



Министерство социальной защиты Республики Карелия  
(Минсоцзащиты Республики Карелия)

П Р И К А З

«18» 02 2019 года

№ 22 -П

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления государственной услуги по выдаче заключения органа  
опеки и попечительства о возможности временной передачи  
ребенка (детей) в семьи граждан, постоянно проживающих на территории  
Российской Федерации**

В соответствии с Положением о Министерстве социальной защиты Республики Карелия, утвержденным постановлением Правительства Республики Карелия от 25 октября 2017 года № 374-П «Об утверждении Положения о Министерстве социальной защиты Республики Карелия», ПРИКАЗЫВАЮ:

утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче заключения органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации.

Министр

О.А. Соколова

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги по выдаче заключения органа  
опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей)  
в семьи граждан, постоянно проживающих на территории  
Российской Федерации**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче заключения органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по выдаче заключения органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации (далее – государственная услуга), и определяет сроки и последовательность административных действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

**Круг заявителей**

2. Государственная услуга предоставляется совершеннолетним гражданам, постоянно проживающим на территории Российской Федерации (далее – заявители), за исключением:

- 1) лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными;
- 2) лиц, лишенных по суду родительских прав или ограниченных в родительских правах;
- 3) бывших усыновителей, если усыновление отменено судом по их вине;
- 4) лиц, отстраненных от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него законом обязанностей;
- 5) лиц, имеющих или имевших судимость, подвергающихся или подвергавшихся 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,

против общественной безопасности, а также лиц, имеющих неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления);

б) лиц, имеющих инфекционные заболевания в открытой форме или психические заболевания, больных наркоманией, токсикоманией, алкоголизмом;

7) лиц, не имеющих постоянного места жительства на территории Российской Федерации.

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

3. Информация о государственной услуге предоставляется:

- в Министерстве социальной защиты Республики Карелия (далее – Министерство) и органах местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Республике Карелия, наделенных государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности органов опеки и попечительства в соответствии со статьей 4 Закона Республики Карелия от 21 октября 2011 года № 1537-ЗРК «О некоторых вопросах деятельности органов опеки и попечительства в Республике Карелия» (далее – органы опеки и попечительства);

- с использованием средств телефонной связи;

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет);

- на информационных стендах органов опеки и попечительства;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал);

- в информационной системе Республики Карелия «Региональный портал электронных услуг Республики Карелия» по адресу: <http://uslugi.karelia.ru> (далее – Региональный портал).

4. На Едином портале размещается следующая информация:

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

- круг заявителей;

- срок предоставления государственной услуги;

- результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

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

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

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), предоставляется заявителю бесплатно.

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

6. Справочная информация, к числу которой относятся сведения, указанные в пункте 9 Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Республики Карелия административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденного постановлением Правительства Республики Карелия от 15 февраля 2012 года № 50-П «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», подлежит обязательному размещению на официальном интерактивном портале Министерства по адресу: <http://social.karelia.ru/>, на Едином портале, Региональном портале, в федеральном реестре.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

7. Наименование государственной услуги – выдача заключения органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации.

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

8. Государственную услугу предоставляют органы опеки и попечительства по месту жительства или пребывания заявителя.

9. При предоставлении государственной услуги специалисты органов опеки и попечительства осуществляют межведомственное информационное взаимодействие:

1) с органами внутренних дел в части подтверждения отсутствия у заявителя обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации;

2) с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (при необходимости предоставления документов, подтверждающих право пользования или право собственности заявителя на жилое помещение, в

котором будет временно находиться ребенок, в случае, указанном в пункте 84 Административного регламента);

3) с органами опеки и попечительства по месту пребывания заявителя в целях оформления акта обследования условий жизни гражданина по месту пребывания заявителя (в случае, указанном в пункте 85 Административного регламента).

10. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Карелия.

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

11. Результатом предоставления государственной услуги является направление или вручение заявителю заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина или письменного отказа в выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина с указанием причин отказа.

### **Срок предоставления государственной услуги**

12. Срок предоставления государственной услуги составляет 17 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктами 14, 16 Административного регламента.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги**

13. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16; 1997 № 46, ст. 5243; 1998, № 26, ст. 3014; 2000, № 2, ст. 153; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 1, ст. 11; 2006, № 23, ст. 2378; № 52, ст. 5497; 2007, № 1, ст. 21; № 30, ст. 3808; 2008, № 17, ст. 1756; № 27, ст. 3124; 2010, № 52, ст. 7001; 2011, № 19, ст. 2715; № 49, ст. 7029, ст. 7041; 2012, № 47, ст. 6394; 2013, № 27, ст. 3459, ст. 3477; № 48, ст. 6165; 2014, № 19, ст. 2331; № 45, ст. 6143; 2015, № 17, ст. 2476; № 29, ст. 4363, ст. 4366; № 48, ст. 6724; 2016, № 1, ст. 11, ст. 77; 2017, № 14, ст. 1998; № 18, ст. 2671; № 45, ст. 6576; № 47, ст. 6847; 2018, № 1, ст. 22; № 31, ст. 4813; № 32, ст. 5112, ст. 5115);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст.

2038; № 27, ст. 3873; ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477; ст. 3480; № 30, ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52, ст. 6952; ст. 6961; ст. 7009; 2014, № 26, ст. 3366; № 30, ст. 4264; № 49, ст. 6928; 2015, № 1, ст. 67; ст. 72; № 10, ст. 1393; № 29, ст. 4342; ст. 4376; 2016, № 7, ст. 916; № 27, ст. 4293, ст. 4294; 2017, № 1, ст. 12; № 31, ст. 4785; № 50, ст. 7555; 2018, № 1, ст. 63; № 9, ст. 1283; № 17, ст. 2427; № 18, ст. 2557; № 24, ст. 3413; № 27, ст. 3954; № 30, ст. 4539; № 31, ст. 4858);

постановлением Правительства Российской Федерации от 19 мая 2009 года № 432 «О временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 21, ст. 2581; 2012, № 21, ст. 2644; 2013, № 7, ст. 661; № 28, ст. 3829; 2014, № 7, ст. 687; 2018, № 3, ст. 552, № 52 ст.8305);

постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2013 № 117 «Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 36, ст. 4577);

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 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, 2011, № 29, ст. 4479);

- 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744; 2013, № 45, ст. 5807; 2018, № 36, ст. 5623);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 сентября 2009 года № 334 «О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423» (Российская газета, 2009, 29 декабря);

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

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 июня 2009 года № 212 «О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 19 мая 2009 г. № 432» (Российская газета, 2009, 7 августа);

Законом Республики Карелия от 21 октября 2011 года № 1537-ЗРК «О некоторых вопросах деятельности органов опеки и попечительства в Республике

Карелия» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2011, № 10, ст. 1555; 2013, № 1, ст. 2; 2015, № 3, ст. 372);

- постановлением Правительства Республики Карелия от 15 февраля 2012 года № 50-П «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2012, № 2, ст. 258; 2013, № 4, ст. 612; 2015, № 7, ст. 1381; 2018, № 4, ст. 776; Официальный портал правовой информации (<http://www.pravo.gov.ru>), 24 октября 2018 года № 1000201810240001);

- постановлением Правительства Республики Карелия от 6 декабря 2012 года № 371-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Карелия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Карелия» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2012, № 12, ст. 2219; 2018, № 5, ст. 1036);

- постановлением Правительства Республики Карелия от 25 октября 2017 года № 374-П «Об утверждении Положения о Министерстве социальной защиты Республики Карелия» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2017, № 10, ст. 1982; № 12, ст. 2486; 2018, № 2, ст. 299; № 5, ст. 1020; Официальный портал правовой информации (<http://pravo.gov.ru>), 20 августа 2018 года, № 1000201808200016; 21 декабря 2018 года, № 1000201812240016);

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия, регламентирующими правовые отношения в рассматриваемой сфере, а также настоящим Административным регламентом.

Указанный в настоящем пункте перечень нормативных правовых актов подлежит обязательному размещению на официальном интерактивном портале Министерства по адресу: <http://social.karelia.ru>, официальных сайтах органов опеки и попечительства, на Едином портале, Региональном портале, в федеральном реестре.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем**

14. Для предоставления государственной услуги заявитель подает в орган опеки и попечительства заявление по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 июня 2009 года № 212 «О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 19 мая 2009 г. № 432» (далее – заявление), и прилагает следующие документы:

- 1) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- 2) справка лечебно-профилактического учреждения об отсутствии инфекционных заболеваний в открытой форме или психических заболеваний,

наркомании, токсикомании, алкоголизма, либо заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оформленные в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации (форма учетной медицинской документации № 164/у «Заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», утвержденная приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18 июня 2014 года № 290).

15. Документы, указанные в подпункте 2 пункта 14 Административного регламента, действительны в течение 6 месяцев со дня выдачи.

16. Кроме документов, предусмотренных пунктом 14 Административного регламента, заявитель вправе представить иные документы, свидетельствующие о наличии у него необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе документы об образовании и (или) о квалификации, справку с места работы о занимаемой должности, копию свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации.

17. В случае выявления обстоятельств, указанных в пункте 84 Административного регламента, орган опеки и попечительства вправе дополнительно в письменной форме запросить у заявителя:

1) копии документов, подтверждающих право пользования или право собственности заявителя на жилое помещение, в котором будет временно находиться ребенок;

2) справку лечебно-профилактического учреждения об отсутствии у совместно проживающих с заявителем членов его семьи инфекционных заболеваний в открытой форме, психических расстройств и расстройств поведения до прекращения диспансерного наблюдения. Вместо справки члены семьи заявителя могут представить медицинское заключение по форме 164/у-96, выданное лечебно-профилактическим учреждением. Указанные документы принимаются органом опеки и попечительства в течение 6 месяцев с даты их выдачи.

18. В случае личного обращения в орган опеки и попечительства заявитель при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

19. Верность копий документов заверяется специалистом органа опеки и попечительства, осуществляющим прием и проверку документов, при предъявлении подлинников.

20. В случае если гражданином не были представлены копии документов, указанных в подпункте 1 пункта 14 Административного регламента, орган опеки и попечительства изготавливает копии указанных



документов самостоятельно (при наличии представленных заявителем оригиналов этих документов).

21. В случае направления документов через организацию федеральной почтовой связи заявителем направляются нотариально удостоверенные копии данных документов, а оригиналы таких документов не направляются.

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

22. Для предоставления государственной услуги орган опеки и попечительства в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает у органов внутренних дел справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования у заявителя.

В случае если сведения о наличии (отсутствии) судимости были подтверждены более года назад, орган опеки и попечительства по месту жительства (нахождения) ребенка (детей) повторно запрашивает у соответствующего уполномоченного органа подтверждение таких сведений.

При выявлении обстоятельств, указанных в пункте 84 Административного регламента, орган опеки и попечительства вправе в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросить у Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, принадлежащий заявителю.

#### **Указание на запрет требовать от заявителя**

23. При 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 государственной услуги;

- представления информации и документов, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных органов и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от

27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

24. Основания для отказа в приеме от заявителя заявления и документов, указанных в пунктах 14, 16, 17 Административного регламента (далее – документы), отсутствуют.

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

25. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

26. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) наличие у заявителя обстоятельств, указанных в подпунктах 1-7 пункта 2 Административного регламента;

2) непредставление документов либо представление заявителем документов не в полном объеме, в том числе сведений, необходимых для формирования межведомственного запроса;

3) представление заявителем недостоверных сведений;

4) отсутствие в органе опеки и попечительства оригиналов документов, предусмотренных пунктом 14 Административного регламента, на момент оформления заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина.

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

27. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденные постановлением Правительства Республики Карелия от 20 января 2012 года № 14-П «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Карелия государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание», отсутствуют.

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

28. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

29. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации, подачи заявления и документов, при получении результата предоставления государственной услуги либо при обращении заявителя по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги**

30. Заявление и документы подлежат регистрации в день их приема.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и образцами их заполнения, к размещению 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**

31. Фасад здания, в котором располагаются органы опеки и попечительства, должен быть оборудован табличкой (вывеской), содержащей информацию об органе опеки и попечительства. Прием заявителей осуществляется в помещениях органов опеки и попечительства.

32. Помещения для предоставления государственной услуги (далее – помещения) должны соответствовать санитарным правилам и нормам, требованиям пожарной безопасности.

33. Помещения должны включать в себя места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, места информирования заявителей. Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами (стойками). Для ожидания приема заявителей отводятся места, оборудованные достаточным количеством стульев.

34. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

35. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из текстов нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- извлечения из текста Административного регламента;
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- порядок информирования о предоставлении государственной услуги;
- порядок получения консультаций (справок);
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов органов опеки и попечительства.

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

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалистов органа опеки и попечительства;
- времени перерыва на обед и времени технического перерыва.

37. Рабочие места специалистов органов опеки и попечительства должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

38. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

- 1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

39. Показателями доступности государственной услуги являются:

- оказание государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации и Республики Карелия;

- степень информированности заявителей о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- предоставление государственной услуги в установленный Административным регламентом срок;

- возможность выбора заявителем формы обращения за получением государственной услуги (лично, посредством почтовой связи, по электронной почте, через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг).

40. Показателями качества государственной услуги являются:

- время предоставления государственной услуги;
- время ожидания в очереди при получении государственной услуги;
- вежливость и компетентность специалиста органа опеки и попечительства, взаимодействующего с заявителем при предоставлении государственной услуги;
- комфортность условий в помещении, в котором предоставляется государственная услуга;

- доступность информации о порядке предоставления государственной услуги;

- количество контактов заявителя со специалистами органа опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать четырех раз.

41. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и в электронной форме**

42. Заявителю обеспечивается возможность подачи заявления в орган опеки и попечительства через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии.

43. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается возможность:

1) получения информации по вопросам предоставления государственной услуги в соответствии с пунктами 4-6 Административного регламента;

2) формирования запроса посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале.

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

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления 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 и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, 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 – ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

- возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, направляются в орган опеки и попечительства посредством Единого портала.

3) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте их приема, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

5) получение результата государственной услуги;

6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства.

В целях предоставления государственной услуги орган опеки и попечительства обеспечивает возможность для заявителя направить жалобу на решения, действия или бездействие должностного лица органа опеки и попечительства, в том числе посредством Единого портала, в соответствии с разделом V Административного регламента.

44. При направлении заявления и документов в электронной форме допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи. Определение случаев, при которых допускается использование простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634.

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

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

45. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) проведение проверки представленных документов и установление отсутствия обстоятельств, указанных в подпунктах 1-7 пункта 2 Административного регламента;
- 4) проведение обследования условий жизни заявителя и его семьи и оформление акта обследования условий жизни гражданина;
- 5) оформление заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина или отказа в выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина;
- 6) направление либо вручение заявителю заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина или отказа в выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина.

46. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- 2) направление заявления и документов в орган опеки и попечительства.

47. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении 1 к Административному регламенту.

#### **Прием и регистрация заявления и документов**

48. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган опеки и попечительства с заявлением и документами.

49. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является ответственный специалист органа опеки и попечительства (далее – ответственный специалист).

50. В случае личного обращения заявителя в орган опеки и попечительства ответственный специалист устанавливает предмет обращения и проверяет паспорт или иной документ заявителя, удостоверяющий его личность.

51. Заявление оформляется лично заявителем, формируется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.



52. В случае имеющих затруднений в оформлении заявления ответственный специалист оказывает заявителю необходимую методическую помощь.

53. Ответственный специалист вносит запись о приеме заявления и документов в журнал учета граждан, обратившихся за предоставлением государственной услуги по выдаче заключения органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации (Приложение 2 к Административному регламенту) (далее – журнал учета граждан).

54. При обращении заявителя через Единый портал заявление и документы в электронном виде передаются по единой системе межведомственного электронного взаимодействия в систему межведомственного электронного взаимодействия Республики Карелия (далее – РСМЭВ).

55. При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса.

56. Заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

57. Ответственный специалист при обработке поступивших в РСМЭВ заявления и документов в электронной форме:

- 1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя;
- 2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;
- 3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал учета граждан с указанием даты приема заявления и документов, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений.

58. После принятия заявления статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

59. При обращении заявителя через официальный сайт органа опеки и попечительства в сети Интернет заявление и документы регистрируются в порядке, установленном пунктом 53 Административного регламента.

60. В случае предоставления документов с использованием Единого портала, официального сайта органа опеки и попечительства в сети Интернет либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления муниципальных и государственных услуг заявитель предоставляет ответственному специалисту оригиналы указанных документов.

61. При направлении заявителем заявления и документов через организацию федеральной почтовой связи ответственный специалист регистрирует заявление и документы в порядке, установленном пунктом 53 Административного регламента. Днем обращения считается дата поступления в заявления и документов в орган опеки и попечительства.

62. При личном обращении заявителя либо обращении через официальный сайт органа опеки и попечительства, либо направлении

документов через организацию федеральной почтовой связи ответственный специалист оформляет уведомление о приеме заявления и документов (Приложение 3 к Административному регламенту) и выдает его заявителю либо направляет по электронной почте или через организацию федеральной почтовой связи на указанный в заявлении адрес.

63. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и документов в орган опеки и попечительства.

64. Результатом административной процедуры является прием у заявителя заявления и документов, внесение записи о приеме заявления и документов в журнал учета граждан, оформление и выдача заявителю или направление по электронной почте либо через организацию федеральной почтовой связи уведомления о приеме заявления и документов.

### **Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги**

65. Основанием для начала административной процедуры является внесение ответственным специалистом записи о приеме заявления и документов в журнал учета граждан.

66. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является ответственный специалист.

67. Ответственный специалист в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления запрашивает у соответствующих уполномоченных органов подтверждение сведений, подтверждающих отсутствие у заявителя обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации.

68. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

69. Форма и порядок представления ответа на запрос органа опеки и попечительства о подтверждении сведений, предусмотренных пунктом 67 Административного регламента, а также форма соответствующего запроса органа опеки и попечительства устанавливаются Министерством внутренних дел Российской Федерации. Ответ о подтверждении указанных сведений направляется в орган опеки и попечительства в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

70. В случае если сведения о наличии (отсутствии) судимости, указанные заявителем в заявлении, были подтверждены более года назад, орган опеки и попечительства по месту жительства (нахождения) ребенка (детей) повторно запрашивает у соответствующих уполномоченных органов подтверждение таких сведений.

71. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

72. Результатом административной процедуры является получение органом опеки и попечительства ответа на запрос о подтверждении сведений, предусмотренных пунктом 67 Административного регламента.

**Проведение проверки представленных документов и установление отсутствия обстоятельств, указанных в подпунктах 1-7 пункта 2 Административного регламента**

73. Основанием для начала административной процедуры является получение органом опеки и попечительства ответа на запрос о подтверждении сведений, предусмотренных пунктом 67 Административного регламента.

74. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является ответственный специалист.

75. Ответственный специалист на основании представленных заявителем документов и ответов на запрос о подтверждении сведений, предусмотренных пунктом 67 Административного регламента, проводит проверку и устанавливает наличие или отсутствие у заявителя обстоятельств, указанных в подпунктах 1-7 пункта 2 Административного регламента.

76. При наличии одного или нескольких обстоятельств, указанных в подпунктах 1-7 пункта 2 Административного регламента, ответственный специалист готовит 2 экземпляра письменного отказа в выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина (далее – письменный отказ в выдаче заключения) с указанием причин отказа и передает его на подпись руководителю органа опеки и попечительства.

77. После подписания письменного отказа в выдаче заключения ответственный специалист направляет (вручает) один экземпляр заявителю. Второй экземпляр письменного отказа хранится в органе опеки и попечительства.

78. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

79. Результатом административной процедуры является установление наличия или отсутствия обстоятельств, указанных в подпунктах 1-7 пункта 2 Административного регламента, и направление (вручение) заявителю в случае наличия одного или нескольких обстоятельств, указанных в подпунктах 1-7 пункта 2 Административного регламента, письменного отказа в выдаче заключения.

**Проведение обследования условий жизни заявителя и его семьи и оформление акта обследования условий жизни гражданина**

80. Основанием для начала административной процедуры является проведение ответственным специалистом проверки представленных документов и установление отсутствия обстоятельств, указанных в подпунктах 1-7 пункта 2 Административного регламента.

81. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является ответственный специалист.

82. Ответственный специалист проводит обследование условий жизни заявителя и его семьи (далее – обследование) в целях оценки жилищно-бытовых условий заявителя и отношений, сложившихся между членами семьи заявителя и оформляет акт обследования условий жизни гражданина по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 июня 2009 года № 212 «О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 19 мая 2009 г. № 432» (далее – акт обследования).

83. После оформления акта обследования ответственный специалист передает его на подпись руководителю органа опеки и попечительства и вносит запись о дате составления акта обследования в журнал учета граждан.

84. В случае если при проведении обследования выявлены обстоятельства, которые создают или могут создать угрозу жизни и здоровью ребенка, его физическому и нравственному развитию либо нарушают или могут нарушать его права и охраняемые законом интересы, орган опеки и попечительства вправе дополнительно в письменной форме запросить у заявителя документы, указанные в пункте 17 Административного регламента.

85. В случае, указанном в пункте 84 Административного регламента орган опеки и попечительства в течение 2 рабочих дней вправе запросить у соответствующих уполномоченных органов подтверждение сведений о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя, или сведений о праве собственности заявителя на жилое помещение, в котором будет временно находиться ребенок.

86. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

87. Ответ на запрос органа опеки и попечительства о подтверждении сведений о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя, направляется уполномоченным органом в орган опеки и попечительства в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

88. В случае если жилое помещение по месту жительства заявителя не является благоустроенным применительно к условиям соответствующего населенного пункта либо пребывание ребенка в указанном жилом помещении создает угрозу его здоровью, физическому и нравственному развитию, орган опеки и попечительства по месту жительства заявителя вправе оформить заключение о возможности временной передачи ребенка (детей) гражданину без пребывания в указанном жилом помещении. При этом гражданин может:

1) брать ребенка (детей) в дневные часы в соответствии с распорядком дня организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

2) выехать с ребенком (детьми) на отдых (оздоровление) с размещением на территории объектов санаторно-курортного лечения и отдыха, лечебно-оздоровительного, физкультурно-спортивного и иного назначения с

предъявлением туристической путевки в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

3) пребывать с ребенком (детьми) в жилом помещении, не являющемся местом жительства заявителя.

89. В случае если жилое помещение, в котором будет временно находиться ребенок (дети), не является местом жительства заявителя, орган опеки и попечительства по месту жительства заявителя направляет в орган опеки и попечительства по месту пребывания заявителя либо выдает на руки заявителю запрос об оформлении акта обследования по месту пребывания заявителя.

90. Орган опеки и попечительства по месту пребывания заявителя на основании запроса, указанного в пункте 89 Административного регламента, проводит обследование условий жизни заявителя и его семьи в целях оценки жилищно-бытовых условий заявителя, отношений, сложившихся между членами семьи заявителя, и оформляет акт обследования по месту пребывания заявителя.

91. Акт обследования по месту пребывания заявителя оформляется в 3 экземплярах, один из которых направляется заявителю не позднее 3 дней с даты подписания, второй передается в орган опеки и попечительства, направивший запрос, или выдается на руки заявителю для передачи в орган опеки и попечительства по месту жительства, третий хранится в органе опеки и попечительства по месту пребывания заявителя.

92. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

93. Результатом административной процедуры является оформление и подписание руководителем органа опеки и попечительства акта обследования.

### **Оформление заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина или письменного отказа в выдаче заключения**

94. Основанием для начала административной процедуры является оформление и подписание руководителем органа опеки и попечительства акта обследования.

95. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является ответственный специалист.

96. Ответственный специалист на основании документов, акта обследования оформляет в двух экземплярах по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 июня 2009 года № 212 «О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 19 мая 2009 г. № 432», заключение о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина и передает его на подпись руководителю органа опеки и попечительства.

97. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 26 Административного регламента, ответственный специалист оформляет в двух экземплярах

письменный отказ в выдаче заключения с указанием причин отказа и передает его на подпись руководителю органа опеки и попечительства.

98. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день. Срок оформления органом опеки и попечительства по месту жительства заявителя заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина может быть продлен до получения органом опеки и попечительства документов, указанных в пунктах 17, 90 Административного регламента, но не более чем на 7 дней.

99. Результатом административной процедуры является подписание руководителем органа опеки и попечительства заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина или письменного отказа в выдаче заключения.

**Направление либо вручение заявителю заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина или письменного отказа в выдаче заключения**

100. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем органа опеки и попечительства заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина или письменного отказа в выдаче заключения.

101. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является ответственный специалист.

102. Ответственный специалист вручает заявителю или направляет через организацию федеральной почтовой связи один экземпляр заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина или один экземпляр письменного отказа в выдаче заключения по адресу, указанному в заявлении, и вносит запись о дате направления или дате вручения заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина или письменного отказа в выдаче заключения в журнал учета граждан.

103. Второй экземпляр заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина или письменного отказа в выдаче заключения хранится в органе опеки и попечительства.

104. Вместе с заключением о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина или письменным отказом в выдаче заключения заявителю возвращаются документы, указанные в пунктах 14 и 17 Административного регламента и разъясняется порядок обжалования соответствующего заключения. Копии указанных документов хранятся в органе опеки и попечительства.

105. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 часа.

106. Результатом административной процедуры является вручение заявителю или направление через организацию федеральной почтовой связи заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина или письменного отказа в выдаче заключения, внесение записи о

дате направления или дате вручения заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина или письменного отказа в выдаче заключения в журнал учета граждан.

#### **Порядок исправления опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

107. В случае, если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе представить в орган опеки и попечительства по месту своего жительства, направить через организацию федеральной почтовой связи, по электронной почте подписанное заявителем письмо о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки (далее – письмо).

108. Рассмотрение письма органом опеки и попечительства, исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, оформление результата предоставления государственной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги осуществляются в течение 5 рабочих дней со дня регистрации письма.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

109. Текущий контроль за исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами органов опеки и попечительства, осуществляется Министерством и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

110. По результатам проверок Министр социальной защиты Республики Карелия, заместитель Министра социальной защиты Республики Карелия, должностные лица Министерства дают указания по устранению выявленных нарушений и контролируют их исполнение.

111. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром социальной защиты Республики Карелия.

## **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги**

112. Плановые и внеплановые проверки включают в себя контроль полноты и качества предоставления государственной услуги.

113. Плановые проверки органов опеки и попечительства проводятся не чаще одного раза в три года на основании плана проверок, включенного в ежегодный план работы Министерства, утверждаемый Министром социальной защиты Республики Карелия.

114. Внеплановые проверки проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) и решениями должностных лиц органов опеки и попечительства.

По результатам проверки оформляется акт проверки, в котором указываются выявленные нарушения или недостатки (их отсутствие), а также предложения об их устранении.

### **Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

115. Должностные лица органов опеки и попечительства, ответственные за прием и рассмотрение заявления и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их рассмотрения.

116. Руководитель органа опеки и попечительства несет персональную ответственность за организацию работы должностных лиц органа опеки и попечительства, за соблюдение сроков и порядка рассмотрения, согласования и оформления документов в ходе предоставления государственной услуги.

117. Персональная ответственность должностных лиц органа опеки и попечительства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

118. Должностные лица органа опеки и попечительства несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- невыполнение требований Административного регламента;
- неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;
- злоупотребление должностными полномочиями.

### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов опеки и попечительства, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

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



119. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, должностных лиц органа опеки и попечительства при предоставлении ими государственной услуги.

120. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

121. Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия для предоставления государственной услуги;

- отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия для предоставления государственной услуги;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия;

- требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия;

- отказ органа опеки и попечительства в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Карелия.

122. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

- отсутствие фамилии или почтового адреса заявителя (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством системы досудебного обжалования);

- содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- текст письменной жалобы не поддается прочтению (в указанном случае в течение 7 дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае руководитель органа опеки и попечительства либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган опеки и попечительства или одному и тому же должностному лицу. О принятом решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения данных сведений;

- текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение семи дней со дня регистрации обращения.

123. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о входящем номере, под которым жалоба зарегистрирована в системе делопроизводства;

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги;

- о требованиях к заверению документов и сведений;

- о месте размещения на официальном сайте органа опеки и попечительства справочных материалов по вопросам предоставления государственной услуги.

124. Орган опеки и попечительства обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, должностных лиц органа опеки и попечительства посредством размещения информации на стендах органа опеки и попечительства, на официальном сайте органа опеки и попечительства, на Едином портале;

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

125. Жалоба направляется заявителем:

- при личном приеме;

- через организацию федеральной почтовой связи;

- с использованием сети Интернет, в том числе официального сайта органа опеки и попечительства; Единого портала; портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими <https://do.gosuslugi.ru/> (далее – портал Досудебного обжалования).

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

127. В случае, если жалоба подается через уполномоченного представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

128. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 127 Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

129. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

130. Жалоба, поступившая в адрес органа опеки и попечительства, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в

случае обжалования отказа исполнителя государственной услуги, должностного лица исполнителя государственной услуги, ответственного за предоставление государственной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

131. По результатам рассмотрения жалобы органом опеки и попечительства, Министерством принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

132. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 131 Административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

133. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом органа опеки и попечительства или Министерства, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы.

134. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью органа опеки и попечительства или Министерства и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица органа опеки и попечительства или Министерства, вид которой установлен законодательством Российской Федерации. В случае, если жалоба была направлена через портал Досудебного обжалования, ответ направляется посредством портала Досудебного обжалования.

135. При удовлетворении жалобы орган опеки и попечительства принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

136. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



**Перечень органов государственной власти, организаций и уполномоченных на рассмотрение жалобы лиц, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

137. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в адрес органа опеки и попечительства. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом опеки и попечительства (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется). Время приема жалоб должно соответствовать графику работы, утвержденному органом опеки и попечительства, предоставляющим государственную услугу.

138. Жалоба на решения и действия (бездействие), принятые (совершенные) в ходе предоставления государственной услуги руководителем органа опеки и попечительства, направляется в Министерство.

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

139. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица органа опеки и попечительства осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальных сайтах органов опеки и попечительства, на Едином портале и Региональном портале.

140. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

141. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица органа опеки и попечительства осуществляется, в том числе, по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

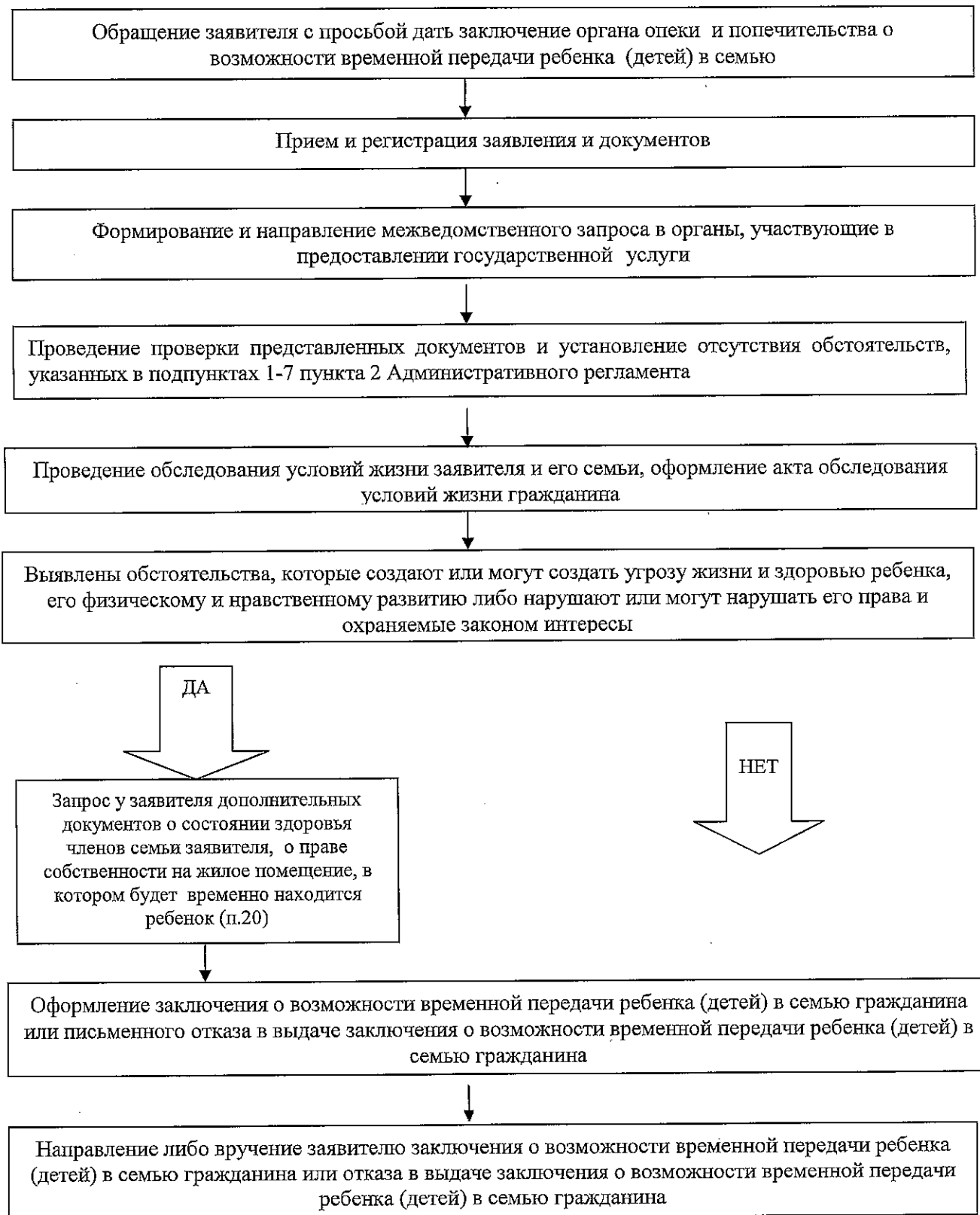
Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

142. Информация, содержащаяся в разделе V Административного регламента, подлежит размещению на Едином портале. Органы опеки и попечительства обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра.

Приложение 1  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги по выдаче заключения органа  
опеки и попечительства о возможности временной передачи  
ребенка (детей) в семьи граждан, постоянно проживающих  
на территории Российской Федерации

Блок-схема  
предоставления государственной услуги



Приложение 2  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги по выдаче заключения органа  
опеки и попечительства о возможности временной передачи  
ребенка (детей) в семьи граждан, постоянно проживающих  
на территории Российской Федерации

Журнал

учета граждан, обратившихся за предоставлением государственной услуги по выдаче заключения органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации

Начат: \_\_\_\_\_

Окончен: \_\_\_\_\_

1	2	3	4	5	6	7	8
№ п/п	Ф.И.О. гражданина/	Адрес регистрации гражданина по месту пребывания или по месту жительства, телефон	Дата приема документов	Дата составления акта обследования условий жизни гражданина	Дата направления акта обследования условий жизни гражданина	Дата выдачи заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина либо отказ в выдаче заключения	Дата направления или вручения гражданину заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в его семью либо отказа в выдаче заключения
1							



Приложение 3  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги по выдаче заключения органа  
опеки и попечительства о возможности временной передачи  
ребенка (детей) в семьи граждан, постоянно проживающих  
на территории Российской Федерации

Бланк органа опеки и попечительства

**Уведомление о приеме документов**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
дата приема документов

от гражданина

---

приняты и зарегистрированы в журнале обратившихся за предоставлением государственной услуги по выдаче заключения органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации:

- заявление;
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- справка лечебно-профилактического учреждения об отсутствии инфекционных заболеваний в открытой форме или психических заболеваний, наркомании, токсикомании, алкоголизма, либо заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (подчеркнуть);

•иные документы:

- 1)
- 2)

Информацию о предоставлении услуги можно получить по тел. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
подпись должностного лица, ответственного за приём документов