



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПОЖАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

*23 января 2023 года*

пгт Лучегорск

№ *30-па*

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации по вопросам установления опеки (попечительства), установление опеки (попечительства) над несовершеннолетними»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Приморского края от 05 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Законом Приморского края от 30 сентября 2019 года № 572-КЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов Приморского края отдельными государственными полномочиями в сфере опеки и попечительства, социальной поддержки детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц, принявших на воспитание в семью детей, оставшихся без попечения родителей», на основании статьи 4 Закона Приморского края от 28 марта 2022 года № 73-КЗ «О Пожарском муниципальном округе Приморского края», решения Думы Пожарского муниципального округа

Приморского края от 22 ноября 2022 года № 53 «О создании администрации Пожарского муниципального округа Приморского края», администрация Пожарского муниципального округа Приморского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации по вопросам установления опеки (попечительства), установление опеки (попечительства) над несовершеннолетними».

2. Общему отделу администрации Пожарского муниципального округа опубликовать настоящее постановление в газете «Победа».

3. Отделу информационных технологий администрации Пожарского муниципального округа разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Пожарского муниципального района Приморского края.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Пожарского муниципального округа.

Глава Пожарского муниципального района



В.М. Козак



Утвержден

постановлением администрации  
Пожарского муниципального округа

Приморского края  
от 23.01.2023 года № 30-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
АДМИНИСТРАЦИИ ПОЖАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ПО ВОПРОСАМ  
УСТАНОВЛЕНИЯ ОПЕКИ (ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА), УСТАНОВЛЕНИЕ  
ОПЕКИ (ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА) НАД НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМИ»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент администрации Пожарского муниципального округа Приморского края предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации по вопросам установления опеки (попечительства), установление опеки (попечительства) над несовершеннолетними» (далее соответственно - регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Пожарского муниципального округа (далее - администрация) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между отраслевыми (функциональными) органами и должностными лицами администрации Пожарского муниципального округа при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия администрации Пожарского муниципального округа при предоставлении муниципальной услуги с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и местного самоуправления.

## 1.2. Описание заявителей.

Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению информации по вопросам установления опеки (попечительства), являются физические лица. От имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с администрацией Пожарского муниципального округа.

Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги по установлению опеки (попечительства), являются совершеннолетние дееспособные граждане, выразившие желание стать опекунами и/или попечителями (далее – опекуны).

## 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

непосредственно в отделе опеки и попечительства администрации Пожарского муниципального округа (далее – отдел опеки и попечительства);

на информационных стендах, расположенных в помещении отдела опеки и попечительства;

через средства телефонной связи, электронного информирования;

на официальном сайте администрации Пожарского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.apmrpk.ru](http://www.apmrpk.ru);

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов).

На информационных стендах, расположенных в помещении отдела опеки и попечительства администрации Пожарского муниципального округа



размещается информация:

о месте нахождения отдела опеки и попечительства, о графике работы отдела (Приложение 2 к настоящему регламенту);

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

перечень документов, необходимых для установления опеки (попечительства) над несовершеннолетними и перечень органов, выдающих эти документы;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела опеки и попечительства, а также должностных лиц либо муниципальных служащих.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела опеки и попечительства.

Консультации предоставляются при личном обращении, по телефону и в электронной форме.

При ответах специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Лица, желающие установить опеку (попечительство), представившие в отдел опеки и попечительства документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

об основаниях отказа в установлении опеки (попечительства);

о возможности получения направления для посещения ребенка для устройства его на воспитание в семью под опеку (попечительство).

Информация об отказе в установлении опеки (попечительства) направляется заявителю в письменном виде посредством почтовой или электронной связи.

Информация о возможности получения направления для посещения ребенка

для устройства его под опеку (попечительство) сообщается заявителю по указанному в заявлении телефону, либо посредством почтовой или электронной связи.

Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, посредством телефона или личного посещения отдела опеки и попечительства.

Консультирование граждан при личном обращении осуществляется должностными лицами отдела опеки и попечительства с понедельника по пятницу с 9.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00.

Прием заявителей осуществляется отделом опеки и попечительства по адресу: пгт Лучегорск Пожарского округа Приморского края, микрорайон 4, д. 2, кабинеты 516 - 518.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление информации по вопросам установления опеки (попечительства), установление опеки (попечительства) над несовершеннолетними.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

территориальными отделениями Пенсионного Фонда Российской Федерации по Приморскому краю (в части получения сведений об осуществлении пенсионного обеспечения);

отделением по вопросам миграции Управления МВД России по Приморскому краю (в части получения сведений о зарегистрированном по месту жительства или месту пребывания лица);

расчетно-кассовой организацией (в части получения копии финансового лицевого счета с места жительства);

Управлением МВД России по Приморскому краю (в части получения



сведений об отсутствии судимости или факта уголовного преследования).

2.2. Наименование органа исполнительной власти Приморского края, непосредственно предоставляющего муниципальной услугу.

Муниципальная услуга предоставляется отделом опеки и попечительства.

Муниципальная услуга предоставляется муниципальными служащими отдела опеки и попечительства.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

При письменном обращении за предоставлением информации по вопросам установления опеки (попечительства), в том числе в электронной форме, юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является письменный ответ на обращение либо уведомление об отказе в предоставлении информации.

При личном обращении за предоставлением информации по вопросам установления опеки (попечительства) юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является получение информации в устной форме.

При принятии решения об установлении (отказе в установлении) опеки (попечительства) юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является распоряжение об установлении опеки (попечительства) или письменное уведомление об отказе в установлении опеки (попечительства).

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги по выдаче заключения о возможности (невозможности) быть опекуном (попечителем), является выдача соответствующего заключения.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги по постановке на учет в качестве кандидатов в опекуны (попечители) является постановка на учет, либо отказ в постановке на учет.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги по содействию в подборе ребенка является выдача направления на посещение ребенка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура по приему и регистрации заявления осуществляется в день его поступления.

Муниципальная услуга по предоставлению информации по вопросам опеки (попечительства) предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

При самостоятельной подготовке информации (ответа) специалист отдела опеки и попечительства в течение 10 рабочих дней со дня поступления ему заявления осуществляет подготовку информации заявителю и представляет на подпись соответственно главе Пожарского муниципального округа Приморского края.

В течение одного рабочего дня со дня подписания ответа главой Пожарского муниципального округа направляет информацию в письменном или электронном виде заявителю.

Ответы на запросы органов опеки и попечительства о предоставлении документов, предусмотренных подпунктом «в», «к» пункта 2.6 настоящего регламента, направляются в отдел опеки и попечительства посредством межведомственного информационного взаимодействия в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

Форма и порядок представления ответа на запросы органа отдела и попечительства о предоставлении документа, предусмотренного подпунктом «г» пункта 2.6 настоящего регламента, а также форма соответствующего запроса отдела 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.

В течение 10 рабочих дней со дня получения ответа на запрос из соответствующего органа государственной власти или организации специалист отдела опеки и попечительства подготавливает информацию и представляет на подпись главе Пожарского муниципального округа.

В течение одного рабочего дня со дня подписания ответа главой Пожарского муниципального округа специалист направляет информацию в



письменном или электронном виде заявителю.

Предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации по вопросам опеки (попечительства) при личном обращении не должно превышать 30 минут.

Муниципальная услуга по установлению опеки (попечительства) предоставляется в течение 10 рабочих дней со дня предоставления заявителем в отдел опеки заявления и необходимых для установления опеки либо попечительства документов.

Административная процедура по постановке граждан на учет в качестве кандидатов в опекуны (попечители) и содействие в подборе ребенка осуществляется в день обращения заявителя с заявлением, анкетой и заключением о возможности быть опекуном (попечителем).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Семейным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

Федеральным законом от 16 апреля 2001 года № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 4 апреля 2002 года № 217 «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и осуществлении контроля его формирования и использования»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 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»;

Законом Приморского края от 10 мая 2006 года № 358-КЗ «О предоставлении мер социальной поддержки приемным семьям в Приморском крае и вознаграждении приемным родителям»;

Законом Приморского края от 6 июня 2005 года № 258-КЗ «О порядке и размерах выплаты ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям) на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством)»;

Законом Приморского края от 25 декабря 2007 года № 185-КЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Приморском крае»;

постановлением администрации Пожарского муниципального округа



Приморского края от 14 февраля 2020 года № 96-па «Об утверждении положения об отделе опеки и попечительства администрации Пожарского муниципального округа».

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

Для получения информации по вопросам установления опеки (попечительства) заявители обращаются в отдел опеки и попечительства с заявлением установленной формы, утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 10 января 2019 года № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан».

Для установления опеки (попечительства) заявитель представляет в отдел опеки и попечительства по месту жительства документы, перечень которых утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»:

а) заявление с просьбой о назначении его опекуном (далее - заявление) по форме, утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 10 января 2019 года № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

б) 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);

в) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета об оплате услуг ЖКХ с места жительства;

г) 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;

д) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;

е) копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);

ж) 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;

з) копия свидетельства или иного документа о прохождении подготовки лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, в порядке, установленном пунктом 4 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей). Форма свидетельства утверждена Министерством образования и науки Российской Федерации;

и) автобиография;

к) копия пенсионного удостоверения, справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение.

В случае если гражданином не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные подпунктами «в», «г» и «к» настоящего пункта, указанные документы запрашиваются отделом опеки и попечительства в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия. Для направления запросов о предоставлении этих документов гражданин обязан предоставить в отдел опеки и попечительства



сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

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

Документы, предусмотренные подпунктами «б», «г» настоящего пункта, принимаются отделом опеки и попечительства в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный подпунктом «д» настоящего пункта, - в течение 6 месяцев со дня его выдачи.

При постановке на учет в качестве кандидата в опекуны (попечители) заявитель предоставляет анкету гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью, в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 16 апреля 2001 года № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей» специалисту отдела опеки и попечительства и оригиналы указанных документов.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении информации по вопросам установления опеки (попечительства) являются:

содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

в заявлении не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

запрашиваемая информация не относится к вопросу установления опеки (попечительства);

запрашиваемая информация относится к информации ограниченного

доступа;

запрашиваемая информация ранее предоставлялась заявителю;

в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых муниципальной органом, органом местного самоуправления, проведении анализа деятельности муниципального органа, его территориальных органов, органа местного самоуправления либо подведомственных организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

#### 2.8.2. Основания для отказа в установлении опеки (попечительства).

Отсутствие в отделе опеки и попечительства оригиналов документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента, на момент вынесения решения о назначении опекуна (о возможности гражданина быть опекуном) является основанием для отказа в назначении опекуна (в выдаче заключения о возможности гражданина быть опекуном).

Не могут быть назначены опекунами (попечителями):

лица, лишённые родительских прав;

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

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

лица, не прошедшие подготовку в порядке, установленном пунктом 4 статьи 127 Семейного Кодекса Российской Федерации (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них



обязанностей);

лица, больные хроническим алкоголизмом или наркоманией;

лица, отстраненные от выполнения обязанностей опекунов (попечителей);

лица, ограниченные в родительских правах;

бывшие усыновители, если усыновление отменено по их вине;

лица, которые по состоянию здоровья не могут осуществлять родительские права либо которые совместно проживают в жилом помещении с лицами, страдающими заболеваниями, представляющими опасность для окружающих;

лица, состоящие в союзе, заключенном между лицами одного пола, признанном браком и зарегистрированном в соответствии с законодательством государства, в котором такой брак разрешен, а также лица, являющиеся гражданами указанного государства и не состоящие в браке.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди заявителей при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги от должностных лиц или муниципальных служащих отдела, обеспечивающих прием и выдачу документов, составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы регистрируются должностным лицом или специалистом отдела опеки и попечительства в день его поступления в журнале регистрации документов. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены заявителем в отдел опеки и попечительства непосредственно либо направлены заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения, а также в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен

определенным кругом лиц (включая сеть Интернет).

Документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего регламента, могут быть поданы гражданином в отдел опеки и попечительства лично, либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций).

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется непосредственно в кабинете, в котором оборудовано место для специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

стульями и столами для возможности оформления документов. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест. Места для заполнения документов оборудованы стульями и столами.

Здание, в котором расположен отдел опеки и попечительства, должны быть оборудованы входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об отделе опеки и попечительства: наименование, режим работы.

Помещение отдела опеки и попечительства должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, должно быть оборудованными противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, туалетом.



На информационных стендах, расположенных в помещениях отдела опеки и попечительства, размещается информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

перечень документов, необходимых для установления опеки (попечительства) над несовершеннолетними и перечень органов, выдающих эти документы;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц либо муниципальных служащих отдела опеки и попечительства.

### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги при условии предоставления всех необходимых документов составляет 4 раза и их продолжительность не должна превышать 30 минут.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение администрацией Пожарского муниципального округа взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

#### 1) доступность:

% (доля) заявителей, ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги - 95 процентов;

% (доля) заявителей, для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет) - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги, заявление для

получения которой было направлено заказным почтовым отправлением, а также в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет) - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявления - 100 процентов;

2) качество:

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги - 100 процентов;

% (доля) обоснованных жалоб заявителей к общему количеству заявителей, обратившихся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги - 0,1 процента;

% (доля) заявителей, удовлетворенных организацией процедуры приема документов, в том числе в электронном виде, необходимых для предоставления муниципальной услуги - 95 процентов.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявление и прилагаемые к нему документы заверяются простой и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с действующим законодательством.

При обращении за получением муниципальной услуги с применением усиленной квалифицированной электронной подписи допускаются к использованию средства электронной подписи класса не ниже КС2.

## II. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

### АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ



3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 1 к настоящему регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации по вопросам установления опеки (попечительства) (далее - информация) включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

формирование и направление межведомственного запроса;

рассмотрение заявления и предоставление информации либо отказ в предоставлении информации.

#### 3.2.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является представление в отдел опеки и попечительства заявления лично заявителем либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), либо поступление в адрес отдела опеки и попечительства заявления посредством почтовой или электронной связи.

Ответственный за прием и регистрацию специалист отдела опеки и попечительства регистрирует поступившее заявление в день его поступления.

Административная процедура по приему и регистрации заявления осуществляется в день его поступления.

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления.

#### 3.2.2. Формирование и направление межведомственного запроса.

Административная процедура включает в себя административное действие по получению сведений посредством межведомственного взаимодействия.

В случае если заявитель не представил по собственной инициативе справку об осуществлении пенсионного обеспечения, выписку из единого государственного реестра недвижимости и копию финансового лицевого счета с места жительства, справку об отсутствии судимости или факта уголовного преследования, то данные сведения запрашиваются специалистом отдела опеки и попечительства, ответственным за прием и регистрацию документов, в течение

двух рабочих дней со дня приема документов, в том числе с использованием межведомственного электронного взаимодействия.

С использованием межведомственного электронного взаимодействия обмен информацией осуществляется между отделом опеки и:

территориальными отделениями Пенсионного Фонда Российской Федерации по Приморскому краю (в части получения сведений об осуществлении пенсионного обеспечения);

отделением по вопросам миграции Управления МВД России по Приморскому краю (в части получения сведений о зарегистрированном по месту жительства или месту пребывания лице);

расчетно-кассовой организацией (в части получения копии финансового лицевого счета с места жительства);

Управлением МВД России по Приморскому краю (в части получения сведений об отсутствии судимости или факта уголовного преследования).

Межведомственный запрос направляется специалистом отдела опеки и попечительства, ответственным за прием и регистрацию документов, в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Ответы на запросы органов опеки и попечительства о предоставлении документов, предусмотренных подпунктом «в» пункта 2.6 настоящего регламента, направляются в отдел опеки и попечительства посредством межведомственного информационного взаимодействия в течение пяти рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

Форма и порядок представления ответа на запросы органа опеки и попечительства о предоставлении документа, предусмотренного подпунктом «г» пункта 2.6 настоящего регламента, 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.

Результат административной процедуры: при получении информации специалист отдела опеки и попечительства, ответственный за прием и регистрацию документов, приобщает полученные сведения в течение одного рабочего дня к документам, представленным гражданином.

### 3.2.3. Рассмотрение заявления и предоставление информации.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

Специалист, назначаемый начальником отдела опеки и попечительства, в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает его на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.1 настоящего регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела опеки и попечительства в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления информирует заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменном или электронном виде.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела определяет:

возможность самостоятельно подготовить информацию (ответ);

необходимость запроса информации в органах государственной власти и (или) организациях.

При самостоятельной подготовке информации (ответа) специалист отдела в течение 10 рабочих дней со дня поступления ему заявления осуществляет подготовку информации заявителю и представляет на подпись главе Пожарского муниципального округа.

В течение одного рабочего дня со дня подписания ответа главой Пожарского муниципального округа направляет информацию в письменном или электронном виде заявителю.

В течение 10 рабочих дней со дня получения ответа на запрос из соответствующего органа государственной власти или организации специалист

отдела опеки и попечительства подготавливает информацию и представляет на подпись главе Пожарского муниципального округа.

В течение одного рабочего дня со дня подписания главой Пожарского муниципального округа направляет информацию (ответ) в письменном или электронном виде заявителю.

Результат административной процедуры: направление заявителю информации либо уведомления об отказе в предоставлении информации.

3.3. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации при личном обращении заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является непосредственное устное обращение заявителя о предоставлении информации в отдел опеки и попечительства.

Специалист отдела опеки и попечительства уточняет запрашиваемую информацию и определяет, относится ли указанный запрос к информированию об установлении опеки (попечительства).

Специалист отдела опеки и попечительства предоставляет возможность заявителю ознакомиться с информацией на бумажном носителе (информационные стенды, брошюры, буклеты), в электронном виде (официальный сайт администрации Пожарского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет) либо отвечает на поставленные заявителем вопросы о порядке установления опеки (попечительства).

Максимальное время предоставления муниципальной услуги при личном обращении не должно превышать 30 минут.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о порядке установления опеки (попечительства).

3.4. Предоставление муниципальной услуги по установлению опеки (попечительства) включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего регламента;

формирование и направление отделом опеки и попечительства



межведомственных запросов в соответствующие уполномоченные органы;

рассмотрение заявления, представленных документов и выдача заключения о возможности (невозможности) быть опекуном (попечителем) либо решение об отказе в назначении опекуна (о невозможности гражданина быть опекуном) с указанием причин отказа;

постановка граждан на учет в качестве кандидатов в опекуны (попечители) и содействие в подборе ребенка;

принятие решения об установлении опеки (попечительства).

### 3.5. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами.

Основанием для начала административной процедуры является предоставление в отдел опеки и попечительства заявления с прилагаемыми документами, а также их копиями лично заявителем.

Ответственный за прием и регистрацию специалист отдела опеки и попечительства регистрирует поступившее заявление в день его поступления.

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами.

### 3.6. Рассмотрение заявления, представленных документов и выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем).

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

Специалист отдела опеки и попечительства в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает его на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 настоящего регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления информирует заявителя об отказе в предоставлении услуги в письменном или электронном виде.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела в течение трех рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений проводит

обследование условий жизни заявителя, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном.

При обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, орган опеки и попечительства оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности заявителя быть опекуном указываются в акте обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (далее - акт обследования), который оформляется в течение 3 рабочих дней со дня проведения обследования условий жизни заявителя в 2 экземплярах, подписывается специалистом отдела и утверждается руководителем органа опеки и попечительства. Один экземпляр акта обследования направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня утверждения акта, второй хранится в отделе опеки и попечительства.

На основании предоставленных заявителем документов, акта обследования жизни заявителя специалист отдела опеки в течение 10 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений готовит заключение о возможности заявителя быть опекуном (попечителем), которое является основанием для постановки граждан на учет в качестве кандидатов в опекуны (попечители).

Результат административной процедуры: выдача заявителю заключения о возможности (невозможности) быть опекуном (попечителем).

3.7. Постановка заявителя на учет в качестве кандидата в опекуны (попечители) и выдача направления для посещения ребенка (детей).

Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем лично в отдел опеки и попечительства заявления, анкеты гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью и заключения о возможности быть опекуном (попечителем).

Специалист отдела опеки и попечительства принимает у заявителя



заявление, анкету и заключение и в день обращения производит постановку заявителя на учет в качестве кандидата в опекуны (попечители) путем занесения сведений о заявителе в журнал учета кандидатов, представляет ему информацию о детях, которые могут быть переданы под опеку (попечительство) и выдает направление для посещения ребенка (детей) по месту жительства (нахождения) ребенка (детей).

Результат административной процедуры: постановка заявителя на учет в качестве кандидата в опекуны (попечители) и выдача направления на посещение ребенка (детей).

### 3.8. Принятие решения об установлении опеки (попечительства).

Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем лично в отдел опеки и попечительства заявления о назначении опекуном (попечителем) с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента.

Специалист отдела опеки и попечительства в течение 10 рабочих дней со дня регистрации представленного заявления и документов готовит проект постановления о назначении заявителя опекуном (попечителем) и передает главе Пожарского муниципального округа для подписания.

Постановление о назначении опекуна направляется (вручается) отделом опеки и попечительства заявителю в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

Вместе с постановлением о назначении опекуна заявителю возвращаются все представленные документы. Копии указанных документов хранятся в личном деле несовершеннолетнего ребенка, над которым установлена опека со стороны заявителя.

Результат административной процедуры: принятие решения об установлении опеки (попечительства).

## IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определяемых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной 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) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы администрации Пожарского муниципального округа) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения администрации Пожарского муниципального округа.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации Пожарского муниципального округа, но не реже одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в администрацию Пожарского муниципального округа обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги администрацией Пожарского муниципального округа в течение 3 рабочих дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 специалистов администрации. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 3 рабочих дней.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в установленном действующим законодательством порядке.



## V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОТДЕЛА ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

### 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

Решения и действия (бездействие) отдела опеки и попечительства, должностных лиц и муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

### 5.2. Предмет жалобы

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской

Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказа отдела опеки и попечительства, должностного лица отдела опеки и попечительства, муниципального служащего отдела опеки и попечительства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

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

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) отдела опеки и попечительства, либо должностного лица, муниципального служащего отдела опеки и попечительства, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, которая может быть подана в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

непосредственно главе Пожарского муниципального округа, в его отсутствие - заместителю главы администрации Пожарского муниципального округа, в письменной форме на бумажном носителе по почте по адресу, указанному в Приложении 2 к настоящему регламенту, либо на личном приеме заявителя;

непосредственно начальнику отдела опеки и попечительства, в его отсутствие – специалисту отдела в письменной форме на бумажном носителе по почте по адресу, указанному в Приложении 2 к настоящему регламенту, либо на личном приеме заявителя;

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе по электронной почте;

иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, в том числе имеющихся в распоряжении администрации Пожарского муниципального округа информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование регионального



портала государственных и муниципальных услуг.

Личный прием проводится главой Пожарского муниципального округа в первую, вторую, четвертую среду месяца с 13:00 (запись в день приёма с 08:30 до 12:00 по тел: 8 42357 33-4-77); начальником отдела опеки и попечительства в часы приема в соответствии с графиком приема заявителей соответственно по адресу, указанному в Приложении 2 к настоящему регламенту.

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

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

##### 5.4.1. Жалоба должна содержать:

наименование отдела, занимаемую должность муниципального служащего отдела, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела, должностного лица либо муниципального служащего отдела;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, должностного лица либо муниципального служащего отдела.

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

5.4.2. Жалоба может быть подана через представителя заявителя с представлением документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

5.4.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется отделом в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

5.4.4. Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в администрацию Пожарского муниципального округа, в отдел опеки и попечительства.

5.4.5. В случае если в компетенцию администрации Пожарского муниципального округа либо отдела опеки и попечительства не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.2 настоящего регламента, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации администрация Пожарского муниципального округа либо отдел опеки и попечительства направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Приморского края и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.



При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе исполнительной власти Приморского края.

#### 5.5. Отдел опеки и попечительства обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела опеки и попечительства, должностных лиц либо муниципальных служащих администрации Пожарского муниципального округа посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Пожарского муниципального округа, на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций Пожарского округа» (<http://apmrpk.ru>);

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела опеки и попечительства, должностных лиц либо муниципальных служащих администрации Пожарского муниципального округа, в том числе по телефону, электронной почте, на личном приеме.

#### 5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению главой Пожарского муниципального округа (заместителем главы администрации Пожарского муниципального округа) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

Основания для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрены.

## 5.8. Результат рассмотрения жалобы

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы глава Пожарского муниципального округа (заместитель главы администрации Пожарского муниципального округа) принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом опеки и попечительства опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. При удовлетворении жалобы отдел опеки принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения.

5.8.3. Глава Пожарского муниципального округа (начальник отдела опеки) отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим регламентом;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8.4. Глава Пожарского муниципального округа (заместитель главы администрации Пожарского муниципального округа) вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также членов его семьи;



2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления глава Пожарского муниципального округа (заместитель главы администрации Пожарского муниципального округа) незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.9. Порядок и информирование заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе

Решения и действия (бездействие) отдела опеки и попечительства, должностных лиц либо муниципальных служащих администрации Пожарского муниципального округа, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, а также решения, принятые главой Пожарского муниципального округа (начальником отдела опеки), по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в вышестоящем органе, а также в судебном порядке.

5.11. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель вправе обратиться в администрацию Пожарского муниципального округа, отдел опеки и попечительства за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

- непосредственно в отделе опеки и попечительства;
- на информационных стендах, расположенных в отделе опеки и попечительства;
- с использованием средств телефонной связи и электронной почты;
- в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на официальном сайте администрации Пожарского муниципального округа, на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Пожарского округа» (<http://apmrpk.ru>);

в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, в том числе имеющихся в распоряжении администрации Пожарского муниципального округа информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование регионального портала государственных и муниципальных услуг.



Приложение 1  
к Административному регламенту администрации  
Пожарского муниципального округа Приморского края  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации по вопросам  
установления опеки (попечительства), установление  
опеки (попечительства) над несовершеннолетними»

БЛОК-СХЕМА № 1

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНОЙ  
ПРОЦЕДУРЫ ВЫДАЧИ ЗАКЛЮЧЕНИЯ О ВОЗМОЖНОСТИ  
ГРАЖДАН БЫТЬ ОПЕКУНАМИ (ПОПЕЧИТЕЛЯМИ)**



## БЛОК-СХЕМА № 2

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНОЙ  
ПРОЦЕДУРЫ ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ОКАЗАНИИ  
СОДЕЙСТВИЯ В ПОДБОРЕ РЕБЕНКА (ДЕТЕЙ)**

**Представление заявителем в отдел опеки заявления об оказании содействия в подборе ребенка, анкеты заявителя, желающего принять ребенка под опеку (попечительство) и заключения отдела опеки по месту жительства заявителя о возможности быть опекуном (попечителем)**



**Прием и рассмотрение специалистами отдела опеки заявления и документов, представленных заявителем**



**Формирование и направление специалистами отдела опеки межведомственных запросов**

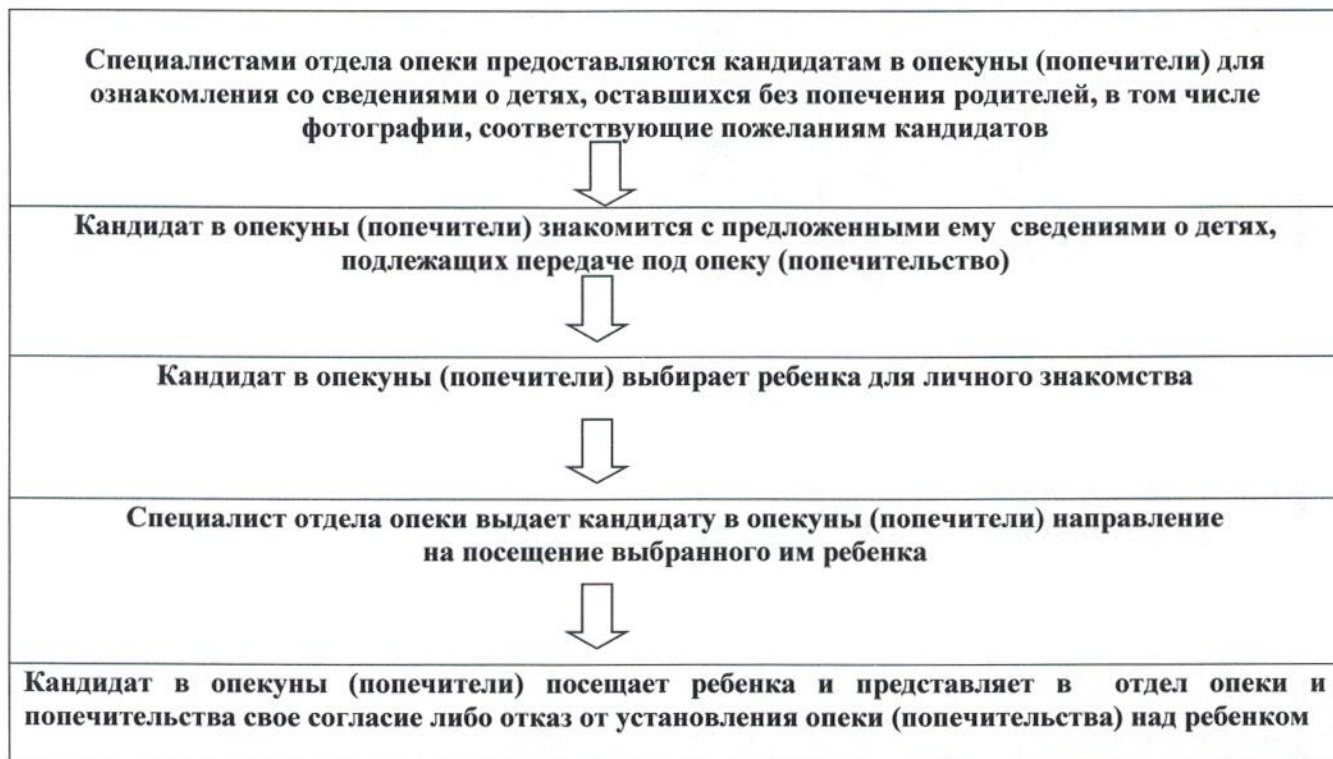


**Постановка заявителя на учет в качестве кандидата в опекуны (попечители) либо выдача письменного отказа в постановке на учет в качестве кандидата в опекуны (попечители)**



## БЛОК-СХЕМА № 3

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНОЙ  
ПРОЦЕДУРЫ ОЗНАКОМЛЕНИЯ КАНДИДАТОВ В ОПЕКУНЫ  
(ПОПЕЧИТЕЛИ) СО СВЕДЕНИЯМИ О ДЕТЯХ, ПОДЛЕЖАЩИХ  
ПЕРЕДАЧЕ ПОД ОПЕКУ (ПОПЕЧИТЕЛЬСТВО)**



Приложение 2  
к Административному регламенту администрации  
Пожарского муниципального округа Приморского края  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации по вопросам  
установления опеки (попечительства), установление  
опеки (попечительства) над несовершеннолетними»

## **СВЕДЕНИЯ**

### **О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, НОМЕРА ТЕЛЕФОНОВ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Отдел опеки и попечительства администрации Пожарского муниципального округа Приморского края.

Адрес: 692001 Приморский край, Пожарский округ, пгт Лучегорск,  
4-й микрорайон, д. 2, каб. 516-518.

Телефон: 8 (42357) 33-9-71.

График работы:

понедельник – четверг с 8.30 до 12.00 и с 13.00 до 17.30

пятница – с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00

Дни приёма граждан:

понедельник – с 9.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00

среда – с 9.00 до 12.00

Начальник отдела: Семёнова Марина Юрьевна

Главный специалист: Ковенко Татьяна Викторовна

Главный специалист: Наральская Инна Юрьевна