|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНпостановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека
и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя)
от исполнения им своих обязанностей» (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга, Администрация) разработан в соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке
и попечительстве», постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки
и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», законами Ставропольского края от 28 декабря 2007 г. № 89-кз «Об организации
и осуществлении деятельности по опеке и попечительству», от
28 февраля 2008 г. № 10-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству»,
в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении указанной государственной услуги.

2. Круг заявителей.

Получателями государственной услуги являются совершеннолетние граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, изъявившие желание принять ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей, в семью на воспитание под опеку или попечительство, либо в иных установленных семейным законодательством формах (далее соответственно - граждане, выразившие желание стать опекунами, опека).

Заявитель для получения государственной услуги вправе обратиться лично в устной, письменной или электронной форме.

2.1. Категории заявителей, имеющих право на получение государственной услуги.

Право на получение государственной услуги имеют следующие категории заявителей.

Опекунами (попечителями) могут быть совершеннолетние лица обоего пола, за исключением:

лиц, лишенных родительских прав;

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

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

лиц, не прошедших психолого-педагогическую и правовую подготовку для желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, по программе, утвержденной органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации (кроме 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);

лиц, состоящих в союзе, заключенном между лицами одного пола, признанного браком и зарегистрированном в соответствии
с законодательством государства, в котором такой брак разрешен, а также лиц, являющихся гражданами указанного государства и не состоящих
в браке;

лиц, больных хроническим алкоголизмом или наркоманией;

лиц, отстраненных от выполнения обязанностей опекунов (попечителей);

лиц, ограниченных в родительских правах, бывших усыновителей, если усыновление отменено по их вине;

лиц, страдающих заболеваниями, при наличии которых лицо не может принять ребенка под опеку (попечительство), взять его в приемную или патронатную семью. (Перечень заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку, попечительство, взять в приемную или патронатную семью, устанавливается Правительством Российской Федерации).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется любым заинтересованным лицам:

путем личного консультирования заинтересованных лиц по адресу: Ставропольский край, город Железноводск, улица Калинина, дом 2 – отдел по социальным вопросам, опеке и попечительству администрации
города-курорта Железноводска Ставропольского края (далее - отдел по социальным вопросам, опеке и попечительству), кабинеты № 10, № 11;

посредством размещения настоящего Административного регламента
на информационном стенде в здании Администрации, в отделе по социальным вопросам, опеке и попечительству;

с использованием средств телефонной связи, а также при устном
и письменном обращении;

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу: www.gosuslugi.ru и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее – Региональный портал) по адресу: www.26gosuslugi.ru.

3.1. Местонахождение отдела по социальным вопросам, опеке
и попечительству: Ставропольский край, город Железноводск, улица Калинина, дом 2, кабинеты № 10, № 11.

График работы отдела по социальным вопросам, опеке
и попечительству:

понедельник - пятница с 09.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00); приемные дни: вторник и четверг с 14.00 до 17.00;

выходные дни: суббота и воскресенье.

Телефоны для справок отдела по социальным вопросам, опеке
и попечительству: телефон/факс – 8 (87932) 4-45-62, телефон
8 (87932) 3-26-63.

Информацию о месте нахождения и графике работы отдела по социальным вопросам, опеке и попечительству можно получить на официальном сайте Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края и администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края в сети Интернет: [www.adm-zheleznovodsk.ru](http://www.adm-zheleznovodsk.ru) и по телефонам
8 (87932) 3-26-63, 4-45-62.

Адрес электронной почты отдела по социальным вопросам опеке
и попечительству: admzhvsocotdel@adm-zheleznovodsk.ru.

3.2. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления государственной услуги.

3.2.1. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

3.2.2. Получение заявителями информации по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования. Информирование
о процедуре предоставления государственной услуги осуществляется
в устной и письменной форме.

3.2.3. Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется специалистом отдела по социальным вопросам, опеке и попечительству, ответственным за предоставление государственной услуги, при обращении заявителей лично или по телефону.

Индивидуальное устное информирование заявителей при личном обращении осуществляется в соответствии с [графиком](#P681) работы отдела по социальным вопросам, опеке и попечительству.

3.2.4. Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется специалистом отдела по социальным вопросам, опеке и попечительству, ответственным за предоставление государственной услуги при обращении заявителей путем почтовых или электронных отправлений.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме
в письменном виде с указанием должности лица, подписавшего ответ,
а также фамилии, инициалов и номера телефона специалиста отдела по социальным вопросам, опеке и попечительству, оформившего письменный ответ заявителю.

3.2.5. Публичное устное информирование осуществляется
с привлечением средств массовой информации - радио, телевидения (далее - СМИ).

3.2.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, включая интернет-сайты, а также - оформления информационных стендов.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги - установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей.

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Предоставление государственной услуги осуществляется Администрацией.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет отдел по социальным вопросам, опеке и попечительству.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждаемых нормативным правовым актом Ставропольского края.

6. Результат предоставления государственной услуги.

Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

выдача постановления администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края «Об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним ребенком»;

выдача постановления администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края «Об освобождении гражданина от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) в отношении несовершеннолетнего ребенка»;

заключение договора об осуществлении опеки (попечительства)
в отношении несовершеннолетнего на возмездных условиях, в том числе договора о приемной семье.

7. Срок предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется в течение 13 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления и документов, указанных
в пункте 9 настоящего Административного регламента.

Заключение договора об осуществлении опеки (попечительства)
в отношении несовершеннолетнего на возмездных условиях, в том числе договора о приемной семье - в течение 10 дней со дня принятия решения
о назначении опеки или попечительства.

8. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации
и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосо­ванием 12 декабря 1993 г., с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01 июля 2020 г.) («Российская газета»,
25 декабря 1993 г., № 237; «Парламентская газета», 23 января 2009 г., № 4; «Собрание законодательства Российской Федерации», 04 августа 2014 г.,
№ 31, статья 4398; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04 июля 2020 г.);

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 г.
№ 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации»,
05 декабря 1994 г., № 32, ст. 3301; «Российская газета», 08 декабря 1994 г.
№ 238-239; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 25 февраля 2022 г.);

Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 г.
№ 223-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации»,
01 января 1996 г., № 1, ст. 16; «Российская газета», 27 января 1996 г., № 17; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 02 июля 2021 г.);

Федеральный закон от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке
и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации»,
28 апреля 2008 г., № 17, ст. 1755; «Российская газета», 30 апреля 2008 г.
№ 94; «Парламентская газета», 07 мая 2008 г. № 31-32; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>,
30 апреля 2021 г.);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02 августа 2010 г., № 31,
ст. 4179; «Российская газета», 30 июля 2010 г., № 168; Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>,
02 июля 2021 г.);

Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», 08-14 апреля 2011 г., № 17; [«Российская газета», 08 апреля 2011 г., № 75](http://www.rg.ru/gazeta/rg/2011/04/08.html); «Собрание законодательства Российской Федерации», 11 апреля 2011 г., № 15, ст. 2036);

постановление Правительства Российской Федерации от
07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений
и иных документов, необходимых для предоставления государственных
и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18 июля 2011 г.,
№ 29, ст. 4479);

постановление Правительства Российской Федерации от
25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03 сентября 2012 г., № 36, ст. 4903; «Российская газета»,
31 августа 2012 г., № 200; Официальный интернет-портал правовой информации, http://www.pravo.gov.ru, 27 октября 2017 г.);

постановление Правительства Российской Федерации от
20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации»,
26 ноября 2012 г., № 48, ст. 6706; «Российская газета», 23 ноября 2012 г.,
№ 271; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 23 ноября 2018 г.);

постановление Правительства Российской Федерации
от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 05 апреля 2016 г.; «Российская газета», 08 апреля 2016 г., № 75; «Собрание законодательства Российской Федерации», 11 апреля 2016 г., № 15, ст. 2084; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru,
25 августа 2020 г.);

приказ министерства просвещения Российской Федерации
от 10 января 2019 г. № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 27 марта 2019 г., 01 ноября 2021 г.);

приказ министерства просвещения Российской Федерации
от 15 июня 2020 г. № 300 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 10 августа 2020 г.);

Закон Ставропольского края от 31 декабря 2004 г. № 120-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов
и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Ставропольская правда»,
12 января 2005 г., № 3-4; «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 28 февраля 2005 г., № 4, ст. 4247; Официальный интернет-портал правовой информации Ставропольского края [www.pravo.stavregion.ru](http://www.pravo.stavregion.ru), 13 ноября 2020 г.);

Закон Ставропольского края от 06 февраля 2006 г. № 3-кз «О размере
и порядке выплаты денежных средств на содержание ребенка опекуну (попечителю)» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 15 марта 2006 г., № 7, ст. 5332; «Ставропольская правда», 11 февраля 2006 г., № 33; Официальный интернет-портал правовой информации http://[www.pravo.stavregion.ru](http://www.pravo.stavregion.ru), 13 ноября 2020 г.);

Закон Ставропольского края от 16 марта 2006 г. № 7-кз «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Ставропольская правда»,
22 марта 2006 г., № 61-63; «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 30 апреля 2006 г., № 11, ст. 5413; Официальный интернет-портал правовой информации Ставропольского края [www.pravo.stavregion.ru](http://www.pravo.stavregion.ru), 07 июня 2022 г.);

Закон Ставропольского края от 28 февраля 2008 г. № 10-кз
«О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов
и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 25 апреля 2008 г., № 11, ст. 7134; «Ставропольская правда», 04 марта 2008 г., № 44-46; Официальный интернет-портал правовой информации Ставропольского края, [www.pravo.stavregion.ru](http://www.pravo.stavregion.ru), 25 декабря 2020 г.);

Закон Ставропольского края от 10 июня 2008 г. № 35-кз «О государственной поддержке приемной семьи» («Ставропольская правда»,
17 июня 2008 г., № 125-127; «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 15 августа 2008 г., № 22, ст. 7367; Официальный интернет-портал правовой информации Ставропольского края [www.pravo.stavregion.ru](http://www.pravo.stavregion.ru), 13 ноября 2020 г.);

постановление Правительства Ставропольского края от
25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки
и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)» («Ставропольская правда»,
03 августа 2011 г., № 183);

постановление Правительства Ставропольского края от
22 ноября 2013 г. № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг
в Ставропольском крае и их работников» («Ставропольская правда»,
07 декабря 2013 г., № 330-331; Официальный интернет-портал правовой информации http://[www.pravo.stavregion.ru](http://www.pravo.stavregion.ru), 22 апреля 2022 г.);

распоряжение Правительства Ставропольского края от
09 ноября 2010 г. № 474-рп «Об утверждении Перечня первоочередных государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края
в электронной форме, а также услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями Ставропольского края в электронной форме, в рамках отдельных государственных полномочий Ставропольского края, переданных для осуществления органам местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 28 февраля 2011 г., № 5, ст. 9054);

приказ министерства экономического развития Ставропольского края от 01 июня 2011 г. № 173/од «Об утверждении перечней государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края» (документ опубликован не был);

приказ министерства образования Ставропольского края от
18 мая 2020 г. № 564-пр «Об утверждении типового Административного регламента предоставления органом местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей» (Официальный интернет-портал правовой информации Ставропольского края www.pravo.stavregion.ru,
18 ноября 2021 г.);

настоящий Административный регламент;

последующие редакции указанных нормативных правовых актов.

9. Исчерпывающий перечень документов, для предоставления государственной услуги.

9.1. При установлении опеки, попечительства (в том числе предварительной опеки и попечительства), патроната заявитель самостоятельно представляет следующие документы в отдел по социальным вопросам, опеке и попечительству:

1. заявление о предоставлении государственной услуги
по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;
2. справка с места работы гражданина, 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);
3. медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации (принимается в течение 6 месяцев со дня его выдачи);
4. копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);
5. письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно
с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на прием ребенка (детей) в семью;
6. копия свидетельства или иного документа о прохождении подготовки лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, в порядке, установленном пунктом
6 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);
7. автобиография. При изменении фамилии, имени или отчества
кого-либо из заявителей с заявлением должен быть представлен документ, подтверждающий это изменение.
	1. Документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие
у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости или факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные пунктом
1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации (принимается
в течение одного года со дня выдачи);

2) копия пенсионного удостоверения, справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты). Для направления запросов о предоставлении документов, установленных настоящим пунктом, заявитель обязан представить в отдел по социальным вопросам, опеке и попечительству сведения, представление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов. Непредставление заявителем документов, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не является основанием для отказа заявителю
в предоставлении государственной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся
в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении федеральным законодательством государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных
в определенный перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

9.3. Документы, необходимые для оформления опеки или попечительства гражданином, имеющим заключение органов опеки
и попечительства, выданное по месту жительства, о возможности быть усыновителем:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства, о возможности гражданина быть усыновителем (документ, действителен в течение 2 лет со дня его выдачи);

3) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно
с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на прием ребенка (детей) в семью.

9.4. Документы, необходимые для освобождения гражданина от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) в отношении несовершеннолетнего ребенка:

1) заявление об освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

2) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

9.5. Документы, предусмотренные пунктом 9 настоящего Административного регламента могут быть поданы заявителем в отдел по социальным вопросам, опеке и попечительству лично, либо с момента реализации технической возможности, заявление в форме электронного документа с использованием Единого портала и Регионального портала, установленной постановлением Правительства Российской Федерации
от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Формирование заявления в форме электронного документа осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале, Региональном портале размещаются образцы заполнения заявлений в форме электронного документа.

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения заявления в форме электронного документа, то для формирования заявления на Едином портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на Региональном портале.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления;

возможность печати на бумажном носителе копии заявления
в электронной форме;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений
в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных
в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации
и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих
в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери, ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале, Региональном портале или официальном сайте Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края и администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края в сети Интернет к ранее поданным им заявлениям
в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Заявление, направленное в форме электронного документа, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется специалистом отдела по социальным вопросам, опеке и попечительству, ответственным за предоставление государственной услуги по форме согласно приложению
3 к настоящему Административному регламенту в день его поступления.

Специалист отдела по социальным вопросам, опеке и попечительству, ответственный за предоставление государственной услуги, обеспечивает прием заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем этого документа на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми
в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ставропольского края и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Ставропольского края.

В случае личного обращения заявитель при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

9.6. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), его почтовый адрес, телефон написаны полностью;

3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

4) документы не исполнены карандашом.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

10.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) представление документов, не соответствующих перечню, указанному в под[пункте 9.1](#P104) настоящего Административного регламента;

2) представление документов, не соответствующих требованиям, установленным подпунктом 9.6 настоящего Административного регламента.

10.2. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

10.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) не соответствие заявителя требованиям, установленным подпунктом 2.1 настоящего Административного регламента;

2) наличие обстоятельств, установленных действующим законодательством Российской Федерации, препятствующих гражданину стать опекуном или попечителем, либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

10.4. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, и (или) работника, плата с заявителя не взимается.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления
о предоставлении государственной услуги и при получении государственной услуги.

12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 10 минут; максимальная продолжительность приема руководителем отдела по социальным вопросам, опеке и попечительству, заместителем руководителя отдела по социальным вопросам, опеке
и попечительству составляет 10 минут.

12.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 10 минут; максимальная продолжительность приема специалистом отдела по социальным вопросам, опеке и попечительству, ответственным за предоставление государственной услуги, составляет
10 минут.

13. Срок и порядок регистрации обращения заявителя
о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронном виде.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги
с документами, указанными в подпункте 9.1 настоящего Административного регламента, осуществляется в день их поступления в отдел по социальным вопросам, опеке и попечительству. Процедура регистрации заявления
о предоставлении государственной услуги с документами, указанными
в подпункте 9.1 настоящего Административного регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 19 настоящего Административного регламента.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам
с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления 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.

Помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузел)
с учетом доступа инвалидов-колясочников.

Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов отдела по социальным вопросам, опеке и попечительству.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда
и поворота колясок.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации
о порядке предоставления государственной услуги, размещенной на информационных стендах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Должно быть обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Размещение, специальное оборудование, охрана и организация режима в помещении, в котором оказывается государственная услуга, должны исключать возможность неконтролируемого проникновения или пребывания в них посторонних лиц, а также просмотра посторонними лицами ведущихся там работ.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том

числе количество взаимодействий заявителя со специалистами отдела по социальным вопросам, опеке и попечительству при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе
с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги
в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Иные требования к предоставлению государственной услуги отсутствуют.

Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствуют.

17. Случаи и порядок предоставления государственной услуги
в упреждающем (проактивном) режиме.

При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, отдел по социальным вопросам, опеке и попечительству вправе:

проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления государственной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

при условии наличия запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю
с использованием портала государственных и муниципальных услуг
и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

Упреждающий (проактивный) режим может использоваться в случаях:

наличия согласия заявителя на автоматическое предоставление государственной услуги;

возможности предзаполнения заявления.

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

18. Последовательность административных действий (процедур) предоставления государственной услуги.

18.1. Последовательность административных действий (процедур) при установлении опеки, попечительства (в том числе предварительной опеки
и попечительства), патроната приведена в блок-схеме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю
и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;

2) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, в том числе в электронной форме;

3) формирование личного дела заявителя;

4) формирование и направление межведомственных запросов;

5) принятие решения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) или о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем);

7) уведомление заявителя о принятом решении;

8) порядок осуществления административных процедур в электронной форме;

9) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных
в результате предоставления государственной услуги документах.

18.2. Последовательность административных действий (процедур) при освобождении опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей приведена в блок-схеме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю

и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;

2) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов,
в том числе в электронной форме;

3) рассмотрение документов (установление факта наличия оснований для прекращения опеки (попечительства);

4) принятие и оформление решения по заявлению;

5) уведомление заявителя о принятом решении.

18.3. Предоставление заявителям государственной услуги
в многофункциональном центре не предусмотрено.

19. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, в том числе в электронной форме.

19.1. Основанием для начала административной процедуры приема
и регистрации заявления и приложенных к нему документов является поступление в отдел по социальным вопросам, опеке и попечительству заявления и представленных документов гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

19.2. При получении заявления и всех необходимых документов, специалист отдела по социальным вопросам, опеке и попечительству, ответственный за предоставление государственной услуги, регистрирует поступление заявления и представленные документы.

19.3. Специалист отдела по социальным вопросам, опеке
и попечительству, ответственный за предоставление государственной услуги, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность, и соответствие представленных документов перечню, установленному [пунктом](#P83) 9 настоящего Административного регламента.

19.4. Специалист отдела по социальным вопросам, опеке
и попечительству, ответственный за предоставление государственной услуги, сверяет представленные документы оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

19.5. Специалист отдела по социальным вопросам, опеке
и попечительству, ответственный за предоставление государственной услуги, производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, удостоверяет соответствие с подлинником, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

19.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным
в пункте 9 настоящего Административного регламента, специалист отдела по социальным вопросам, опеке и попечительству, ответственный за предоставление государственной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления государственной услуги, специалист отдела по социальным вопросам, опеке и попечительству возвращает ему заявление
и представленные им документы.

19.7. Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги, специалист отдела по социальным вопросам, опеке и попечительству, ответственный за предоставление государственной услуги, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов.

19.8. Специалист отдела по социальным вопросам, опеке
и попечительству, ответственный за предоставление государственной услуги, вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений
и документов для предоставления государственной услуги по форме, согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

19.9. Максимальный срок приема и регистрации заявления
и представленных к нему документов не может превышать 40 минут.

20. Формирование личного дела заявителя.

20.1. Основанием для начала административной процедуры формирования личного дела заявителя является регистрация специалистом отдела по социальным вопросам, опеке и попечительству, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления в журнале регистрации заявлений и документов для предоставления государственной услуги.

20.2. Специалист отдела по социальным вопросам, опеке
и попечительству, ответственный за предоставление государственной услуги, формирует личное дело заявителя.

20.3. В случае если гражданином не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные подпунктом 9.2 настоящего Административного регламента, указанные документы запрашиваются отделом по социальным вопросам, опеке и попечительству
в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия. Для направления запросов о предоставлении этих документов гражданин обязан представить
в отдел по социальным вопросам, опеке и попечительству сведения, представление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

20.4. В целях получения дополнительной информации, необходимой для предоставления государственной услуги, специалист отдела по социальным вопросам, опеке и попечительству, ответственный за предоставление государственной услуги, оформляет межведомственные запросы в органы и организации, предоставляющие требуемые документы
и сведения. Срок оформления и отправки межведомственных запросов
в соответствующий орган или организацию не должен превышать 1 рабочий день.

20.5. Специалист отдела по социальным вопросам, опеке
и попечительству, ответственный за предоставление государственной услуги, при поступлении ответов на запросы дополняет личное дело заявителя.

20.6. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 2 рабочих дня. В случае направления межведомственных запросов, срок выполнения данной административной процедуры увеличивается в зависимости от сроков выдачи ответов, определенных
в организации, куда направлен запрос.

21. Формирование и направление межведомственных запросов.

21.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса
о представлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, является получение заявления и представленных документов руководителем отдела по социальным вопросам, опеке и попечительству (заместителем руководителя отдела по социальным вопросам, опеке и попечительству).

21.2. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных подпунктом 9.2 настоящего Административного регламента.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования
и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

21.3. Межведомственный запрос формируется в соответствии
с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г.
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг» и подписывается руководителем отдела по социальным вопросам, опеке и попечительству (заместителем руководителя отдела по социальным вопросам, опеке и попечительству).

Межведомственный запрос в информационный центр Главного управления Министерства внутренних дел России по Ставропольскому краю о наличии (отсутствии) судимости у гражданина, выразившего желание стать опекуном, направляется по форме согласно приложению
5 к настоящему Административному регламенту.

После направления межведомственного запроса, представленные документы передаются специалисту отдела по социальным вопросам, опеке и попечительству, ответственному за предоставление государственной услуги.

21.4. В случае если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предусмотренные подпунктом 9.2 настоящего Административного регламента, представлены заявителем по собственной инициативе, документы передаются специалисту отдела по социальным вопросам, опеке и попечительству, ответственному за предоставление государственной услуги на рассмотрение, без формирования и направления межведомственного запроса.

21.5. Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом Административного регламента, не должен превышать 1 рабочий день с даты регистрации заявления и представленных к нему документов в отдел по социальным вопросам, опеке и попечительству.

22. Принятие решения о возможности гражданина быть опекуном или о невозможности гражданина быть опекуном

22.1. Специалист отдела по социальным вопросам, опеке
и попечительству, ответственный за предоставление государственной услуги, проводит экспертизу документов, устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги.

22.2. Специалисты отдела по социальным вопросам, опеке
и попечительству в течение 3 дней со дня представления документов заявителем (получения ответов на запросы) производят обследование условий его жизни, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном. При обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, специалисты отдела по социальным вопросам, опеке и попечительству оценивают жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

22.3. Результаты обследования и основанный на них вывод
о возможности гражданина быть опекуном указываются в акте обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (далее - акт обследования).

22.4. Акт обследования оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, подписывается проводившими проверку специалистами отдела по социальным вопросам, опеке и попечительству
и утверждается руководителем отдела по социальным вопросам, опеке
и попечительству (заместителем руководителя отдела по социальным вопросам, опеке и попечительству).

22.5. Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется гражданину, выразившему желание стать опекуном,
в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй хранится в отделе по социальным вопросам, опеке и попечительству.

22.6. Специалист отдела по социальным вопросам, опеке
и попечительству, ответственный за предоставление государственной
услуги в течение 10 дней со дня представления документов заявителем (получения ответов на запросы) на основании документов и акта обследования принимает решение о возможности гражданина быть опекуном, которое является основанием для постановки его на учет
в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном либо решение о невозможности гражданина быть опекуном с указанием причин отказа.

22.7. Решение отдела по социальным вопросам, опеке
и попечительству о возможности гражданина быть опекуном, которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном, либо решение
о невозможности гражданина быть опекуном с указанием причин отказа, оформляется в форме заключения (не приводится).

22.8. Заключение о возможности гражданина быть опекуном действительно в течение 2 лет со дня его выдачи и является основанием для обращения гражданина, выразившего желание стать опекуном,
в установленном законом порядке в орган опеки и попечительства по месту своего жительства, в другой орган опеки и попечительства по своему выбору или в государственный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

22.9. При подтверждении основания для представления государственной услуги при установлении опеки, попечительства (в том числе предварительной опеки и попечительства), патроната специалист отдела по социальным вопросам, опеке и попечительству, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект постановления администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края
«Об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним ребенком» (далее – постановление администрации об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним ребенком).

22.10. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 25 рабочих дней. В случае направления получения ответа на межведомственные запросы срок выполнения данной административной процедуры увеличивается в зависимости от сроков получения ответов, из организаций, куда направлены межведомственные запросы.

23. Уведомление заявителя о принятом решении.

23.1. Основанием для начала административной процедуры уведомления заявителя о принятом решении является:

подписание постановления администрации об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним ребенком главой города-курорта Железноводска Ставропольского края;

принятие решения об отказе в установлении опеки (попечительства).

23.2. Специалист отдела по социальным вопросам, опеке
и попечительству, ответственный за предоставление государственной услуги, уведомляет заявителя о принятом решении.

23.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, в соответствии с пунктом 10.3 Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит уведомление об отказе с указанием причин отказа
в предоставлении государственной услуги (не приводится).

23.4. Специалист отдела по социальным вопросам, опеке
и попечительству, ответственный за предоставление государственной услуги, в случае отказа в предоставлении государственной услуги, возвращает представленные документы. Копии документов хранятся
в личном деле заявителя в отделе по социальным вопросам, опеке
и попечительству.

23.5. Специалист отдела по социальным вопросам, опеке
и попечительству, ответственный за предоставление государственной услуги, вносит информацию о выдаче постановления в журнал регистрации заявлений и документов для предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

23.6. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 3 рабочих дня.

24. Административные действия (процедуры) при освобождении опекуна от исполнения им своих обязанностей.

24.1. Основанием для начала административной процедуры приема
и регистрации заявления и приложенных к нему документов, является поступление в отдел по социальным вопросам, опеке и попечительству заявления и представленных документов об освобождение опекуна от исполнения им своих обязанностей по форме согласно приложению
2 к настоящему Административному регламенту.

24.2. При получении заявления и всех необходимых документов, специалист отдела по социальным вопросам, опеке и попечительству, ответственный за предоставление государственной услуги, регистрирует заявление и представленные документы.

24.3. Специалист отдела по социальным вопросам, опеке
и попечительству, ответственный за предоставление государственной услуги, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность, и соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 9 настоящего Административного регламента.

24.4. Специалист отдела по социальным вопросам, опеке
и попечительству, ответственный за предоставление государственной услуги, вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений
и документов для предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

24.5. Специалист отдела по социальным вопросам, опеке
и попечительству, ответственный за предоставление государственной услуги, сверяет представленные документы оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

24.6. При подтверждении оснований для освобождения опекуна от исполнения им своих обязанностей, специалист отдела по социальным вопросам, опеке и попечительству, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект постановления администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края «Об освобождении гражданина от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) в отношении несовершеннолетнего ребенка» (далее – постановление администрации об освобождении гражданина от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) в отношении несовершеннолетнего ребенка).

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 10 рабочих дня.

24.7. Специалист отдела по социальным вопросам, опеке
и попечительству, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривая заявление об освобождении опекуна (попечителя)
от исполнения им своих обязанностей, принимает меры по устройству ребенка, оставшегося без попечения родителей, в соответствии
со статьей 123 Семейного кодекса Российской Федерации.

24.8. Основанием для начала административной процедуры уведомления заявителя о принятом решении является подписание главой города-курорта Железноводска Ставропольского края постановления администрации «Об освобождении гражданина от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) в отношении несовершеннолетнего ребенка».

24.9. Специалист отдела по социальным вопросам, опеке
и попечительству, ответственный за предоставление государственной услуги, уведомляет заявителя о принятом решении.

Специалист отдела по социальным вопросам опеке и попечительству, ответственный за предоставление государственной услуги, вносит информацию о выдаче постановления администрации об освобождении гражданина от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) в отношении несовершеннолетнего ребенка в журнал регистрации заявлений
и документов для предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 3 рабочих дня.

25. Порядок осуществления административных процедур
в электронной форме.

При поступлении заявления и представленных документов
в электронной форме через Единый портал или Региональный портал специалист отдела по социальным вопросам, опеке и попечительству, ответственный за предоставление государственной услуги:

формирует комплект документов, поступивших в электронной форме;

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги заявления и электронных документов на соответствие требованиям, указанным в [подпункте](#P103) 9.5 настоящего Административного регламента;

при наличии оснований для отказа в приеме заявления и электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных в подпункте 10.3 настоящего Административного регламента, или в случае если направленное заявление и электронные документы не заверены простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме этих документов;

в случае если направленное заявление и электронные документы соответствуют требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, регистрирует представленные заявление
и документы и направляет заявителю уведомление об их приеме.

Проверка достоверности простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется единой системой идентификации и аутентификации в автоматическом режиме.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации заявления
и представленных к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

По итогам завершения выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, заявителю направляется уведомление о завершении выполнения отделом по социальным вопросам, опеке и попечительству действий в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств официального сайта Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края и администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края в сети Интернет www.adm-zheleznovodsk.ru, Единого портала, Регионального портала в единый «Личный кабинет» по выбору заявителя.

26. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

26.1. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок
в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется по заявлению заявителя в произвольной форме.

Заявление на исправление допущенных опечаток и (или) ошибок рассматривается специалистом отдела по социальным вопросам, опеке
и попечительству, ответственным за предоставление государственной услуги в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок.

26.2. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок
в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист отдела по социальным вопросам, опеке
и попечительству, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок.

26.3. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных
в результате предоставления государственной услуги документах специалист отдела по социальным вопросам, опеке и попечительству, ответственный за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок.

27. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе
в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились.

Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе
в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего Административного

регламента

28. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами отдела по социальным вопросам, опеке и попечительству, осуществляется руководителем отдела по социальным вопросам, опеке и попечительству (заместителем руководителя отдела по социальным вопросам, опеке
и попечительству) путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела по социальным вопросам, опеке и попечительству положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и муниципальных правовых актов города-курорта Железноводска Ставропольского края.

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, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов отдела по социальным вопросам, опеке и попечительству, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

29. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки полноты и качества предоставленной государственной услуги проводятся в соответствии с планами работы отдела развития семейных форм устройства детей оставшихся без попечения родителей министерства образования Ставропольского края.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставленной государственной услуги осуществляются в связи с поступившими обращениями заявителей.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные
с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам деятельности проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

30. Руководитель отдела по социальным вопросам, опеке
и попечительству (заместитель руководителя отдела по социальным вопросам, опеке и попечительству), специалист отдела по социальным вопросам, опеке и попечительству, ответственный за предоставление государственной услуги, несут ответственность в соответствии
с законодательством Российской Федерации:

за полноту и качество предоставления государственной услуги;

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги;

за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента, правовых актов Российской Федерации, правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования
к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность специалистов отдела по социальным вопросам, опеке и попечительству, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях
в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации
и законодательства Ставропольского края.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о порядке и ходе предоставления государственной услуги, наличии в действиях (бездействии) руководителя отдела по социальным вопросам, опеке и попечительству (заместителя руководителя отдела по социальным вопросам, опеке и попечительству), специалиста отдела по социальным вопросам, опеке и попечительству, ответственного за предоставление государственной услуги, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации
и нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, а также должностных лиц

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

32. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, специалистов отдела по социальным вопросам, опеке и попечительству, предоставляющих государственную услугу, организаций, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, участвующих в предоставлении государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

33. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) должностными лицами Администрации, специалистами отдела по социальным вопросам, опеке
и попечительству, организациями, в ходе предоставления государственной услуги, в порядке, предусмотренном главой 2 Федерального закона
от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - жалоба).

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

35. Органы исполнительной власти Ставропольского края
и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме, на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя:

на имя Губернатора Ставропольского края, в случае если обжалуются решения главы города-курорта Железноводска Ставропольского края;

в Администрацию, отдел по социальным вопросам, опеке
и попечительству, предоставляющий государственную услугу, в случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, специалистов отдела по социальным вопросам, опеке и попечительству, предоставляющих государственную услугу.

Жалоба рассматривается в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края».

36. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления, должностное лицо отдела по социальным вопросам, опеке и попечительству, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

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

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, при личном приеме, на Едином портале, Региональном портале.

38. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, специалистов отдела по социальным вопросам, опеке
и попечительству, предоставляющего государственную услугу.

Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) Администрации, отдела по социальным вопросам, опеке и попечительству, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, регулируются Федеральным законом от
27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения
и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края».

39. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале и Региональном портале.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заместитель главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края |  | А.С. Шумкина |
|  |  |  |