****

**МИНИСТЕРСТВО**

**СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ**

**КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ № [Номер документа]-п**

|  |
| --- |
| г. Петропавловск - Камчатский [**Дата регистрации**]  |

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления местными администрациями и иными органами местного самоуправления, осуществляющими исполнительно-распорядительные полномочия в муниципальных образованиях, реализующие переданные полномочия камчатскогокрая государственной услуги по установлению (прекращению) опеки (попечительства) над несовершеннолетними |

В соответствии с постановлением Правительства Камчатского края от 14.12.2018 № 528-П «О разработке и утверждении Административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и Административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления местными администрациями и иными органами местного самоуправления, осуществляющими исполнительно-распорядительные полномочия в муниципальных образованиях, реализующие переданные полномочия Камчатского края государственной услуги по установлению (прекращению) опеки (попечительства) над несовершеннолетними, согласно приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Министр социального благополучия и семейной политики Камчатского края |  | [горизонтальный штамп подписи 1] | А.С. Фёдорова |

Приложение к приказу Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края

от [**Дата регистрации**] № **[Номер документа]-п**

Административный регламент

предоставления местными администрациями

и иными органами местного самоуправления, осуществляющими

исполнительно-распорядительные полномочия в муниципальных

образованиях, реализующие переданные полномочия Камчатского

края государственной услуги по установлению (прекращению)

опеки (попечительства) над несовершеннолетними

1. Общие положения

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления местными администрациями и иными органами местного самоуправления, осуществляющими исполнительно-распорядительные полномочия в муниципальных образованиях, реализующие переданные полномочия Камчатского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Камчатском крае (далее - регламент), устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по установлению (прекращению) опеки (попечительства) над несовершеннолетними (далее - государственная услуга).

1.2. Настоящий регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых органами опеки и попечительства в процессе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами органов опеки и попечительства, и иными организациями, участвующими при предоставлении государственной услуги.

**Круг заявителей**

1.3 Государственная услуга предоставляется физическим лицам, гражданам Российской Федерации (далее - граждане), требования к которым установлены статьей 146 Семейного кодекса Российской Федерации.

1.4. Перечень заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью, утвержден Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2013 № 117 «Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью».

**Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.5. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги заявители обращаются в органы опеки и попечительства:

1) лично;

2) в письменном виде (почтой, телеграммой или посредством факсимильной связи);

3) в форме электронного документа;

4) по телефону;

5) через федеральную государственную информационную систему «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края».

Информирование заявителей осуществляется в виде:

1) индивидуального информирования;

2) публичного информирования.

Индивидуальное информирование проводится в форме:

1) устного информирования;

2) письменного информирования.

1.6. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется муниципальными гражданскими служащими органов опеки и попечительства (далее - специалисты):

1) лично;

2) по телефону.

1.7. При ответах на устные обращения (по телефону или лично) специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности ответить на поставленный вопрос, заявителю рекомендуется обратиться к другому специалисту или ему сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно, в форме электронного документа или назначить другое удобное для заявителя время консультации.

1.8. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления государственной услуги при обращении заявителей в орган опеки и попечительства осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

1.9. В федеральной государственной информационной системе «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) место предоставления государственной услуги;

6) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

7) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

8) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

9) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

1.10. Информация в федеральной государственной информационной системе «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

1.11. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.12. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении государственной услуги.

Публичное информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, радио, телевидения, путем размещения информации на официальном сайте, информационном стенде.

1.13. На официальном сайте и информационном стенде органов опеки и попечительства размещается следующая информация:

1) местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта, адрес электронной почты органов опеки и попечительства;

2) текст настоящего Административного регламента;

3) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, Камчатского края, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

1.14. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется заявителям с использованием федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края»).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

**Наименование государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги – «Установление (прекращение) опеки (попечительства) над несовершеннолетними».

**Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, а также иных исполнительных органов государственной власти Камчатского края, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Камчатскому краю, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, а также организаций**

2.2. Государственная услуга предоставляется местными администрациями и иными органами местного самоуправления, осуществляющими исполнительно-распорядительные полномочия в муниципальных образованиях, реализующие переданные полномочия Камчатского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Камчатском крае в соответствии с Законом Камчатского края от 01.04.2014 № 419 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае государственными полномочиями по опеке и попечительству в Камчатском крае».

2.3. При предоставлении государственной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) информационный центр УМВД России по Камчатскому краю;

2) управляющие компании многоквартирными домами, ТСЖ, органы и организации, осуществляющие выдачу выписки из домовой (поквартирной) книги, копии финансового лицевого счета с места жительства заявителя (зарегистрированного на территории муниципального образования в Камчатском крае) и обследование технического состояния жилого помещения;

3) Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Камчатскому краю;

4) управления Пенсионного фонда Российской Федерации в муниципальных образованиях в Камчатском крае.

2.4. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы органов, участвующих в предоставлении государственной услуги размещена на официальных сайтах органов опеки и попечительства.

2.5. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги, не вправе требовать от заявителя 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 данного Федерального закона.

**Описание результата предоставления государственной услуги, в том числе перечень исходящих документов, являющихся результатом предоставления соответствующей государственной услуги, а также способы направления заявителю указанных документов (информации)**

2.6. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) издание акта о назначении (об отказе в назначении) заявителя опекуном (попечителем) несовершеннолетнего;

2) издание акта об освобождении заявителя от обязанностей опекуна (попечителя) несовершеннолетнего.

**Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Камчатского края, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

2.7. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации запроса, путем подачи заявления (далее –заявление) со всеми необходимыми документами.

2.8. В случае предоставления заявителем в ходе рассмотрения дополнительных (недостающих) документов, направления органом опеки и попечительства запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок исчисляется с момента поступления и регистрации дополнительных документов специалистом, ответственным за делопроизводство.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещается на официальных сайтах органов опеки и попечительства, в федеральной государственной информационной системе «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления, в том числе способы направления запроса о предоставлении государственной услуги**

2.10. Заявитель в целях получения заключения о возможности быть опекуном (попечителем), приемным родителем и (или) установления опеки (попечительства) над несовершеннолетним подает в орган опеки и попечительства по месту жительства заявление в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», с указанием просьбы:

1) выдать заключение о возможности быть опекуном (попечителем);

2) выдать заключение о возможности быть приемным родителем;

3) передать под опеку (попечительство) ребенка (детей) с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения;

4) передать под опеку (попечительство) на возмездной основе ребенка (детей) с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения.

2.11. Заявитель, выразивший желание стать опекуном (попечителем), приемным родителем, подтверждает своей подписью с проставлением даты подачи заявления указанные в нем сведения, а также осведомленность об ответственности за представление недостоверной либо искаженной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) краткая автобиография;

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

3) 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, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации;

4) копия свидетельства о браке (если заявитель, выразивший желание стать опекуном (попечителем), приемным родителем, состоит в браке);

5) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с заявителем, выразившим желание стать опекуном (попечителем), приемным родителем, на прием ребенка (детей) в семью;

6) копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей). Форма указанного свидетельства утверждается Министерством образования и науки Российской Федерации.

Документы, указанные в пункте 2 части 2.11. действительны в течение года со дня выдачи, документы, указанные в пункте 3 части 2.11, действительны в течение 6 месяцев со дня выдачи.

2.12. При подаче заявления в орган опеки и попечительства заявитель должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.13. Документы, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, выписку из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, находящиеся в распоряжении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 №724-р;

2) справка органов внутренних дел, подтверждающую отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, 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, против общественной безопасности, за тяжкие или особо тяжкие преступления;

3) справка о размере пенсии застрахованного лица за последние 12 месяцев из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение (для - заявителей, являющихся пенсионерами).

Заявитель вправе представить сведения, предусмотренные настоящей частью, по собственной инициативе.

2.14. Заявитель с целью прекращения опеки (попечительства) над несовершеннолетним представляет в орган опеки и попечительства и следующие документы:

1) в случае личного обращения заявитель предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность, при направлении документов почтой - заверенную в нотариальном порядке копию паспорта или иного документа, удостоверяющего его личность.

2) заявление опекуна (попечителя) об освобождении от опекунских (попечительских) обязанностей по форме согласно [приложению № 1](#P511) к настоящему Административному регламенту;

3) акт органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним и назначении заявителя опекуном (попечителем);

4) документы из личного дела опекаемого (подопечного) несовершеннолетнего, переданные заявителю органом опеки и попечительства при установлении опеки (попечительства), в соответствии с подпунктами «а», «в» - «е» пункта 2 и подпунктами «б» - «г», «е» - «л» и «п» пункта 3 Правил ведения личных дел несовершеннолетних подопечных, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423;

5) отчет опекуна или попечителя о хранении, об использовании имущества несовершеннолетнего подопечного и об управлении таким имуществом на дату заполнения заявления, форма которого утверждена Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423.

**Указание на запрет требовать от заявителя**

2.15. Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или Камчатского края, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Камчатского края, представляющих государственную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае либо ведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края и муниципальными правовыми актами муниципальных образований в Камчатском крае, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3) совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

4) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) 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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.16. При предоставлении государственной услуги запрещается отказывать:

1) в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной в федеральной государственной информационной системе «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края»;

2) в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной в федеральной государственной информационной системе «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края».

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

2.17. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является представление заявителем неполного пакета документов.

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

2.18. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги государственной услуги являются:

1) установление принадлежности заявителя к категории лиц, не имеющих права на получение государственной услуги в соответствии с ч[астями 1.3 - 1.4](#P71) настоящего Административного регламента;

2) несоответствие содержания или оформления документов, представленных заявителем, требованиям, установленными [частями 2.10](#P146) – 2.12 настоящего Административного регламента.

3) непредставление в орган опеки и попечительства оригиналов документов, предусмотренных [частями 2.10](#P146) – 2.12 настоящего Административного регламента для сверки, если представленные копии не заверены нотариально, на момент вынесения решения о возможности гражданина быть опекуном (о назначении гражданина опекуном).

2.19. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

2.20. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с Постановлением Правительства Камчатского края от 19.10.2011 № 447-П, не предусмотрено.

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

2.21. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

2.22. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги не предусмотрены.

Представление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.23.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления услуги не может превышать 30 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.24. Регистрация заявления (в том числе в электронной форме) о предоставлении государственной услуги осуществляется в день его поступления в соответствии с [частью 3.2](#P273) настоящего Административного регламента.

2.25. Граждане направляют в органы опеки и попечительства заявление и прилагаемые к нему документы на предоставление государственной услуги:

1) лично;

2) почтой, в форме электронного документа;

3) посредством федеральной государственной информационной системе «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» (без использования электронных носителей).

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.26. Выбор помещения, в котором планируется предоставление государственной услуги, должен осуществляться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.27. Помещение должно соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения. Входы и выходы в помещение оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.28. Инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен орган опеки и попечительства, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.29. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в зданиях и на территории, на которой расположен орган опеки и попечительства.

2.30. На территорию, на которой расположен орган опеки и попечительства, допускаются собаки-проводники при наличии документов, подтверждающих их специальное обучение и выдаваемых по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.31. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. В помещении органа опеки и попечительства осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.32. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей размещаются на нижнем этаже здания.

2.33. Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей. Присутственные места оборудуются:

а) системой кондиционирования воздуха;

б) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

в) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

г) системой охраны.

2.34. Места для возможности оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

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

Места ожидания в очереди на предоставление государственной услуги могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

2.35. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом органа опеки и попечительства, ответственным за предоставление государственной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.36. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

в) режима работы.

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

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

2.37. На территориях, прилегающих к месту расположения органа опеки и попечительства, оборудуются места для стоянки (остановки) автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест, но не менее одного места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

**Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.38. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) уровень информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги посредством размещения информации на информационном стенде органа опеки и попечительства, официальном сайте администрации муниципального образования Камчатского края и в Реестре государственных и муниципальных услуг Камчатского края;

2) уровень транспортной доступности места предоставления государственной услуги общественным транспортом;

3) доступность обращения за предоставлением государственной услуги и предоставление государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

2.39. Показателями качества государственной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) полнота информирования;

3) соответствие требованиям комфортности предоставления государственной услуги;

4) степень удовлетворенности заявителей качеством государственной услуги;

5) количество жалоб на действия и решения должностных лиц, специалистов органа опеки и попечительства в процессе предоставления государственной услуги;

6) количество выявленных нарушений полноты и качества предоставления государственной услуги по результатам плановых и внеплановых проверок.

**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**

3.1. Перечень административных процедур в органе опеки и попечительства по предоставлению заявителю государственной услуги включает в себя:

1) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги и проверка их содержания;

2) обследование условий жизни заявителя, принятие решения о возможности (невозможности) предоставления государственной услуги;

3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) предоставление государственной услуги;

5) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

**Административная процедура**

**«Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги и проверка их содержания»**

3.2 Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган опеки и попечительства заявления и приложенных к нему документов, в соответствии с [частями 2.10 - 2.12](#P146) настоящего Административного регламента лично, посредством почтового отправления.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги (далее - специалист), при личном обращении заявителя устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность и проверяет наличие документов, в соответствии с [частями 2.10 - 2.12](#P146) настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.3. При установлении оснований для отказа в приеме заявления специалист при личном обращении заявителя уведомляет его о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их устранению и возвращает представленные документы заявителю, в день обращения.

Возврат заявления, представленного заявителем по почте, осуществляется не позднее 3-х рабочих дней со дня их поступления с указанием причин отказа в приеме документов и порядка обжалования данного решения.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.4. Специалист при личном обращении заявителя готовит копии представленных документов либо сличает представленные заявителем копии и оригиналы документов.

Копии представленных документов должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо заверены специалистом при визуальном осмотре и сличении оригинала и копии. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.5. Специалист регистрирует заявление в журнале учета граждан, обратившихся в орган опеки и попечительства с просьбой дать заключение о возможности быть опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина или назначить опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина.

3.6. Заявителю выдается расписка-уведомление с указанием даты и регистрационного номера заявления.

3.7. При поступлении заявления посредством почтового отправления специалист регистрирует заявление в журнале учета граждан, обратившихся в орган опеки и попечительства с просьбой дать заключение о возможности быть опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина или назначить опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина (далее – Журнал), в день поступления документов.

3.8. Зарегистрированное заявление передается руководителю органа опеки и попечительства (далее - руководитель) для рассмотрения и наложения резолюции в день регистрации документов.

3.9. Руководитель визирует заявление, и передает специалисту.

3.10. Специалист в течение 3-х рабочих дней направляет запрос о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляются специалистом в соответствующие органы местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае и иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, в течение 3 дней со дня предоставления документов от заявителя, предусмотренных частями 2.10 - 2.12.

Указанные запросы и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Ответы на запросы органов опеки и попечительства о предоставлении документов, предусмотренных [пунктом 1 части 2.13](#P166) направляются в орган опеки и попечительства в течение 5 дней со дня получения соответствующего запроса.

Форма и порядок представления ответа на запросы органа опеки и попечительства о предоставлении документа, предусмотренного [пунктом 2 части 2.13](#P168), а также форма соответствующего запроса органа опеки и попечительства устанавливаются Министерством внутренних дел Российской Федерации. Срок направления ответа на запрос органа опеки и попечительства о предоставлении этого документа не может превышать 30 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

3.11. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных [частью 2.17](#P199) настоящего Административного регламента, специалист подготавливает и представляет руководителю проект письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.12. При поступлении ответов на запросы, содержащих документы, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, специалист проводит экспертизу представленных документов на соответствие сведений о заявителе требованиям [частей 1.3 -](#P71) 1.4 настоящего Административного регламента.

3.13. Критерием принятия решения по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.14. Результатом исполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления специалисту, установление специалистом принадлежности заявителя к категории лиц, имеющих (не имеющих) право на предоставление государственной услуги.

3.14. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнал, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. В случае отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - внесение информации об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнал устного приема по форме, утвержденной органом опеки и попечительства.

3.15. Максимальный срок исполнения административной процедуры 5 дней со дня поступления ответов на запросы органа опеки и попечительства.

**Административная процедура «Обследование условий жизни заявителя, принятие решения о возможности (невозможности) предоставления государственной услуги»**

3.16. Основанием для начала административной процедуры, является установление специалистом принадлежности заявителя к категории лиц, имеющих право на предоставление государственной услуги.

3.18. Специалист в срок до 7 дней проводит обследование условий жизни заявителя. Дата и время согласовывается с заявителем.

Во время обследования специалист оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

По итогам обследования в срок до 3 дней со дня его проведения специалист оформляет и подписывает акт обследования условий жизни заявителя по форме, который утверждается руководителем.

Акт обследования условий жизни заявителя оформляется в 2 экземплярах, один из которых специалист приобщает к документам на предоставление государственной услуги, а второй для отправки заявителю.

В случае рассмотрения заявления об освобождении заявителя от обязанностей опекуна (попечителя) специалист выполняет административные действия в соответствии с [частью 3.27](#P345) настоящего Административного регламента.

3.19. На основании заявления и акта обследования условий жизни заявителя специалист готовит проект заключения о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном (попечителем), приемным родителем с указанием конкретной формы семейного устройства несовершеннолетнего и передает для принятия решения, подписания руководителю.

Форма заключения органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина(-ан), о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) утверждена Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.06.2020 № 300 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей».

3.20. Критерием принятия решения является установление специалистом принадлежности заявителя к категории лиц, имеющих право на предоставление государственной услуги.

3.21. Результатом административной процедуры является поступление специалисту подписанного и зарегистрированного в установленном порядке заключения о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном (попечителем), приемным родителем.

3.22. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформленный специалистом проект заключения о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном (попечителем), приемным родителем.

3.23. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 дней.

**Административная процедура «Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги»**

3.24. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту подписанного и зарегистрированного в установленном порядке заключения о возможности (невозможности) заявителя быть усыновителем, опекуном (попечителем), приемным родителем.

3.25. В случае положительного результата рассмотрения заявления от заявителя с просьбой передать под опеку (попечительство) конкретного ребенка (детей) специалист готовит проект акта органа опеки и попечительства о передаче несовершеннолетнего под опеку (попечительство) и назначении заявителя опекуном (попечителем) на безвозмездной (возмездной) основе.

3.26. В случае принятия решения об отказе передать под опеку (попечительство) конкретного ребенка (детей) специалист готовит проект акта об отказе в назначении заявителя опекуном (попечителем) несовершеннолетнего.

3.27. В случае поступления заявления об освобождении заявителя от обязанностей опекуна (попечителя) несовершеннолетнего специалист готовит соответствующий проект акта органа опеки и попечительства.

3.28. Критерием принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие полного пакета документов.

3.29. Результатом административной процедуры является поступление специалисту подписанного и зарегистрированного акта о назначении (об отказе в назначении) заявителя опекуном (попечителем) несовершеннолетнего или акта об освобождении заявителя от обязанностей опекуна (попечителя) несовершеннолетнего.

3.30. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформленный специалистом проект акта органа опеки и попечительства о назначении (об отказе в назначении) заявителя опекуном (попечителем) несовершеннолетнего или акта об освобождении заявителя от обязанностей опекуна (попечителя) несовершеннолетнего.

3.31. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней.

**Административная процедура «Предоставление государственной услуги»**

3.32. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту подписанного и зарегистрированного акта о назначении (об отказе в назначении) заявителя опекуном (попечителем) несовершеннолетнего или акта об освобождении заявителя от обязанностей опекуна (попечителя) несовершеннолетнего.

3.33. Специалист при наличии контактного телефона заявителя по телефону приглашает его в орган опеки и попечительства для получения результата предоставления государственной услуги.

3.34. При отсутствии контактного телефона или при неявке заявителя за получением результата представления государственной услуги в течение 2 дней со дня его устного уведомления результат предоставления государственной услуги направляется заявителю по почте.

3.35. Критерием принятия решения по административной процедуре является направление гражданину акта о предоставлении (об отказе в предоставлении) ему государственной услуги.

3.36. Результатом административной процедуры является получение заявителем акта о назначении (об отказе в назначении) заявителя опекуном (попечителем) несовершеннолетнего или акта об освобождении заявителя от обязанностей опекуна (попечителя) несовершеннолетнего.

3.37. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации о результатах получения государственной услуги журнал.

3.38. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 3 дня.

**Административная процедура «Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»**

3.39. Основанием начала выполнения административной процедуры (действия) является обращение заявителя, получившего оформленный в установленном порядке акт о назначении (об отказе в назначении) заявителя опекуном (попечителем) несовершеннолетнего или акт об освобождении заявителя от обязанностей опекуна (попечителя) несовершеннолетнего об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.40. Должностное лицо после регистрации обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах проверяет поступившее обращение заявителя на предмет наличия технической опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.41. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.42. Результатом административной процедуры (действия) является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление заявителю ответа с информацией об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.43. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача (направление) исправленного документа, выданного в результате предоставления государственной услуги, или направление заявителю ответа с информацией об отсутствии опечаток и (или) ошибок в ранее выданном документе.

**Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края»**

3.44. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края».

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе опеки и попечительства графика приема заявителей.

Орган опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.45. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края», на официальном сайте не осуществляется.

3.46. Прием и регистрация органом опеки и попечительства заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края», официального сайта не осуществляется.

3.47. Информация о результате предоставления государственной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края», официального сайта не предоставляется.

3.48. Информация о получении сведений о ходе выполнения запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края», официального сайта не осуществляется.

3.49. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края».

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником органа опеки и попечительства и должностными лицами органа опеки и попечительства, ответственными за предоставление государственной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений Административного регламента.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц управления социальной политики (далее - жалоба).

Периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается начальником органа опеки и попечительства либо уполномоченным им лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов), издаваемых начальником органа опеки и попечительства либо уполномоченным им лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Должностные лица органа опеки и попечительства, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

4.6. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами органа опеки и попечительства путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа опеки и попечительства нормативных правовых актов, а также положений Административного регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности органа опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа опеки и попечительства, его должностных лиц и муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в случаях, предусмотренных [статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](https://docs.cntd.ru/document/902228011#8Q40M2).

**Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2. Жалоба на орган опеки и попечительства может быть направлена для рассмотрения в орган опеки и попечительства в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа опеки и попечительства может быть подана в Министерство социального благополучия и семейной политики Камчатского края, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

5.4. Министерство социального благополучия и семейной политики Камчатского края, органы опеки и попечительства обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления государственных услуг;

на официальном сайте Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края в сети Интернет, органа опеки и попечительства;

на сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края».

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих**

5.5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, его должностных лиц и муниципальных служащих, регулируется:

1) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

3) иные нормативные правовые акты принятые органами местного самоуправления муниципальных образований Камчатского края принятые в указанной сфере.

Приложение 1

Административного регламента предоставления местными администрациями и иными органами местного самоуправления, осуществляющими исполнительно-распорядительные полномочия в муниципальных образованиях, реализующие переданные полномочия Камчатского края государственной услуги по установлению (прекращению) опеки (попечительства) над несовершеннолетними

В орган опеки и попечительства

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

муниципального образования в Камчатском крае

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) опекуна, попечителя

проживающего: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу освободить меня от обязанностей опекуна (попечителя) в отношении

(нужное подчеркнуть)

несовершеннолетнего (ней)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. опекаемого (подопечного)

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

 (дата) (подпись)