

# АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛГОГРАДА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31 марта 2015 г. N 419

### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ЗАКЛЮЧЕНИЯ О ВОЗМОЖНОСТИ (НЕВОЗМОЖНОСТИ) ГРАЖДАНИНА БЫТЬ ОПЕКУНОМ ИЛИ ПОПЧИТЕЛЕМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ГРАЖДАН ЛИБО ПРИНЯТЬ ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, В СЕМЬЮ НА ВОСПИТАНИЕ В ИНЫХ УСТАНОВЛЕННЫХ СЕМЕЙНЫМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ ФОРМАХ"

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", во исполнение постановлений Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. [N 373](#) "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. [N 369-п](#) "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг", руководствуясь [приказом](#) министерства образования и науки Волгоградской области от 28 апреля 2014 г. N 510 "Об утверждении типовых административных регламентов по осуществлению органами местного самоуправления переданных полномочий по предоставлению государственных услуг, а также по исполнению государственной функции по осуществлению контроля за условиями жизни и воспитания детей, оставшихся без попечения родителей и переданных на воспитание в семью (независимо от формы семейного воспитания)", [статьей 39](#) Устава города-героя Волгограда, администрация Волгограда постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#) по предоставлению государственной услуги "Выдача заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном или попечителем несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах" (прилагается).

2. Признать утратившим силу [постановление](#) администрации Волгограда от 29 марта 2013 г. N 660 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Подбор, учет и подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах".

3. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Волгограда Маслова А.Г.

Глава администрации

А.И.ЧУНАКОВ

Утвержден  
постановлением  
администрации Волгограда  
от 31 марта 2015 г. N 419

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ЗАКЛЮЧЕНИЯ  
О ВОЗМОЖНОСТИ (НЕВОЗМОЖНОСТИ) ГРАЖДАНИНА БЫТЬ ОПЕКУНОМ ИЛИ  
ПОПЧИТЕЛЕМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ГРАЖДАН ЛИБО ПРИНЯТЬ ДЕТЕЙ,  
ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, В СЕМЬЮ НА ВОСПИТАНИЕ  
В ИНЫХ УСТАНОВЛЕННЫХ СЕМЕЙНЫМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ ФОРМАХ"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги "Выдача заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном или попечителем несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством 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. Круг заявителей.

В качестве заявителей, которым предоставляется государственная услуга, выступают совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Местонахождение администраций районов Волгограда, предоставляющих государственную услугу:

Администрация района Волгограда	Почтовый адрес	Электронный адрес
1	2	3
Администрация Ворошиловского района Волгограда	400074, Волгоград, ул. Рабоче-Крестьянская, д. 19	radm03@volgadmin.ru
Администрация Дзержинского района Волгограда	400075, Волгоград, ул. Историческая, д. 122	radm04@volgadmin.ru
Администрация Кировского района Волгограда	400059, Волгоград, ул. им. Кирова, д. 106а	radm05@volgadmin.ru
Администрация Красноармейского района Волгограда	400112, Волгоград, ул. Островская, д. 4а	radm06@volgadmin.ru
Администрация Краснооктябрьского района Волгограда	400105, Волгоград, пр-кт им. В.И. Ленина, д. 119	radm07@volgadmin.ru
Администрация Советского района Волгограда	400011, Волгоград, пр-кт Университетский, д. 45	radm08@volgadmin.ru
Администрация Тракторозаводского района Волгограда	400006, Волгоград, пр-кт им. В.И. Ленина, д. 207	radm09@volgadmin.ru
Администрация Центрального района Волгограда	400066, Волгоград, пр-кт им. В.И. Ленина, д. 15	radm10@volgadmin.ru

1.3.2. График (режим) работы отделов опеки и попечительства администраций районов Волгограда, контактные телефоны:

Наименование отделов опеки и попечительства администраций районов Волгограда	Адрес	Дни и часы приема	Контактный телефон
1	2	3	4
Отдел опеки и попечительства администрации Ворошиловского района	400074, Волгоград, ул. Рабоче-Крестьянская, д. 19	Вторник: 14.00 - 17.30, четверг: 09.00 - 12.30. Выходные дни: суббота,	93-22-76, 93-13-51

Волгограда		воскресенье	
Отдел опеки и попечительства администрации Дзержинского района Волгограда	400075, Волгоград, ул. Историческая, д. 122	Вторник: 09.00 - 12.00, 14.00 - 17.00, четверг: 09.00 - 12.00, 14.00 - 17.00. Выходные дни: суббота, воскресенье	54-52-34, 54-53-08, 54-55-76
Отдел по опеке и попечительству администрации Кировского района Волгограда	400059, Волгоград, ул. им. Кирова, д. 106а	Понедельник: 14.00 - 17.30, четверг: 09.00 - 12.30. Выходные дни: суббота, воскресенье	42-04-99, 42-21-95
Отдел опеки и попечительства администрации Красноармейского района Волгограда	400112, Волгоград, ул. Остравская, д. 4а	Понедельник: 15.30 - 17.30, четверг: 09.00 - 12.30, 13.30 - 17.30. Выходные дни: суббота, воскресенье	67-00-59, 67-94-12, 67-02-45
Отдел опеки и попечительства администрации Краснооктябрьского района Волгограда	400105, Волгоград, пр-кт им. В.И. Ленина, д. 119	Понедельник: 15.00 - 17.00, четверг: 09.00 - 11.00. Выходные дни: суббота, воскресенье	73-72-97, 73-73-00, 73-61-27, 73-73-09
Отдел опеки и попечительства администрации Советского района Волгограда	400011, Волгоград, пр-кт Университетский, д. 45	Понедельник: 09.00 - 12.00, четверг: 14.00 - 17.00. Выходные дни: суббота, воскресенье	47-01-64, 41-69-91
Отдел опеки и попечительства администрации Тракторозаводского района Волгограда	400006, Волгоград, пр-кт им. В.И. Ленина, д. 207	Понедельник: 14.00 - 17.00, четверг: 09.00 - 12.00. Выходные дни: суббота, воскресенье	29-25-34, 29-25-22
Отдел опеки и попечительства администрации Центрального района Волгограда	400066, Волгоград, пр-кт им. В.И. Ленина, д. 15	Понедельник: 14.00 - 17.00, четверг: 09.00 - 12.00. Выходные дни: суббота, воскресенье	38-69-39, 38-06-00

1.3.3. Информирование получателей государственной услуги осуществляется путем:  
устного консультирования;

письменных разъяснений;

использования средств телефонной связи;

использования средств почтовой связи;

размещения информационных материалов на официальном информационно-справочном интернет-портале Волгограда (далее - официальный сайт) ([www.volgadmin.ru](http://www.volgadmin.ru));

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

обращения в муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

При заключении соглашения о взаимодействии между администрациями районов Волгограда и МФЦ предоставление государственной услуги возможно МФЦ:

в Дзержинском районе Волгограда по адресу: пр-кт им. Маршала Советского Союза Г.К. Жукова, 125, понедельник - пятница: с 09.00 час. до 20.00 час., суббота: с 09.00 час. до 15.00 час. (тел. 36-39-65, электронный адрес: [mail@mfc-vlg.ru](mailto:mail@mfc-vlg.ru));

в Советском районе Волгограда по адресу: ул. Даугавская, 4, понедельник - пятница: с 09.00 час. до 20.00 час., суббота: с 09.00 час. до 15.00 час. (тел. 41-43-02, электронный адрес: [mail@mfc-vlg.ru](mailto:mail@mfc-vlg.ru));

в Красноармейском районе Волгограда по адресу: ул. Брестская, 19а, понедельник - пятница: с 09.00 час. до 20.00 час., суббота: с 09.00 час. до 15.00 час. (тел. 65-03-77, электронный адрес: [mail@mfc-vlg.ru](mailto:mail@mfc-vlg.ru));

в Краснооктябрьском районе Волгограда по адресу: ул. Богунская, 12, понедельник - пятница: с 09.00 час. до 20.00 час., суббота: с 09.00 час. до 15.00 час. (тел. 92-30-08, электронный адрес: [mail@mfc-vlg.ru](mailto:mail@mfc-vlg.ru));

в Центральном районе Волгограда по адресу: ул. Комсомольская, 10, понедельник - пятница с 09.00 час. до 20.00 час., суббота с 09.00 час. до 15.00 час. (тел. 92-40-15, электронный адрес: [mail@mfc-vlg.ru](mailto:mail@mfc-vlg.ru));

в Тракторозаводском районе Волгограда по адресу: пр-кт им. В.И. Ленина, 211, понедельник - пятница: с 09.00 час. до 20.00 час., суббота: с 09.00 час. до 15.00 час. (тел. 74-31-47, электронный адрес: [mail@mfc-vlg.ru](mailto:mail@mfc-vlg.ru));

в Ворошиловском районе Волгограда по адресу: ул. им. Буханцева, 20, понедельник - пятница: с 09.00 час. до 20.00 час., суббота: с 09.00 час. до 15.00 час. (тел. 97-98-07, электронный адрес: [mail@mfc-vlg.ru](mailto:mail@mfc-vlg.ru)).

О вновь открывшихся МФЦ информация предоставляется на официальном сайте.

В сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

выдержки 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 действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых органами опеки и попечительства в ходе предоставления государственной услуги.

На стендах размещается следующая информация:

выдержки 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 действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых органами опеки и попечительства в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.4. Информация о ходе предоставления государственной услуги доводится до сведения заявителей специалистами органов опеки и попечительства при личном контакте, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - "Выдача заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном или попечителем несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах".

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Государственную услугу предоставляет администрация Волгограда в лице администрации района Волгограда (далее - уполномоченный орган).

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

2.2.3. При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган взаимодействует с информационным центром Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Волгоградской области, отделением Пенсионного фонда Российской Федерации, МФЦ, органами ЗАГС.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача заключения о возможности гражданина быть опекуном или попечителем несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах;

выдача заключения о невозможности гражданина быть опекуном или попечителем несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах с указанием причин отказа.

#### 2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Заключение о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном или попечителем несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах выдается уполномоченным органом в течение 10 дней со дня представления (регистрации) всех необходимых документов, указанных в [подпункте 2.6.1 раздела 2](#) настоящего регламента.

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

[Конституция](#) Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 03 марта 2014 г. N 9, статья 851);

Гражданский [кодекс](#) Российской Федерации (часть I) ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 05 декабря 1994 г. N 32, статья 3301);

Семейный [кодекс](#) Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 01 января 1996 г. N 1, статья 16);

Федеральный [закон](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30 июля 2010 г. N 168);

Федеральный [закон](#) от 15 ноября 1997 г. N 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния" ("Российская газета" от 20 ноября 1997 г. N 224);

Федеральный [закон](#) от 16 апреля 2001 г. N 44-ФЗ "О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей" ("Российская газета" от 20 апреля 2001 г. N 78);

Федеральный [закон](#) от 24 апреля 2008 г. N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 28 апреля 2008 г. N 17, статья 1755);

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. N 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 25 мая 2009 г. N 21, статья 2572);

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 30 мая 2011 г. N 22, статья 3169);

[приказ](#) Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18 июня 2014 г. N 290н "Об утверждении Порядка медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также формы заключения о результатах медицинского освидетельствования таких граждан" ("Российская газета" от 18 августа 2014 г. N 185);

[приказ](#) Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 августа 2012 г. N 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. N 200);

**приказ** Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 сентября 2009 г. N 334 "О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. N 423" ("Российская газета" от 29 декабря 2009 г. N 252);

**приказ** Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 февраля 2014 г. N 136 "Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей";

**Закон** Волгоградской области от 15 ноября 2007 г. N 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. N 224);

**Закон** Волгоградской области от 15 ноября 2007 г. N 1558-ОД "Об органах опеки и попечительства" ("Волгоградская правда" от 28 ноября 2007 г. N 224);

**Закон** Волгоградской области от 30 марта 2010 г. N 2020-ОД "О патронатном воспитании в Волгоградской области" ("Волгоградская правда" от 07 апреля 2010 г. N 61);

**постановление** Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. N 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Волгоградская правда" от 03 августа 2011 г. N 142);

**приказ** министерства образования и науки Волгоградской области от 28 апреля 2014 г. N 510 "Об утверждении типовых административных регламентов по осуществлению органами местного самоуправления переданных полномочий по предоставлению государственных услуг, а также по исполнению государственной функции по осуществлению контроля за условиями жизни и воспитания детей, оставшихся без попечения родителей и переданных на воспитание в семью (независимо от формы семейного воспитания)" ("Волгоградская правда" от 13 мая 2014 г. N 82);

**решение** Волгоградской городской Думы от 24 декабря 2010 г. N 40/1252 "Об утверждении Положений об администрациях районов Волгограда" ("Городские вести. Царицын - Сталинград - Волгоград" от 22 января 2011 г. N 6);

настоящий административный регламент;

**Правила** передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 г. N 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".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

2.6.1.1. **Заявление** по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 сентября 2009 г. N 334 "О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. N 423" (далее - заявление).



2.6.1.2. Копию паспорта (страницы 1, 5, 14, 16, 17) или иного документа, удостоверяющего личность.

2.6.1.3. Справку с места работы гражданина, выразившего желание быть опекуном (попечителем) либо приемным родителем (далее - гражданин, выразивший желание быть опекуном), 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) гражданина, выразившего желание быть опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги).

2.6.1.4. Медицинское [заключение](#) о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание быть опекуном, по форме, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18 июня 2014 г. N 290н "Об утверждении Порядка медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также формы заключения о результатах медицинского освидетельствования таких граждан", выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации.

2.6.1.5. Копию свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание быть опекуном, состоит в браке).

2.6.1.6. Письменное [согласие](#) совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание быть опекуном, на прием ребенка (детей) в семью по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

2.6.1.7. Автобиографию.

2.6.1.8. Копию пенсионного удостоверения (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты).

2.6.1.9. Копию [свидетельства](#) или иного документа о прохождении подготовки гражданина, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 августа 2012 г. N 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", 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).

2.6.2. В случае если гражданином, выразившим желание быть опекуном, не были представлены копии документов, указанных в [подпунктах 2.6.1.2, 2.6.1.5, 2.6.1.8, 2.6.1.9](#) раздела 2 настоящего административного регламента, уполномоченный орган изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных гражданином оригиналов этих документов).

2.6.3. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые гражданин, выразивший желание быть опекуном, вправе представить по собственной инициативе:

2.6.3.1. Выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства.

2.6.3.2. Справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание быть опекуном, судимости или факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные [пунктом 1 статьи 146](#) Семейного кодекса Российской Федерации.

2.6.3.3. Справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение (для лиц, основным источником доходов которых является страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты).

2.6.4. Документы, указанные в [подпункте 2.6.3 раздела 2](#) настоящего административного регламента, не представленные гражданином, выразившим желание быть опекуном, по собственной инициативе, запрашиваются уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Для направления запросов о представлении документов, указанных в [подпункте 2.6.3 раздела 2](#) настоящего административного регламента, гражданин, выразивший желание быть опекуном, обязан представить в уполномоченный орган сведения, представление которых необходимо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для получения документов, указанных в [подпункте 2.6.3 раздела 2](#) настоящего административного регламента.

2.6.5. В целях получения сведений о личности гражданина, выразившего желание быть опекуном, уполномоченный орган вправе самостоятельно запросить информацию о нем в органах внутренних дел, ЗАГС, медицинских и иных организациях. Уполномоченный орган запрашивает только ту информацию о гражданине, выразившем желание быть опекуном, которая позволит установить его способность к исполнению обязанностей опекуна.

Сведения о личности гражданина, выразившего желание быть опекуном, 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 2.6.1.3, 2.6.3.1, 2.6.3.2 раздела 2](#) настоящего административного регламента, принимаются уполномоченным органом в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный [подпунктом 2.6.1.4 раздела 2](#) настоящего административного регламента, - в течение шести месяцев со дня его выдачи.

2.6.7. Документы, указанные в [подпунктах 2.6.1, 2.6.3 раздела 2](#) настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в уполномоченный орган лично, через операторов почтовой связи, с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел "Государственные услуги"), официального сайта либо через МФЦ, с которым заключено соглашение о взаимодействии.

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

В случае представления документов, указанных в [пунктах 2.6.1, 2.6.3 раздела 2](#) настоящего административного регламента, по почте все приложенные к заявлению копии документов должны быть нотариально удостоверены.

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

В случае направления в уполномоченный орган заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством федеральной государственной

информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" сведений из документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

В случае представления документов, указанных в [подпунктах 2.6.1, 2.6.3 раздела 2](#) настоящего административного регламента, посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области, официального сайта граждан, выразивший желание быть опекуном, представляет сотруднику уполномоченного органа оригиналы указанных документов. Отсутствие в уполномоченном органе оригиналов указанных документов на день вынесения решения о предоставлении государственной услуги является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.6.8. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в [пункте 2.6.1 раздела 2](#) настоящего административного регламента.

Уполномоченный орган не вправе требовать у заявителя документы, необходимые для предоставления государственной услуги, если сведения, содержащиеся в них, 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, Волгоградской области, регламентирующие порядок 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](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

заявление не содержит подписи и фамилии, имени и отчества (при наличии) заявителя и его почтового адреса для ответа;

заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

представлен неполный пакет документов или представленные документы, указанные в [подпункте 2.6.1 раздела 2](#) настоящего административного регламента, не соответствуют по форме или содержанию требованиям, определенным настоящим административным регламентом, а также содержат неоговоренные приписки и исправления, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе предоставления государственных услуг;

в представленных документах и поступивших копиях свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния имеются несоответствия сведений;

документы составлены карандашом;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать их содержание;

истек срок действия представленного(-ных) документа(-ов).

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

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

предоставление заявителем заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления государственной услуги;

в качестве заявителей выступают следующие граждане:

лица, не достигшие совершеннолетия,

лица, лишённые родительских прав,

лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся 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,

лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления,

лица, больные хроническим алкоголизмом или наркоманией,

лица, отстраненные от выполнения обязанностей опекунов (попечителей),

лица, ограниченные в родительских правах,

бывшие усыновители (если усыновление отменено по их вине),

лица, которые по состоянию здоровья не могут осуществлять обязанности по воспитанию ребенка,

лица, не прошедшие подготовку в порядке, установленном [пунктом 4 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации](#) (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей),

лица, состоящие в союзе, заключенном между лицами одного пола, признанном браком и зарегистрированным в соответствии с законодательством государства, в котором такой брак разрешен, а

также лица, являющиеся гражданами указанного государства и не состоящие в браке;

непредставление в уполномоченный орган оригиналов документов на день вынесения решения о предоставлении государственной услуги в случае направления заявления и документов, указанных в [подпунктах 2.6.1, 2.6.3 раздела 2](#) настоящего административного регламента, посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области, официального сайта.

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

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

2.10. Взимание платы за предоставление государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата государственной услуги в очной форме 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.

Днем обращения заявителя с заявлением считается день приема уполномоченным органом заявления со всеми документами, указанными в [подпункте 2.6.1 раздела 2](#) настоящего административного регламента.

Дата приема заявления фиксируется в журнале регистрации заявлений.

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

В случае представления документов, указанных в [подпунктах 2.6.1, 2.6.3 раздела 2](#) настоящего административного регламента, посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области, официального сайта заявитель представляет сотруднику уполномоченного органа оригиналы указанных документов. Отсутствие в уполномоченном органе оригиналов документов, указанных в [подпунктах 2.6.1, 2.6.3 раздела 2](#) настоящего административного регламента, на день вынесения решения о предоставлении результата государственной услуги является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги.

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", утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации Онищенко Г.Г. 30 мая 2003 г., 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 помещения уполномоченного органа 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 работы специалистов уполномоченного органа и должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

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 размещаются следующие информационные материалы:

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

текст настоящего административного регламента;

информация о порядке исполнения 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 (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел "Государственные услуги"), а также на официальном сайте.

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

2.14. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

2.14.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

предоставление информации об оказании государственной услуги посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел "Государственные услуги"), а также официального сайта;

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 15 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.

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

При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел "Государственные услуги"), а также официального сайта дистанционно получить формы документов, необходимые для получения государственной услуги.

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов от заявителей, необходимых для предоставления



государственной услуги;

обследование условий жизни гражданина, выразившего желание быть опекуном;

оформление и вручение [акта](#) обследования условий жизни гражданина, выразившего желание быть опекуном, по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 сентября 2009 г. N 334 "О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. N 423" (далее - акт обследования);

подготовка заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном или попечителем несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах;

уведомление заявителя о готовности заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном или попечителем несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах;

выдача заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном или попечителем несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах.

[Блок-схема](#) административных процедур по предоставлению государственной услуги представлена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

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

3.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является обращение заявителя в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, или подача документов в электронном виде посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел "Государственные услуги"), а также официального сайта.

3.1.2. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием граждан:

устанавливает личность гражданина, выразившего желание быть опекуном, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме представленных документов, указанных в [пункте 2.7 раздела 2](#) настоящего административного регламента.

Заявление и документы, указанные в [подпункте 2.6.1 раздела 2](#) настоящего административного регламента, регистрируются специалистом, ответственным за ведение делопроизводства, в течение одного рабочего дня.

3.1.3. При обращении заявителя в МФЦ заявление и документы, указанные в [подпункте 2.6.1 раздела 2](#) настоящего административного регламента, регистрируются специалистом МФЦ и передаются в уполномоченный орган в течение одного рабочего дня.

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

3.1.5. Информация о необходимости представить недостающие документы, указанные в [подпункте 2.6.1](#)



[раздела 2](#) настоящего административного регламента, исправленные или оформленные надлежащим образом сообщается гражданину, выразившему желание быть опекуном, устно или в письме, подписанном должностным лицом уполномоченного органа, не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов.

3.1.6. Началом срока предоставления государственной услуги в случаях, указанных в [подпункте 3.1.4 раздела 3](#) настоящего административного регламента, считается день поступления недостающих, исправленных или оформленных надлежащим образом документов.

3.1.7. При несогласии заявителя представить недостающие, исправленные или оформленные надлежащим образом документы либо невозможности их представления специалист готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, который подписывается должностным лицом, уполномоченным на подписание уведомления об отказе, и направляется заявителю в течение 10 календарных дней со дня принятия решения.

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

Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение трех дней со дня регистрации заявления проводит обследование условий жизни заявителя, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации и Семейным [кодексом](#) Российской Федерации обстоятельств, препятствующих признанию его кандидатом в опекуны.

### 3.3. Оформление и вручение [акта](#) обследования.

3.3.1. В течение трех дней после проведения обследования условий жизни заявителя специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, оформляет в двух экземплярах [акт](#) обследования, который подписывается специалистом уполномоченного органа и утверждается главой администрации района Волгограда или заместителем главы администрации района Волгограда, курирующим вопросы опеки и попечительства.

3.3.2. Один экземпляр [акта](#) обследования направляется (вручается) заявителю в течение трех рабочих дней со дня его утверждения главой администрации района Волгограда или заместителем главы администрации района Волгограда, курирующим вопросы опеки и попечительства. Второй экземпляр [акта](#) обследования хранится в уполномоченном органе.

[Акт](#) обследования может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

3.3.3. Результатом административной процедуры является оформление и утверждение [акта](#) обследования.

3.4. Подготовка заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном или попечителем несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах.

3.4.1. Основаниями для начала административной процедуры является обращение заявителя с представлением документов, указанных в [подпункте 2.6.1 раздела 2](#) настоящего административного регламента, а также оформление [акта](#) обследования.

3.4.2. По результатам рассмотрения документов специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на предоставление государственной услуги и готовит проект заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном или попечителем несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах.

3.4.3. [Заключение](#) о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном или попечителем

несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах готовится по форме заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном или попечителем несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах, утвержденной Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 февраля 2014 г. N 136 "Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей". Заключение о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном или попечителем несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах подписывается главой администрации района Волгограда или заместителем главы администрации района Волгограда, курирующим вопросы опеки и попечительства.

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры - 10 дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в [подпункте 2.6.1 раздела 2](#) настоящего административного регламента.

3.5. Уведомление заявителя о готовности заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном или попечителем несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации района Волгограда или заместителем главы администрации района Волгограда, курирующим вопросы опеки и попечительства, заключения о возможности гражданина быть опекуном или попечителем несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах.

3.5.2. Уведомление заявителя о готовности заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном или попечителем несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах осуществляется специалистами органов опеки и попечительства при личном контакте, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

3.6. Выдача заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном или попечителем несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах.

3.6.1. Заключение о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном или попечителем несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах направляется (вручается) заявителю в течение трех дней со дня его подписания главой администрации района Волгограда или заместителем главы администрации района Волгограда, курирующим вопросы опеки и попечительства.

3.6.2. Вместе с заключением о невозможности гражданина быть опекуном или попечителем несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах заявителю возвращаются все представленные им документы и разъясняется порядок обжалования.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными

специалистами 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 постановлением 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 уполномоченными лицами осуществляет глава администрации района Волгограда путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными 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 контроль должен осуществляться не реже одного раза в календарный год.

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

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

соблюдение установленных порядка и срока рассмотрения заявления, полнота и правильность заполнения журналов;

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

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

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

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

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

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

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

Специалист уполномоченного органа, ответственный за регистрацию заявления, несет персональную ответственность 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 специалистов, виновных в нарушении действующего законодательства Российской Федерации, в течение 10 календарных 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 должностными лицами 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,  
предоставляющего государственную услугу, а также его  
должностных лиц

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

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

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

нарушение срока регистрации заявления;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

отказ уполномоченного органа, специалиста уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения:

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

получение жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста уполномоченного органа, а также членов его семьи;

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

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган.

Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченного органа, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо (в случае его отсутствия) рассматриваются непосредственно руководителем уполномоченного органа.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, решения и действия (бездействия) 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, специалиста уполномоченного органа;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, специалиста уполномоченного органа.

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, в судебном порядке.

Администрация Кировского  
района Волгограда

Приложение 1  
к административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги "Выдача заключения  
о возможности (невозможности)  
гражданина быть опекуном или  
попечителем несовершеннолетних  
граждан либо принять детей,  
оставшихся без попечения родителей,  
в семью на воспитание в иных

установленных семейным  
законодательством формах",  
утвержденному постановлением  
администрации Волгограда  
от 31 марта 2015 г. N 419

Форма

Главе администрации \_\_\_\_\_

района Волгограда \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. опекуна (попечителя),

приемного родителя)

\_\_\_\_\_'

паспортные данные: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_'

адрес проживания: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_'

контактный телефон: \_\_\_\_\_

#### СОГЛАСИЕ

совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей,  
достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином,  
выразившим желание быть опекуном (попечителем) либо приемным  
родителем, на прием ребенка (детей) в семью

Я, \_\_\_\_\_'

(Ф.И.О.)

являясь \_\_\_\_\_

(родственное отношение с кандидатом в опекуны (попечители) либо  
приемные родители будущему опекуну (попечителю)

\_\_\_\_\_ ,

(Ф.И.О. кандидата в опекуны (попечители) либо приемные родители)

согласен (-на) на прием в нашу семью ребенка, передаваемого под опеку  
(попечительство) .

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)

Согласие написано в присутствии

специалиста отдела опеки и

попечительства администрации \_\_\_\_\_

района Волгограда

(Ф.И.О., подпись специалиста)

Администрация Кировского

района Волгограда

Приложение 2

к административному регламенту



по предоставлению государственной  
услуги "Выдача заключения  
о возможности (невозможности)  
гражданина быть опекуном или  
попечителем несовершеннолетних  
граждан либо принять детей,  
оставшихся без попечения родителей,  
в семью на воспитание в иных  
установленных семейным  
законодательством формах",  
утвержденному постановлением  
администрации Волгограда  
от 31 марта 2015 г. N 419

#### **БЛОК-СХЕМА**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
УСЛУГИ "ВЫДАЧА ЗАКЛЮЧЕНИЯ О ВОЗМОЖНОСТИ (НЕВОЗМОЖНОСТИ)  
ГРАЖДАНИНА БЫТЬ ОПЕКУНОМ ИЛИ ПОПЕЧИТЕЛЕМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ  
ГРАЖДАН ЛИБО ПРИНЯТЬ ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ  
РОДИТЕЛЕЙ, В СЕМЬЮ НА ВОСПИТАНИЕ В ИНЫХ УСТАНОВЛЕННЫХ  
СЕМЕЙНЫМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ ФОРМАХ"  
(далее - государственная услуга)**

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления  
государственной услуги

∨

Обследование условий жизни гражданина, выразившего желание быть опекуном

(попечителем) либо приемным родителем (далее - гражданин, выразивший  
желание быть опекуном)

\/

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления  
государственной услуги

\/

Принятие решения о возможности (невозможности) гражданина, выразившего  
желание быть опекуном, быть опекуном (попечителем) либо приемным  
родителем

\/

Уведомление заявителя о готовности заключения о возможности  
(невозможности) гражданина быть опекуном или попечителем  
несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения  
родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным  
законодательством формах

\/

Направление (вручение) заявителю заключения о возможности (невозможности)  
гражданина быть опекуном или попечителем несовершеннолетних граждан либо  
принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание  
в иных установленных семейным законодательством формах

Администрация Кировского  
района Волгограда