|  |
| --- |
| постановление администрации |

от 22.01.2020 № 40

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
Законом Волгоградской области от 24 сентября 2018 г. № 102-ОД «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Волгоградской области в сфере опеки и попечительства», во исполнение приказов комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 20 декабря 2018 г. № 2222 «Об утверждении перечней государственных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий комитета социальной защиты населения Волгоградской области, переданных законами Волгоградской области», от 28 декабря 2018 г.
№ 2327 «Об утверждении типовых административных регламентов по осуществлению органами местного самоуправления переданных полномочий по предоставлению государственных услуг по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству», руководствуясь статьями 7, 39 Устава города-героя Волгограда, администрация Волгограда

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению государственной услуги «Принятие решения о назначении опекунами или попечителями граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями малолетних, несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах».

2. Признать утратившими силу постановления администрации Волгограда:

2.1. От 19 ноября 2014 г. № 1490 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Назначение опекунами или попечителями граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями малолетних, несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание».

2.2. От 23 марта 2016 г. № 389 «О внесении изменений в постановление администрации Волгограда от 19 ноября 2014 г. № 1490 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Назначение опекунами или попечителями граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями малолетних, несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание».

2.3. От 16 мая 2016 г. № 671 «О внесении изменений в постановление
администрации Волгограда от 19 ноября 2014 г. № 1490 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Назначение опекунами или попечителями граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями малолетних, несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание».

2.4. От 01 июня 2018 г. № 678 «О внесении изменений в постановление администрации Волгограда от 19 ноября 2014 г. № 1490 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Назначение опекунами или попечителями граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями малолетних, несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание».

2.5. От 12 декабря 2018 г. № 1719 «О внесении изменений в постановление администрации Волгограда от 19 ноября 2014 г. № 1490 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Назначение опекунами или попечителями граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями малолетних, несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание».

3. Администрациям районов Волгограда обеспечить внесение соответствующих изменений в государственную информационную систему «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» и контроль за обновлением сведений об услугах на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volgograd.ru), официальном сайте администрации Волгограда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.volgadmin.ru).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Волгограда В.В.Лихачев

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации Волгограда

от 22.01.2020 № 40

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего административного регламента.

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

стандарт предоставления государственной услуги;

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

формы контроля за исполнением настоящего административного регламента;

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

1.2. Сведения о заявителях.

В качестве заявителей, которым предоставляется государственная услуга, выступают совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации (далее – заявители), за исключением:

лиц, лишенных родительских прав;

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

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

лиц, больных хроническим алкоголизмом или наркоманией;

лиц, отстраненных от выполнения обязанностей опекунов (попечителей);

лиц, ограниченных в родительских правах;

бывших усыновителей, если усыновление отменено по их вине;

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

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

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

От имени заявителя могут выступать их представители, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государст­венной услуги:

1.3.1. Сведения о местонахождении администраций районов Волгограда, ответственных за предоставление государственной услуги:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Администрациярайона Волгограда | Почтовый адрес и телефон | Электронный адрес |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Администрация Ворошиловского района Волгограда | Волгоград, 400074, ул. Рабоче-Крестьянская, 19,93-22-76, 93-13-51 | radm03@volgadmin.ru |
| 2. | Администрация Дзержинского района Волгограда | Волгоград, 400075, ул. Историческая, 122,54-52-34, 54-53-08 | radm04@volgadmin.ru |
| 3. | Администрация Кировского районаВолгограда | Волгоград, 400059,ул. им. Кирова, 106а,42-21-95, 42-04-99 | radm05@volgadmin.ru |
| 4. | Администрация Красноармейского района Волгограда | Волгоград, 400112,ул. Остравская, 4а,67-00-59, 67-02-45, 67-99-12 | radm06@volgadmin.ru |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 5. | Администрация Краснооктябрьского района Волгограда | Волгоград, 400105,пр-кт им. В.И.Ленина, 119,73-73-00, 73-72-97, 73-73-09, 73-61-27 | radm07@volgadmin.ru |
| 6. | Администрация Советского районаВолгограда | Волгоград, 400011,пр-кт Университетский, 45,39-72-19, 39-72-20, 39-72-21, 39-72-22, 39-72-23, 39-72-24 | radm08@volgadmin.ru |
| 7. | Администрация Тракторозаводского района Волгограда | Волгоград, 400006,пр-кт им. В.И.Ленина, 207,29-25-22, 29-25-34 | radm09@volgadmin.ru |
| 8. | Администрация Центрального района Волгограда | Волгоград, 400066,пр-кт им. В.И.Ленина, 15,38-69-39, 38-02-23 | radm10@volgadmin.ru |

1.3.2. Структурные подразделения администраций районов Волгограда, ответственные за предоставление государственной услуги, – отделы опеки и попечительства администраций районов Волгограда. График работы отделов опеки и попечительства администраций районов Волгограда: понедельник – пятница – с 08.30 час. до 17.30 час., перерыв на обед – с 12.30 час. до 13.30 час., выходные дни: суббота, воскресенье.

Местонахождение и график приема заявителей отделов опеки и попечительства администраций районов Волгограда:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование органа опеки и попечительства | Адрес | Дни и часыприема | Контактный телефон |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Отдел опеки и попечительства администрации Ворошиловского района Волгограда | 400074, Волгоград, ул. Рабоче-Кресть­янская, 19 | Вторник: 14.00–17.30, четверг: 09.00–12.30 | 93-22-76,93-13-51 |
| 2. | Отдел опеки и попечительства администрации Дзержинского района Волгограда | 400075, Волгоград, ул. Историческая, 122 | Вторник, четверг: 09.00–12.00, 14.00–17.00 | 54-52-34,54-53-08 |
| 3. | Отдел опеки и попечительства администрации Кировского района Волгограда | 400059, Волгоград, ул. им. Кирова, 106а | Понедельник: 14.00–17.30,четверг: 09.00–12.30 | 42-04-99,42-21-95 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4. | Отдел опеки и попечительства админист­рации Красноармейского района Волгограда | 400112, Волгоград, ул. Остравская, 4а | Понедельник: 15.30–17.30,четверг: 09.00–12.30 | 67-00-59,67-99-12,67-02-45 |
| 5. | Отдел опеки и попечительства админист­рации Краснооктябрь­ского района Волгограда | 400105, Волгоград, пр-кт им. В.И.Лени­на, 119 | Понедельник: 15.00–17.00,четверг: 09.00–11.00 | 73-72-97,73-73-00,73-61-27,73-73-09 |
| 6. | Отдел опеки и попечительства админист­рации Советского района Волгограда | 400011, Волгоград, пр-кт Университетский, 45 | Понедельник: 09.00–12.00,четверг: 14.00–17.00 | 39-72-19,39-72-20,39-72-22 |
| 7. | Отдел опеки и попечительства админист­рации Тракторозавод­ского района Волгограда | 400006, Волгоград, пр-кт им. В.И.Лени­на, 207 | Понедельник: 14.00–17.00,четверг: 09.00–12.00 | 29-25-34,29-25-22 |
| 8. | Отдел опеки и попечительства админист­рации Центрального района Волгограда | 400066, Волгоград, пр-кт им. В.И.Лени­на, 15 | Вторник:14.00–16.00,четверг: 09.00–12.00 | 38-69-39,38-02-23 |

1.3.3. Информирование получателей государственной услуги осуществляется путем:

устного консультирования;

письменных разъяснений;

средств телефонной связи;

средств почтовой связи;

размещения информационных материалов на официальном информационно-справочном интернет-портале Волгограда (www.volgadmin.ru, раздел «Муниципальные услуги»);

использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volgograd.ru, раздел «Государственные услуги»);

обращения в государственное казенное учреждение Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГКУ ВО МФЦ)~~.~~

На сайтах администраций районов Волгограда, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государст­венной услуги;

текст настоящего административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления госу­дарственной услуги, и требования к ним;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых администрациями районов Волгограда в ходе предоставления государственной услуги.

На информационном стенде администраций районов Волгограда размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государст­венной услуги;

текст настоящего административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых администрациями районов Волгограда в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.4. При заключении соглашения о взаимодействии между администрациями районов Волгограда и ГКУ ВО МФЦ предоставление государственной услуги возможно через ГКУ ВО МФЦ.

График работы ГКУ ВО МФЦ:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | ГКУ ВО МФЦ | Адрес | Дниприема | Часы приема | Контактный телефон, электронный адрес |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | ГКУ ВО МФЦ Дзержинского района Волгограда | Пр-кт им. Маршала Советского Союза Г.К.Жукова, 125 | Понедельник – пятница | 09.00–20.00 | 36-39-65, mail@mfc-vlg.ru |
| суббота | 09.00–15.00 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2. | ГКУ ВО МФЦ Советского района Волгограда | Ул. Даугавская, 4 | Понедельник – пятница | 09.00–20.00 | 41-43-02, mail@mfc-vlg.ru |
| суббота | 09.00–15.00 |
| 3. | ГКУ ВО МФЦ Центрального района Волгограда | Ул. Комсомольская, 10 | Понедельник – пятница | 09.00–20.00 | 92-40-15, mail@mfc-vlg.ru |
| суббота | 09.00–15.00 |
| 4. | ГКУ ВО МФЦ Краснооктябрьского района Волгограда | Ул. Богунская, 12 | Понедельник – пятница | 09.00–20.00 | 92-30-08, mail@mfc-vlg.ru |
| суббота | 09.00–15.00 |
| 5. | ГКУ ВО МФЦ Красноармейского района Волгограда | Ул. Брестская, 19 | Понедельник – пятница | 09.00–20.00 | 65-03-77, mail@mfc-vlg.ru |
| суббота | 09.00–15.00 |
| 6. | ГКУ ВО МФЦ Ворошиловского района Волгограда | Ул. им. милиционера Буханцева, 20 | Понедельник – пятница | 09.00–20.00 | 97-98-07, mail@mfc-vlg.ru |
| суббота | 09.00–15.00 |
| 7. | ГКУ ВО МФЦ Тракторозаводского района Волгограда | Пр-кт им. В.И.Ленина, 211 | Понедельник – пятница | 09.00–20.00 | 74-31-47, mail@mfc-vlg.ru |
| суббота | 09.00–15.00 |
| 8. | ГКУ ВО МФЦ Кировского района Волгограда | Ул. 64-й Армии, 71д | Понедельник – пятница | 09.00–20.00 | 92-30-04,mail@mfc-vlg.ru |
| суббота | 09.00–15.00 |

1.3.5. Информация о ходе предоставления государственной услуги доводится до заявителей специалистами администраций районов Волгограда при личном обращении, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

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

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

2.2.1. Государственная услуга предоставляется администрацией Волгограда в лице администраций районов Волгограда, в которых созданы отделы опеки и попечительства администраций районов Волгограда (далее – уполномоченный орган).

Учреждение, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, – ГКУ ВО МФЦ.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги уполномоченный
орган, ГКУ ВО МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении уполномоченного органа, иных государственных
органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государст­венным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской
Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ
перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и
информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для
получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги,

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный
ранее комплект документов,

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги,

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, специалиста ГКУ ВО МФЦ, специалиста организации, привлекаемой ГКУ ВО МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью заместителя главы администрации района Волгограда, руководителя ГКУ ВО МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, привлекаемой ГКУ ВО МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. Решение о назначении (об отказе в назначении) опекуном или попечителем.

2.3.2. Договор об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего подопечного, в том числе договор о приемной семье, либо договор о патронатной семье (патронатном воспитании) (далее – договор об осуществлении опеки) при назначении опекуна или попечителя, исполняющего свои обязанности возмездно.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Решение о назначении (об отказе в назначении) опекуном или попечителем принимается уполномоченным органом в течение 10 рабочих дней со дня представления (регистрации) всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего раздела.

В случае представления заявления 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, по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление) и прилагаемых к нему документов через ГКУ ВО МФЦ, срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в ГКУ ВО МФЦ.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через ГКУ ВО МФЦ, специалист ГКУ ВО МФЦ передает в уполномоченный орган заявление и прилагаемые к нему документы в течение одного рабочего дня со дня их получения от заявителя.

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

Уполномоченный орган не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о назначении (об отказе в назначении) опекуном или попечителем уведомляет заявителя (в случае обращения заявителя непосредственно в уполномоченный орган) о принятом решении способом, указанным в заявлении, с направлением копии указанного решения в ГКУ ВО МФЦ для уведомления заявителя.

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

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

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. (Собрание
законодательства Российской Федерации от 03 марта 2014 г. № 9, статья 851);

Гражданский кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 05 декабря 1994 г. № 32 (часть I), статья 3301);

Семейный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 01 января 1996 г. № 1, статья 16);

Федеральный закон от 15 ноября 1997 г. № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» (Собрание законодательства Российской Федерации от 24 ноября 1997 г. № 47, статья 5340, «Российская газета» от 20 ноября 1997 г. № 224);

Федеральный закон от 16 апреля 2001 г. № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей» («Российская
газета» от 20 апреля 2001 г. № 78);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета» от 29 июля 2006 г. № 165);

Федеральный закон от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (Собрание законодательства Российской Федерации от 28 апреля 2008 г. № 17, статья 1755);

Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации от 11 апреля 2011 г. № 15, статья 2036);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета»
от 30 июля 2010 г. № 168);

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 от 25 мая 2009 г. № 21, статья 2572, «Российская газета» от 27 мая 2009 г. № 94);

постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г.
№ 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственных функций и административных регламентов предоставления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 30 мая 2011 г. № 22, статья 3169);

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 от 02 июля 2012 г. № 27, статья 3744);

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» («Российская газета» от 31 августа 2012 г. № 200);

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 08 апреля 2016 г. № 75);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации
от 20 августа 2012 г. № 623 «Об утверждении требований к содержанию программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, и формы свидетельства о прохождении такой подготовки на территории Российской Федерации» («Российская газета» от 31 августа 2012 г. № 200);

приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 10 января 2019 г. № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 27 марта 2019 г.);

приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18 июня 2014 г. № 290н «Об утверждении Порядка медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также формы заключения о результатах медицинского освидетельствования таких граждан» («Российская газета» от 18 августа 2014 г. № 185);

Закон Волгоградской области от 15 ноября 2007 г. № 1557-ОД «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Волгоградской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» («Волгоградская правда» от 28 ноября 2007 г. № 224);

Закон Волгоградской области от 15 ноября 2007 г. № 1558-ОД «Об органах опеки и попечительства» («Волгоградская правда» от 28 ноября 2007 г.
№ 224);

Закон Волгоградской области от 30 марта 2010 г. № 2020-ОД «О патронатном воспитании в Волгоградской области» («Волгоградская правда» от 07 апреля 2010 г. № 61);

Закон Волгоградской области от 16 декабря 2009 г. № 1972-ОД «О вознаграждении за труд, причитающемся приемным родителям» («Волгоградская правда» от 23 декабря 2009 г. № 241);

Закон Волгоградской области от 20 апреля 2007 г. № 1450-ОД «О порядке выплаты денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством) или переданного в приемную семью» («Волгоградская правда» от 25 апреля 2007 г. № 75);

постановление Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. № 369-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» («Волгоградская правда» от 03 августа 2011 г. № 142);

постановление Правительства Волгоградской области от 26 февраля 2013 г. № 77-п «О порядке формирования и ведения государственной информационной системы «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» («Волгоградская правда» от 06 марта 2013 г.
№ 40);

постановление Администрации Волгоградской области от 09 ноября 2015 г. № 664-п «О государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» («Волгоградская правда» от 17 ноября 2015 г. № 175);

приказ комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 20 декабря 2018 г. № 2222 «Об утверждении перечней государственных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий комитета социальной защиты населения Волгоградской области, переданных законами Волгоградской области» («Волгоградская правда» от 31 декабря 2018 г. № 151-СП);

приказ комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 28 декабря 2018 г. № 2327 «Об утверждении типовых административных регламентов по осуществлению органами местного самоуправления переданных полномочий по предоставлению государственных услуг по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» («Волгоградская правда» от 31 декабря 2018 г. № 151-СП);

решение Волгоградской городской Думы от 24 декабря 2010 г. № 40/1252 «Об утверждении Положений об администрациях районов Волгограда» («Городские вести. Царицын – Сталинград – Волгоград» от 22 января 2011 г. № 6).

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

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявители представляют следующие документы:

2.6.1.1. Заявление (в случае назначения ребенку нескольких опекунов или попечителей заявителями, изъявившими желание стать опекунами или попечителями, подается совместное заявление); заявление несовершеннолетнего гражданина, достигшего возраста четырнадцати лет, о назначении ему попечителя по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту; заявление законных представителей о назначении их ребенку опекуна или попечителя на определенный период (в случае, когда по уважительным причинам родители не могут исполнять свои родительские обязанности) по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

2.6.1.2. Справка с места работы лица, выразившего желание стать опекуном или попечителем, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица, или справка с места работы супруга (супруги) лица, выразившего желание стать опекуном или попечителем, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги).

2.6.1.3. Медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации.

2.6.1.4. Копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном или попечителем, состоит в браке).

2.6.1.5. Письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном или попечителем, на прием ребенка (детей) в семью по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

2.6.1.6. Автобиография гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем.

2.6.1.7. Копия паспорта гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они представляются в рамках межведомственного информационного взаимодействия или находятся в распоряжении уполномоченного органа.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить следующие
документы:

2.6.2.1. Справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем, судимости или факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные пунктом 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации.

2.6.2.2. Копия пенсионного удостоверения, справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение.

2.6.2.3. Копия свидетельства или иного документа о прохождении подготовки лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, в порядке, установленном пунктом 4 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей, и лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено) (при наличии).

2.6.3. Для принятия решения о временном назначении опекуном или
попечителем (акт о предварительной опеке или попечительстве) заявитель представляет только заявление и документ, удостоверяющий его личность.

2.6.4. Гражданин, выразивший желание стать опекуном или попечителем и имеющий заключение о возможности быть усыновителем, выданное в порядке, установленном Правилами передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 г. № 275 «Об утверждении Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства», для решения вопроса о назначении его опекуном или попечителем представляет в уполномоченный орган указанное заключение и документы, предусмотренные подпунктами 2.6.1.1, 2.6.1.5 настоящего пункта.

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

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

2.6.6. Документы, предусмотренные подпунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего пункта, могут быть поданы заявителем в уполномоченный орган лично либо
через операторов почтовой связи, либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volgograd.ru, раздел «Государственные услуги»), официального информационно-справочного интернет-портала Волгограда (www.volgadmin.ru, раздел «Муниципальные услуги»), либо через ГКУ ВО МФЦ.

Заявление и каждый прилагаемый к нему документ, которые подаются в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена законодательством Российской Федерации при обращении за получением государственных и муниципальных услуг.

Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.6.7. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в подпункте 2.6.1 настоящего пункта.

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

Межведомственное информационное взаимодействие в рамках предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением 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», в частности, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги
являются:

2.8.2.1. Представление заявителем заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления государственной услуги.

2.8.2.2. Несоответствие заявителя требованиям, установленным в пункте 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента.

2.8.2.3. Отсутствие заключения о возможности быть усыновителем предусмотренного подпунктом 2.6.4 настоящего раздела.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

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

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

Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Запрещается требовать от заявителя плату в случае внесения изменений в выданный ему по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине уполномоченного органа, ГКУ ВО МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, специалистов.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги при личном приеме составляет не более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя в уполномоченный орган.

Днем обращения заявителя с заявлением считается день приема уполномоченным органом заявления со всеми документами, указанными в подпунк­те 2.6.1 настоящего раздела, представление которых является обязательным для заявителя.

Дата приема заявления фиксируется в специальном журнале регистрации заявлений.

В случае предоставления заявления и прилагаемых к нему документов
через ГКУ ВО МФЦ, днем обращения заявителя считается день приема (регистрации) заявления со всеми документами ГКУ ВО МФЦ.

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

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

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

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03 июня 2003 г. № 118 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещения уполномоченного органа оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников).

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

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

2.13.2. Требования к местам ожидания.

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

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

2.13.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих
целей помещениях.

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

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

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

2.13.4. Требования к информационным стендам.

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

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

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст настоящего административного регламента;

информация о порядке предоставления государственной услуги;

перечень документов, представляемых для получения государственной услуги;

формы и образцы документов для заполнения.

При изменении информации о предоставлении государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале, устанавливаемых в удобных для граждан местах,
а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru),
на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volgograd.ru, раздел «Государственные услуги»), на официальном информационно-справочном интернет-портале Волгограда (www.volgadmin.ru, раздел «Муниципальные услуги»).

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

2.13.5. Требования к обеспечению доступности предоставления государст­венной услуги для инвалидов.

Уполномоченным органом обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности:

возможность беспрепятственного входа в помещения уполномоченного органа и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения в помещениях уполномоченного органа в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалистов уполномоченного органа, предоставляющих государст­венную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в уполномоченный орган, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов уполномоченного органа;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях уполномоченного органа;

содействие инвалиду при входе в помещение уполномоченного органа и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

обеспечение допуска в помещение уполномоченного органа, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в
порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы
документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание специалистами уполномоченного органа иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

2.14.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

предоставление информации посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), официального портала Губернатора и
Администрации Волгоградской области (www.volgograd.ru, раздел «Государст­венные услуги»), официального информационно-справочного интернет-портала Волгограда (www.volgadmin.ru, раздел «Муниципальные услуги»);

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

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

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя при получении государственной услуги со специалистами уполномоченного органа – не более двух раз за весь срок предоставления государственной услуги;

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

соблюдение срока предоставления государственной услуги;

отсутствие жалоб заявителей на отсутствие необходимой информации в сети Интернет или на информационных стендах уполномоченного органа;

отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов уполномоченного органа.

2.14.3. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.15. Иные требования с учетом особенностей предоставления государственной услуги в электронной форме.

При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность получения информации заявителем посредством федеральной государст­венной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volgograd.ru, раздел «Госу­дарственные услуги»), официального информационно-справочного интернет-портала Волгограда (www.volgadmin.ru, раздел «Муниципальные услуги»).

Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимых для получения государственной услуги. Указанные образцы документов размещаются на официальном информационно-справочном интернет-портале Волгограда (www.volgadmin.ru, раздел «Муниципальные услуги»). Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в уполномоченный орган.

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие
административные процедуры:

в случае обращения гражданина впервые:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов,

обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем (в том числе для установления временной опеки или попечительства),

подготовка (обучение) и учет граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями (при отсутствии у заявителя заключения о возможности быть опекуном или попечителем и документа о прохождении подготовки (обучения). Предоставление информации о ребенке,

принятие решения о назначении (об отказе в назначении) опекуном или попечителем,

заключение договора об осуществлении опеки в отношении несовершеннолетнего подопечного при назначении опекуном или попечителем, исполняющим свои обязанности возмездно;

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

принятие решения о назначении (об отказе в назначении) опекуном или попечителем,

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

3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов является поступление в уполномоченный орган или в ГКУ ВО МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1, 2.6.2 раздела 2 настоящего
административного регламента, посредством личного обращения заявителя, почтового отправления или в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volgograd.ru, раздел «Государственные услуги»), официального информационно-справочного интернет-портала Волгограда (www.volgadmin.ru, раздел «Муниципальные услуги»).

При использовании заявителем квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственной услуги ее действительность подлежит проверке должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию заявления, в соответствии с Федеральным
законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением 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».

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

3.1.3. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием граждан, рассматривает представленные документы.

При этом специалист уполномоченного органа, ответственный за прием граждан:

устанавливает личность гражданина, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, в случае обращения заявителя в уполномоченный
орган лично;

проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.1.4. В случае соответствия документов установленным требованиям они принимаются для решения вопроса о возможности или невозможности гражданина быть опекуном или попечителем. Заявление с приложенными к нему
документами регистрируется специалистом уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

3.1.5. В случае несоответствия установленным требованиям содержания или оформления представленных заявителем документов, а также отсутствия необходимых документов специалист уполномоченного органа, ответственный за прием граждан, сообщает заявителю о необходимости представить недостающие, исправленные или оформленные надлежащим образом документы.

3.1.6. Информация о необходимости представить недостающие, или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы сообщается гражданину устно или письмом, подписанным заместителем главы администрации района Волгограда, курирующим вопросы опеки и попечительства, не позднее пяти календарных дней со дня получения документов.

3.1.7. При предоставлении заявителем документов через ГКУ ВО МФЦ информация и документы, указанные в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, могут быть направлены заявителю через ГКУ ВО МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии, если иной способ получения не указан заявителем.

3.1.8. При использовании заявителем электронной подписи при обращении за предоставлением государственной услуги ее действительность подлежит проверке специалистом уполномоченного органа, ответственным за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением 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», Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 ию­ня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.1.9. В случае если представленные в электронном виде заявление и приложенные к нему документы не заверены электронной подписью, специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление и сообщает заявителю по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для оказания государственной услуги и идентификации заявителя.

Срок выполнения административной процедуры – не более одного рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается квалифицированной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

Срок выполнения административной процедуры – не более трех дней со дня обращения заявителя в уполномоченный орган с заявлением в электронной форме.

3.2. Обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем, в том числе для установления временной опеки или попечительства.

3.2.1. Для принятия решения о назначении (об отказе в назначении) опекуном или попечителем специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение трех рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, представленных заявителем, проводит обследование условий жизни заявителя, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном или попечителем.

3.2.2. В течение трех дней после проведения обследования условий жизни заявителя специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, оформляет в двух экземплярах акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без
попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах по форме, утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 10 января 2019 г.
№ 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (далее – акт обследования условий жизни заявителя), который подписывается специалистом уполномоченного
органа, ответственным за предоставление государственной услуги. Один экземпляр акта обследования условий жизни заявителя направляется заявителю, второй экземпляр хранится в уполномоченном органе.

Акт обследования условий жизни заявителя может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

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

3.3. Подготовка (обучение) и учет граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями (при отсутствии у заявителя заключения о возможности быть опекуном или попечителем и документа о прохождении подготовки (обучения). Предоставление информации о ребенке.

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

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

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

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

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

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

По окончании обучения гражданам, выразившим желание стать опекунами или попечителями, уполномоченным органом (организацией) выдается свидетельство о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 августа 2012 г. № 623 «Об утверждении требований к содержанию программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей,
и формы свидетельства о прохождении такой подготовки на территории Российской Федерации».

3.3.4. На основании акта обследования условий жизни заявителя и заключения о возможности быть опекуном (усыновителем) уполномоченный орган в течение одного дня после подписания указанного заключения вносит сведения о гражданине, выразившем желание стать опекуном или попечителем, в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями.

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

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

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

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

Гражданин, выразивший желание стать опекуном или попечителем, обязан лично:

познакомиться с ребенком и установить с ним контакт;

ознакомиться с документами, хранящимися у органа опеки и попечительства в личном деле ребенка;

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

3.4. Принятие решения о назначении (об отказе в назначении) опекуном или попечителем.

3.4.1. На основании заявления и приложенных к нему документов, а также акта обследования условий жизни заявителя уполномоченный орган в течение
10 рабочих дней со дня регистрации всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, принимает решение о назначении (об отказе в назначении) опекуном или попечителем.

3.4.2. Решение о назначении (об отказе в назначении) опекуном или попечителем оформляется постановлением администрации района Волгограда о назначении или об отказе в назначении опекуном или попечителем.

3.4.3. В случае принятия решения об отказе в назначении опекуном или попечителем в постановлении администрации района Волгограда указываются причины отказа.

3.4.4. В случае указания в заявлении о назначении гражданина опекуном или попечителем на возмездной основе уполномоченный орган принимает решение о назначении опекуном или попечителем, исполняющим свои обязанности возмездно, и заключает соответствующий договор.

3.4.5. Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение трех рабочих дней со дня подписания постановления администрации района Волгограда о назначении или об отказе в назначении опекуном или попечителем направляет его копию заявителю.

Вместе с решением об отказе в назначении опекуном или попечителем заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования указанного решения. Копии представленных документов хранятся в уполномоченном органе.

3.5. Заключение договора об осуществлении опеки в отношении несовершеннолетнего подопечного при назначении опекуном или попечителем, исполняющим свои обязанности возмездно.

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры
является принятие уполномоченным органом решения о назначении опекуном или попечителем, исполняющим свои обязанности возмездно.

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

Не допускается заключение договора через представителя опекуна или попечителя.

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением настоящего

административного регламента

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

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

4.1.2. Перечень должностных лиц уполномоченного органа, осуществляющих текущий контроль, устанавливается распоряжением главы администрации района Волгограда.

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

4.2.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений специалистами уполномоченного органа осуществляет заместитель главы администрации района Волгограда, курирующий вопросы опеки и попечительства, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.

4.2.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливает глава администрации района Волгограда. При этом текущий контроль должен осуществляться не реже одного раза в календарный год.

4.2.3. В ходе проверок должностные лица уполномоченного органа изучают следующие вопросы:

деятельность должностных лиц уполномоченного органа при проведении ими мероприятий, связанных с выполнением административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;

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

работа должностных лиц уполномоченного органа при проведении ими мероприятий, связанных с выполнением административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;

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

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

4.2.4. Руководитель уполномоченного органа рассматривает результаты проверки и поручает принять меры, направленные на устранение выявленных в результате контрольных мероприятий недостатков и нарушений.

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

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

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за предоставление государственной услуги в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, действующего законодательства Российской Федерации.

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

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

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

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

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами уполномоченного органа, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет глава администрации района Волгограда.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий
(бездействия) уполномоченного органа, ГКУ ВО МФЦ, организаций,
указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ,
а также их должностных лиц, специалистов

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, ГКУ ВО МФЦ, его специалистов, организаций, привлекаемых ГКУ ВО МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, специалистов в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации заявления и запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.1.2. Нарушение срока предоставления государственной услуги. Решения, действия (бездействие) ГКУ ВО МФЦ, специалиста ГКУ ВО МФЦ обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке в случае, если на ГКУ ВО МФЦ,
решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.1.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда для предоставления государственной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда для предоставления государственной услуги.

5.1.5. Отказ в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда. Решения, действия (бездействие) ГКУ ВО МФЦ, специалиста ГКУ ВО МФЦ обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке в случае, если на ГКУ ВО МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области,
муниципальными правовыми актами Волгограда.

5.1.7. Отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, ГКУ ВО МФЦ, специалиста ГКУ ВО МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

5.1.9. Приостановление предоставления государственной услуги, если
основания для приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами
Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда. Решения, действия (бездействие) ГКУ ВО МФЦ, специалиста ГКУ ВО МФЦ обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке в случае, если на ГКУ ВО МФЦ,
решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.1.10. Требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Решения, действия (бездействие)
ГКУ ВО МФЦ, специалиста ГКУ ВО МФЦ обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке в случае, если на ГКУ ВО МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, его должностного лица, ГКУ ВО МФЦ, его специалистов, организаций, привлекаемых ГКУ ВО МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их должностных лиц, специалистов, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, его должностного лица, ГКУ ВО МФЦ, его специалиста, организаций, привлекаемых ГКУ ВО МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их должностных лиц, специалистов;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и
действиями (бездействием) уполномоченного органа, его должностного лица, ГКУ ВО МФЦ, его специалистов, организации, привлекаемой ГКУ ВО МФЦ в
соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их должностных лиц, специалистов. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба рассматривается главой администрации района Волгограда, если обжалуются решения и действия (бездействие) должностного лица уполномоченного органа. Если обжалуются решения и действия (бездействие) главы
администрации района Волгограда, жалоба подается в администрацию Волгограда и рассматривается главой Волгограда.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) специалиста ГКУ ВО МФЦ подается руководителю ГКУ ВО МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) ГКУ ВО МФЦ подается учредителю ГКУ ВО МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Волгоградской области. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, специалистов организаций, привлекаемых ГКУ ВО МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подается руководителям этих организаций.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного
органа, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги
может быть направлена по почте, через ГКУ ВО МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Волгограда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) ГКУ ВО МФЦ, его
специалиста может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта ГКУ ВО МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлекаемых ГКУ ВО МФЦ в соответствии с частью. 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, специалистов может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию Волгограда, уполномоченный орган, ГКУ ВО МФЦ, учредителю ГКУ ВО МФЦ, в организации, привлекаемые ГКУ ВО МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, ГКУ ВО МФЦ, организаций, привлекаемых ГКУ ВО МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.9.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, возврата заявителю
денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда.

5.9.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

5.10.1. Признание правомерными действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, иных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

5.10.2. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.10.3. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.11. В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.12. Должностное лицо, специалист, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста, а также членов их семей, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

5.13. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

5.15. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, ГКУ ВО МФЦ либо организацией, привлекаемой ГКУ ВО МФЦ
в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении
государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, специалист, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.18. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.19. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также вправе представлять документы либо их копии (при наличии), подтверждающие свои доводы.

5.20. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте уполномоченного органа, официальном сайте администрации Волгограда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на информационном стенде уполномоченного органа, а также сообщается заявителю должностными лицами уполномоченного органа, специалистами ГКУ ВО МФЦ при личном приеме, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой,
телефонной связи, посредством электронной почты, через ГКУ ВО МФЦ.

Администрация Центрального района Волгограда

Приложение 1

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Принятие решения о назначении опекунами или попечителями граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями малолетних, несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах», утвержденному постановлением администрации Волгограда

от 22.01.2020 № 40

Форма

Главе администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

района Волгограда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан: кем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

когда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год и место рождения)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(серия, номер, когда и кем выдан)

Продолжение приложения 1

адрес места жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полный адрес места жительства, подтвержденный регистрацией места

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

жительства, в случае его отсутствия ставится прочерк; граждане, относящиеся к коренным малочисленным народам Российской Федерации и не имеющие места, где они постоянно или преимущественно проживают, ведущие кочевой и (или) полукочевой образ жизни, указывают сведения о регистрации по месту жительства
в одном из поселений (по выбору этих граждан), находящихся в муниципальном районе, в границах
которого проходят маршруты кочевий гражданина)

адрес места пребывания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (заполняется, если имеется подтвержденное регистрацией место пребывания,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в том числе при наличии подтвержденного регистрацией места жительства; указывается полный адрес места пребывания, в случае его отсутствия ставится прочерк)

адрес места фактического проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (заполняется, если адрес места фактического проживания

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

не совпадает с адресом места жительства или местом пребывания либо не имеется подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать субъекты Российской Федерации, в которых проживал (а) ранее, в том числе проходил службу в
Советской Армии, Вооруженных Силах Российской Федерации)

номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (заполняется при наличии)

Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факте уголовного преследования:

□ не имел и не имею судимости за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества,

□ не подвергался и не подвергаюсь уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества,

□ не имею неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления.

Сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере, страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (заполняется лицами, основным источником доходов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные

пенсионные выплаты)

Продолжение приложения 1

Сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | Год рождения | Родственное отношение к ребенку | С какого временизарегистрирован и проживает |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

□ прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем),

□ прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем,

□ прошу выдать мне заключение о возможности быть патронатным воспитателем,

□ прошу выдать мне заключение о возможности быть усыновителем,

□ прошу передать мне под опеку (попечительство):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения)

□ прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения)

□ прошу передать мне в патронатную семью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения)

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять ребенка (детей) под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей, сведения о профессиональной
деятельности, о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка,
оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

Я предупрежден (на) об ответственности за представление недостоверных либо искаженных сведений.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись, дата)

Продолжение приложения 1

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы:

□ краткая автобиография,

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

□ заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство),
в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по форме учетной медицинской документации № 164/у «Заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской
Федерации от 18 июня 2014 г. № 290н «Об утверждении Порядка медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также формы заключения о результатах медицинского освидетельствования таких граждан»,

□ копия свидетельства о браке,

□ письменное согласие членов семьи на прием ребенка (детей) в семью,

□ копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации (прилагается гражданами, за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено,
и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей),

□ документы, подтверждающие ведение кочевого и (или) полукочевого образа жизни, выданные органом местного самоуправления соответствующего муниципального района.

Администрация Центрального района Волгограда

Приложение 2

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Принятие решения о назначении опекунами или попечителями граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями малолетних, несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах», утвержденному постановлением администрации Волгограда

от 22.01.2020 № 40

Форма

Главе администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

района Волгограда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан: кем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

когда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

несовершеннолетнего гражданина, достигшего возраста четырнадцати лет,

о назначении ему попечителя

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(когда и кем выдан)

место жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (адрес места фактического проживания)

Продолжение приложения 2

Прошу назначить моим попечителем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О., место жительства, степень родства)

Родители:

мать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О., причина отсутствия родительского попечения)

отец \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (Ф.И.О., причина отсутствия родительского попечения)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

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

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., подпись)

Администрация Центрального района Волгограда

Приложение 3

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Принятие решения о назначении опекунами или попечителями граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями малолетних, несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах», утвержденному постановлением администрации Волгограда

от 22.01.2020 № 40

Форма

Главе администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

района Волгограда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан: кем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

когда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

законных представителей о назначении их ребенку опекуна или попечителя

на определенный период

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(когда и кем выдан)

место жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (адрес места фактического проживания)

Продолжение приложения 3

Прошу назначить моему несовершеннолетнему ребенку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. несовершеннолетнего, дата рождения)

опекуном (попечителем) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с невозможностью исполнения мною родительских обязанностей по причине: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

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

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., подпись)

Администрация Центрального района Волгограда

Приложение 4

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Принятие решения о назначении опекунами или попечителями граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями малолетних, несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах», утвержденному постановлением администрации Волгограда

от 22.01.2020 № 40

Форма

Главе администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

района Волгограда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан: кем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

когда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СОГЛАСИЕ

совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего

возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать

опекуном или попечителем, на прием ребенка (детей) в семью

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

не возражаю в установлении опеки (попечительства) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

степень родственного отношения)

и передаче ей (ему) на воспитание и содержание несовершеннолетнего \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О. несовершеннолетнего, дата рождения)

Продолжение приложения 4

У нас есть все необходимые условия для воспитания и содержания ребенка.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

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

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., подпись специалиста)

Согласие написано в присутствии

специалиста отдела опеки и попе-

чительства администрации района

Волгограда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., подпись специалиста)

Администрация Центрального района Волгограда