуги.
2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
	1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;
	2. нарушение срока предоставления государственной услуги;
	3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
	4. отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления государственной услуги;
	5. отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
	6. требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
	7. отказ должностного лица органов опеки и попечительства, ответственного за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

1. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц органов опеки и попечительства руководителю органа опеки и попечительства или министру образования и молодежной политики Магаданской области.
2. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц Министерства министру образования и молодежной политики Магаданской области.
3. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействия) министра образования и молодежной политики Магаданской области первому заместителю председателя Правительства Магаданской области или губернатору Магаданской области.
4. Решения и действия (бездействие) Министерства, органов опеки и попечительства могут быть обжалованы в судебном порядке.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

1. Заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой в Министерство, органы опеки и попечительства лично или через представителя, в письменной или устной форме, в том числе при личном приеме заявителя, а также в форме электронного документа. Регистрация жалобы в Министерстве, органах опеки и попечительства является основанием для процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.
2. 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, представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.
3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в Министерстве, органах опеки и попечительства.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем через региональную информационную систему «Портал государственных услуг (функций) Магаданской области» или на электронный адрес Министерства, органов опеки и попечительства.

При подаче жалобы в электронном виде документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

1. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностное лицо Министерства или органов опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностным лицом Министерства, органов опеки и попечительства;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) должностного лица Министерства, органов опеки и попечительства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

1. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Министерства, органов опеки и попечительства, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Министерство, органы опеки и попечительства направляют жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.
2. В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Министерства, органов опеки и попечительства вправе принять решение об отказе в удовлетворении жалобы при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Министерство, органы опеки и попечительства. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.
3. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией

Сроки рассмотрения жалобы

1. Жалоба, поступившая в Министерство, органы опеки и попечительства, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.
2. В случае обжалования отказа должностного лица Министерства, органов опеки и попечительства, ответственного за предоставление государственной услуги в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.
3. Руководителем Министерства, органов опеки и попечительства могут устанавливать сокращенные сроки рассмотрения жалоб.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

рассмотрения жалобы

1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Результат рассмотрения жалобы

1. По результатам рассмотрения жалобы Министерство, органы опеки и попечительства принимают одно из следующих решений:
	1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами Министерства, органов опеки и попечительства, ответственных за предоставление государственной услуги опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
	2. отказывает в удовлетворении жалобы.
2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы или отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и (или), по желанию, заявителя в электронной форме, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом.

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

1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

1. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по жалобе должностными лицами и руководителями Министерства, органами опеки и попечительства, ответственными за предоставление государственной услуги по представленной им жалобе, посредством подачи жалобы в вышестоящий орган или вышестоящему должностному лицу:
* решение, принятое должностными лицами органов опеки и попечительства руководителю органа опеки и попечительства или министру образования и молодежной политики Магаданской области;
* решение, принятое должностными лицами Министерства министру образования и молодежной политики Магаданской области;
* решение, принятое министром образования и молодежной политики Магаданской области, обжалуется первому заместителю председателя Правительства Магаданской области или губернатору Магаданской области по адресу: 685000, Магаданская область, г. Магадан, ул. Горького, д. 6, а также через портал Правительства Магаданской области в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.49gov.ru](http://www.49gov.ru)) либо по электронной почте government@49gov.ru. в порядке установленном Правительством Магаданской области.
	1. Решение, принятое по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке.

Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

* 1. Заявитель вправе представить документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии, а также получить в уполномоченном органе информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

* 1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в на информационных стендах в Министерстве, органах опеки и попечительства, в региональной информационной системе «Предоставление информации о деятельности органов исполнительной власти Магаданской области в сети Интернет» ([www.minobr.49gov.ru](http://www.minobr.49gov.ru)), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), а также может быть сообщена заявителю непосредственно в помещении Министерства при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по приему документов в целях подбора и учета граждан, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними

Сведения

о месторасположении, номера телефонов органов, участвующих в предоставлении государственной услуги

1. Министерство образования и молодежной политики Магаданской области

Адрес: 685000 г. Магадан, ул. Транспортная, д, 5/23, тел./факс: 8 (4132) 623221 e-mail: priemMOiMP@49gov.ru (приёмная). Министр: Шурхно Анжела Владимировна, тел. 8 (4132) 625731,

регламент приёма граждан: среда: с 14.00 до 18.00.

Начальник отдела охраны прав детей, опеки (попечительства) и специального (коррекционного) образования: Хан Ольга Валерьевна,

тел. 8 (4132) 200902, e-mail: khanOV@49gov.ru,

регламент приема граждан: понедельник - пятница: с 9.00 до 12.30 и с 14.00 до 17.30.

2. Органы опеки и попечительства

|  |  |
| --- | --- |
| Муниципальное образование | гооод Магадан |
| Название органа местного самоуправления | Департамент образования мэрии города Магадана (отдел опеки и попечительства) |
| Адрес | 685000 г. Магадан, ул. Горького, д. 19 а, т/факс.: 8 (413) 62-06­62, 62-52-13,62-06-53 Адрес эл. почты: opeka-magadan@mail.ru Адрес в сети Интернет: [www.edu-magadan.ucos.ru](http://www.edu-magadan.ucos.ru) |
|  | Пн.-Чт. с 09.00 до 17.30; Пт. с 09.00 до 16.00; Перерыв: с 13.00 до 14.00; Сб., Вс. - выходные дни. |
| Руководитель департамента образования | Колмогорова Светлана Леонидовна |
| Специалисты по опеке | Романова Лариса Александровна - начальник отдела опеки и попечительства, Эсаулова Нина Ивановна - заместитель начальника.Специалисты - Мороз Оксана Юрьевна, Ведь Ольга Викторовна, Жалейко Надежда Анатольевна |
| Телефоны | 8 (413) 63-29-92,62-52-13 |
| Муниципальное образование | Ольский ГОООДСКОЙ OKDVr |
| Название органа местного самоуправления | Администрация муниципального образования «Ольский городской округ» |
| Адрес | 685910 Магаданская область, п. Ола, пл. Ленина 4, т.: 8 (413-41) 2-56-18Адрес эл. почты: olaopeka@mail.ru; olaopeka@online.magadan.su, |
| Режим работы | Пн. - Ср. с 08.30 до 17.15; Чт. - не приемный день;Пт.-с 08.30 до 17.00; , |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Перерыв: с 12.30 до 14.00; Сб., Вс. - выходные дни. |
| Руководитель | Морозов Денис Викторович, глава администрации |
| Специалисты по опеке | Кишко Татьяна Даниловна, Ушакова Снежана Ивановна |
| Телефон | 8(413-41)2-56-18 |
| Муниципальное образование | Омсукнанский городской округ |
|  |
| Название органа местного самоуправления | Администрация Омсукчанского городского округа |
| Адрес | 686412 Магаданская область, п. Омсукчан, ул. Мира, 10, т.: 8(413-46) 9-16-81, факс 9-13-45, 9-12-31Адрес эл. почты: omsadm-opeka@mail.ruАдрес в сети Интернет:[www.omsukchan-adm.ru](http://www.omsukchan-adm.ru) |
| Режим работы | Пн. - Пт. с 09.00 до 18.00; Перерыв: с 12.45 до 14.00; Сб., Вс. - выходные дни. |
| Руководитель | Кучеренко Сергей Пантелеевич, глава администрации |
| Специалисты по опеке | Бльцова Наталья Викторовна, Комарова Ольга Николаевна |
| Телефон | 8(413-46) 9-16-81 |
| Муниципальное образование | Севеоо-Эвенский городской округ |
|  |
| Название органа местного самоуправления | Управление образования администрации Северо-Эвенского городского округа |
| Адрес | 686430 Магаданская область, п. Эвенск, ул. Курилова, 16,тел./факс: 8 (413-48) 2-23-74Адрес эл. почты: uoobrazevensk@mail.ru |
| Режим работы | Пн.-Пт. с 08.30 до 17.15; Перерыв: с 12.30 до 14.00; Сб., Вс. - выходные дни. |
| Руководитель | Волкова Елена Владимировна, руководитель управления образования |
| Специалисты по опеке | Ли Надежда Николаевна, Пудовкина Нина Николаевна |
| Телефон | 8 (413-48) 2-28-98 |
| Муниципальное образование | Соеднеканский городской округ |
|  |
| Название органа местного самоуправления | Управление образования и молодежной политики администрации Среднеканского городского округа |
| Адрес | 686160 Магаданская область, п. Сеймчан, ул. Промышленная, д. 16, т.: 8 (413-47) 9-47-79, факс 9-44-41 Адрес эл. почты: opeka-sr@rambler.ru Адрес в сети Интернет: [www.ooasr.ru](http://www.ooasr.ru) |
| Режим работы | Пн. - Чт. - с 09.00 до 17.45; Пт.-с 09.00 до 17.30; Перерыв с 12.30 до 14.00; Сб., Вс. - выходные дни. |
| Руководитель | Кондратенкова Ирина Анатольевна |
| Специалисты по опеке | Батаева Екатерина Владимировна, Слатова Наталья Федоровна |
| Телефон | 8 (413-47) 9-47-79 |
| Муниципальное образование | Сусуманский городской окпуг |
| Название органа местного самоуправления | Администрации Сусуманского городского округа |
| Адрес | 686314 Магаданская область, г. Сусуман, Сусуманский район, |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ул. Советская 27, т.: 8 (413-45) 2-19-85 Адрес эл. почты: opekasusuman@mail.ru |
| Режим работы | Пн.-Пт. с 09.00 до 17.45; Перерыв: с 12.30 до 14.00; Приемные дни: Пн.-Ср. с 15.00 до 17.00; Сб., Вс. - выходные дни. |
| Руководитель | Лобов Александр Викторович, глава округа |
| Специалисты по опеке | Панасенкова Алла Анатольевна, Кнестикова Татьяна Николаевна |
| Телефон | 8(413-45) 2-19-85 |
| Муниципальное образование | Тенькинский гооолской окоуг |
| Название органа местного самоуправления | Комитет по образованию администрации Тенькинского городского округа |
| Адрес | 685050 Магаданская область, п. Усть-Омчуг, ул. Горняцкая, д. 37, т.: 8 (413-44) 2-24-23, факс 2-26-00 Адрес эл. почты: opeka.tenka@mail.ru |
| Режим работы | Пн.-Чт. с 09.00 до 17.15; Пт. с 09.00 до 17.00; Перерыв: с 13.00 до 14.00. Сб., Вс. — выходные дни. |
| Руководитель | Беденко Ирина Евгеньевна |
| Специалисты по опеке | Кулагина Елизавета Владимировна, Ким Ксения Сергеевна |
| Телефон | 8 (413-44) 2-24-32 |
| Муниципальное образование | Хасынский городской округ |
| Название органа местного самоуправления | Администрация Хасынского городского округа |
| Адрес | 686111 Магаданская область, п. Палатка, ул. Ленина 76, т.: 8 (413-42) 9-27-74, факс 9-31-47Адрес электронной почты: adm-xr@rambler.ru, орека- palatka@rambler.ruАдрес в сети Интернет: old.adm-hasyn.ru |
| Режим работы | Пн.-Пт. с 09.00 до 18.00; Перерыв: с 13.00 до 14.00; Сб., Вс. - выходные дни. |
| Руководитель | Соколов Борис Владимирович, глава администрации |
| Специалисты по опеке | Деринг Марина Викторовна, Козлова Марина Валерияновна |
| Телефон | 8 (41342) 9-24-36 |
| Муниципальное образование | Ягоднинский городской округ |
| Название органа местного самоуправления | Комитет образования администрации Ягоднинского городского округа |
| Адрес | 686232 Магаданская область, п. Ягодное, ул. Школьная, д. 9, 8(413-43) 2-24-57, факс 2-31-12Адрес эл. почты: elena-golocvan@mail.ru |
| Режим работы | Пн.-Пт. с 019.00 до 17.15; Перерыв: с 13.00 до 14.00; Сб., Вс. - выходные дни. |
| Руководитель | Игнаткина Елена Юрьевна |
| Специалисты по опеке | Голоцван Елена Ивановна, Горюк Кристина Витальевна |
| Телефон | 8 (413-43) 2-24-57 |

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по приему документов в целях подбора и учета граждан, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними

Руководителю

(наименование органа опеки и попечительства по месту жительства заявителя)

От

зарегистрированного по адресу:

паспорт серия номер

выдан

(когда, кем)

контрактные данные:.

ЗАЯВЛЕНИЕ Я согласен(на), чтобы моя жена (муж, дочь, сын ...)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

« » года рождения, проживающий (ая) по адресу:

был (ла) опекуном несовершеннолетней^

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

« » 20 года

(Фамилия, инициалы) (подпись)

Заявление написано в присутствии должностного лица

(Фамилия, инициалы) (подпись)

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по приему документов в целях подбора и учета граждан, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними

Журнал регистрации межведомственных запросов по вопросам предоставления государственной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О.заявителя | Дата обращения заявителя | Содержание запроса | дата направления запроса | Наименование организации, куда направлен запрос | Ф.И.О.специалиста, направившего запрос | дата поступления ответа |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по приему документов в целях подбора и учета граждан, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними

(Угловой штамп органа опеки и попечительства)

(дата составления акта)

АКТ

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

Дата проведения обследования « » г.

Фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, проводившего обследование:

Проведено обследование условий жизни

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

документ удостоверяющий личность

(наименование, серия, номер, дата и место выдачи)

место жительства

(согласно сведениям о регистрации)

место пребывания

(адрес фактического проживания и проведения обследования)

образование

профессиональная деятельность

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

Жилая площадь, на которой проживает

(фамилия, инициалы)

составляет кв. м., состоит из комнат, размер

каждой комнаты: кв. м., кв. м., кв. м.,

 кв. м. на этаже в - этажном доме. Качество

дома ,

(кирпичный, панельный, деревянный...)

состояние: дома ;

(хорошее, удовлетворительное, ветхий, аварийный)

комнат .

(сухие, светлые, проходные, количество окон ...)

Благоустройство дома и жилой площади

(водопровод, канализация, тип отопления, наличие газа, ванны, лифта, телефона...)

Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади

(хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное (с указанием признаков))

Наличие для ребенка отдельной комнаты, уголка, места для сна, игр, занятий

На жилой площади проживают (зарегистрированы в установленном порядке и проживают фактически):

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

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина:

(характер взаимоотношений между членами семьи, особенности общения с детьми, детей между собой и т.д.)

Личные качества гражданина:

(особенности характера, общая культура, наличие опыта общения с детьми и т.д.)

Мотивы гражданина для принятия несовершеннолетнего в семью:

Дополнительные данные обследования:

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

(Ф.И.О.)

(подпись) М.П.

(руководитель органа опеки и попечительства)

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование:

Приложение Ха 5 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по приему документов в целях подбора и учета граждан, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними

В

(наименование органа опеки и попечительства)

ОТ

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Заявление граэвданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных законодательством

Российской Федерации формах

Я,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Гражданство , документ, удостоверяющий личность:

(наименование, серия, номер, дата и место выдачи)

место жительства

(согласно сведениям о регистрации)

место пребывания

(адрес фактического проживания)

I | прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем)

| | прошу передать мне под опеку (попечительство) несовершеннолетнего (их)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), дата(ы) рождения)

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

несовершеннолетнего (их)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), дата(ы) рождения)

□ прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем

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, профессиональной деятельности, прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны (попечители), иная информация об обстоятельствах, имеющих существенное значение дня рассмотрения заявления)

Я

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

(подпись, дата)

Приложение № б к Административному регламенту предоставления государственной услуги по приему документов в целях подбора и учета граждан, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ ДОКУМЕНТОВ В ЦЕЛЯХ ПОДБОРА И УЧЕТА ГРАЖДАН, ЖЕЛАЮЩИХ УСТАНОВИТЬ ОПЕКУ (ПОПЕЧИТЕЛЬСТВО) НАД НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМИ

