



## МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

---

### П Р И К А З

от 05.08.2016 № 235

г. Саратов

**О внесении изменений в приказ министерства образования Саратовской области от 21 июня 2016 года № 1929**

В соответствии с Законом Саратовской области от 28 декабря 2007 года № 297-ЗСО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Саратовской области», постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля»

#### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ министерства образования Саратовской области от 21 июня 2016 года № 1929 «Об утверждении административного регламента предоставления органами местного самоуправления, наделенными отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан, государственной услуги «Выдача заключений по спорам, связанным с воспитанием детей» изменение, изложив приложение в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу аналитической и организационной работы управления развития профессионального образования и организационной работы министерства образования Саратовской области в течение одного рабочего дня со дня подписания:

2.1. разместить настоящий приказ на официальном сайте министерства образования Саратовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2.2. направить копию настоящего приказа в министерство информации и печати Саратовской области для официального опубликования.

3. Отделу опеки и защиты прав несовершеннолетних управления специального образования и защиты прав несовершеннолетних министерства образования Саратовской области направить копию настоящего приказа:

3.1. в прокуратуру Саратовской области в течение трех рабочих дней со дня его подписания;

3.2. в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации в течение семи дней после дня первого официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра образования Саратовской области – начальника управления специального образования и защиты прав несовершеннолетних.

Министр



И.В. Седова

Приложение к приказу министерства  
образования Саратовской области  
от 09.02.2016 № 235

«Приложение к приказу министерства  
образования Саратовской области  
от 21 июня 2016 года № 1929

**Административный регламент  
предоставления органами местного самоуправления, наделенными  
отдельными государственными полномочиями по организации и  
осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении  
несовершеннолетних граждан, государственной услуги «Выдача заключений  
по спорам, связанным с воспитанием детей»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента услуги**

1.1. Административный регламент предоставления органами местного самоуправления Саратовской области, наделенными отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан, государственной услуги «Выдача заключений по спорам, связанным с воспитанием детей» (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга), устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, требования к порядку предоставления государственной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также определяет формы контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на получение государственной услуги могут быть граждане Российской Федерации, законные представители несовершеннолетних (родители, опекуны (попечители), приемные родители).

От имени заявителя могут выступать его представители в соответствии с законом.

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

1.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги

предоставляется специалистами министерства образования области (далее – Министерство образования) или специалистами органа местного самоуправления (далее - ОМСУ) при обращении заинтересованного лица по телефону, на личном приеме или письменно (на бумажном носителе/в форме электронного документа).

Обращения по вопросам предоставления государственной услуги подлежат рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Законом Саратовской области от 31 июля 2018 года № 73-ЗСО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение».

По вопросу предоставления государственной услуги предоставляется следующая информация:

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

иная информация по вопросу предоставления государственной услуги, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

Информация также размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства образования <http://minobr.saratov.gov.ru/> и на официальном сайте ОМСУ (далее - официальные сайты Министерства и ОМСУ), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал).

1.4. Справочная информация размещена на информационных стендах в здании ОМСУ, на официальном сайте ОМСУ, на Едином портале, в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный реестр).

К справочной относится следующая информация:

место нахождения и график работы ОМСУ и Министерства образования, их структурных подразделений;

справочные телефоны ОМСУ и Министерства образования, их структурных подразделений;

адреса официальных сайтов и электронной почты ОМСУ и Министерства образования.

ОМСУ обеспечивает актуализацию справочной информации в соответствующем разделе регионального реестра.

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

### **Наименование государственной услуги**

2. «Выдача заключений по спорам, связанным с воспитанием детей».

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

2.1. Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления Саратовской области, наделенными отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан, и их структурными подразделениями (далее – органы опеки и попечительства).

2.2. В предоставлении государственной услуги также участвуют:

Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Саратовской области;

Управление Федеральной службы судебных приставов по Саратовской области;

Управление по делам ЗАГС Правительства Саратовской области;

Территориальные органы Пенсионного Фонда Российской Федерации по Саратовской области;

Государственные учреждения, негосударственные коммерческие и некоммерческие организации, осуществляющие психодиагностическое обследование;

Управление по вопросам миграции ГУ МВД России по Саратовской области.

2.3. Специалисты по опеке и попечительству не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, ОМСУ, организации, за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и включенных в перечень, утвержденный постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 690-П, а также получения документов и информации, выдаваемых в результате предоставления таких услуг.

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

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача (направление) заключения по спорам, связанным с воспитанием детей,

выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

#### **Сроки предоставления государственной услуги**

2.5. Общий срок предоставления государственной услуги (конечный результат), в том числе с учетом обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не может превышать 15 календарных

дней со дня регистрации заявления и документов, подлежащих представлению заявителем, в том числе:

срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги - в течение 10 календарных дней со дня получения документов, предусмотренных пунктами 2.7. Административного регламента;

срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги - в течение 3 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги;

срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрен.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления от заявителя информации о таких опечатках (ошибках).

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

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен: на официальном сайте Министерства образования; на официальном сайте органа опеки и попечительства; на ЕПГУ; в региональном реестре.

Орган опеки и попечительства обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

### **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**

2.7. Для получения государственной услуги заявитель представляет в орган опеки и попечительства следующие документы:

- 1) Заявление о предоставлении государственной услуги (далее - заявление);
- 2) Справку с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях - иные документы, подтверждающие доходы, в т.ч. документы о доходах от индивидуальной предпринимательской деятельности, деятельности нотариуса, занимающегося частной практикой, адвоката, учредившего адвокатский кабинет, а также о прочих денежных выплатах, сведения о которых невозможно получить в государственных органах и органах местного самоуправления в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 3) Заключение по результатам психодиагностического обследования ребенка.

2.8. Документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента

могут быть представлены заявителем на бумажном носителе или в электронной форме через ЕПГУ.

2.9. Если за государственной услугой обращается представитель заявителя, дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия представителя, и документ, удостоверяющий личность представителя.

2.10. Оригиналы документов, кроме справок, возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналами.

2.11. Требования к документам, подлежащим представлению заявителем: представленные документы должны соответствовать перечню документов, указанному в пункте 2.7 Административного регламента;

данные в представленных документах не должны противоречить друг другу; документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов или иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

**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 и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить**

2.12. Заявитель вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

1. Справка органа ЗАГС, подтверждающей, что сведения об отце внесены на основании заявления матери;

2. Документ, подтверждающие отсутствие одного из родителей несовершеннолетнего, либо факт длительного неучастия в воспитании ребенка родителя проживающего отдельно:

справка органа ЗАГС, подтверждающей, что сведения об отце внесены на основании заявления матери;

справка из ОВД о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено;

выписка из реестра розыска о нахождении должника по алиментным обязательствам в исполнительно-процессуальном розыске, в т.ч. о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено;

3. Документ, подтверждающий сведения о регистрации по месту жительства заявителя;

4. Документ, подтверждающий родительские права:

свидетельство о рождении ребенка, в отношении которого решается спор по воспитанию;

свидетельство об установлении отцовства.

***Запрет требования от заявителя представления документов, информации или осуществления действий***

2.13. 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 документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган опеки и попечительства по собственной инициативе;

представления документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.15. В соответствии с законодательством в государственной услуге отказывается, если:

статус Заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;

заявителем не представлен полный пакет документов, либо представлены неполные и (или) недостоверные сведения;

данные в представленных документах противоречат данным документов, удостоверяющих личность.

Оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги законодательством не предусмотрено.



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

2.16. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении услуги входит:

выдача заключения по результатам психодиагностического обследования.

документы о доходах от индивидуальной предпринимательской деятельности, деятельности нотариуса, занимающегося частной практикой, адвоката, учредившего адвокатский кабинет, а также о прочих денежных выплатах, сведения о которых невозможно получить в государственных органах и органах местного самоуправления в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

2.17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.18. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата её предоставления не должно превышать 15 минут.

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

2.19. Срок регистрации запросов на предоставление государственной услуги составляет:

при направлении запроса почтовым отправлением - три календарных дней со дня поступления запроса;

при предоставлении запроса на личном приёме заявителя - один календарный день в день личного приёма заявителя

***Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга***

2.20. Требования к залу ожидания.

Места ожидания приема у специалистов по опеке и попечительству, предоставляющего государственную услугу, оборудуются сидячими местами, количество которых определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 5 мест.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются электронной системой управления очередью, инструкция по эксплуатации которой размещается на информационном стенде.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются системой звукового информирования для информирования престарелых и слабовидящих граждан.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна (кабинета) и наименования отдела;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- информации о днях и времени приема заявителей;
- времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

2.21. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

Места, предназначенные для заполнения заявителем запросов о предоставлении услуги, оборудуются столами и стульями для возможности оформления документов, а также не менее чем 1 копировальным аппаратом и сканирующим устройством.

Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

2.22. Требования к местам информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информацией о порядке предоставления государственной услуги, оборудуются информационными стендами с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и образцами их заполнения.

Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт размещенной на стенде информации должен быть легко читаемым.

В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

2.23. Помещения органа опеки и попечительства должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также требованиям законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения органа, предоставляющего государственную услугу, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охранной сигнализации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и, при необходимости, разъясняющими надписями.

Для инвалидов должен быть обеспечен беспрепятственный доступ в помещения предоставления государственной услуги. Входы в помещения органа, предоставляющего государственную услугу, посетителям с животными (кроме собаки-проводника), в том числе с птицей, запрещается.

2.24. Требования к обеспечению доступности государственных услуг для инвалидов:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание работниками органов и организаций, предоставляющих услуги в сфере социальной защиты, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре.

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

2.25. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме);

возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

***Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме***

2.26. Иные требования и особенности предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме Административным регламентом не предусмотрены.

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

***Исчерпывающий перечень административных процедур***

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

- прием и регистрация документов;
- прием и регистрация заявления и документов;
- формирование и направление межведомственного запроса;
- рассмотрение документов и принятие решения;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

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

3.2. Основанием для начала процедуры является поступление в орган опеки и попечительства заявлением и документов о предоставлении государственной услуги.

Специалист по опеке и попечительству вносит запись о приеме заявления с документами в «Журнал регистрации заявлений и решений» по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту и делает отметку на заявлении (дата приема, регистрационный номер, подпись).

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги.

Способ фиксации административной процедуры – внесение записи в соответствующий журнал регистрации.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 календарных дня со дня поступления заявления и документов.

***Формирование и направление межведомственного запроса***

3.3. Основанием для осуществления административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных в пункте 2.12 Административного регламента.

Специалист, ответственный за работу в системе межведомственного электронного взаимодействия, формирует и направляет запрос в органы, в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления государственной услуги. Направление запроса осуществляется по каналам единой

системы межведомственного электронного взаимодействия.

Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос.

Поступивший ответ на запрос передается специалисту органа опеки и попечительства.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 8 календарных дней со дня регистрации заявления и документов.

### ***Обследование условий жизни заявителя и составление акта обследования***

3.4. Основанием для начала проведения процедуры по проведению обследований условий жизни является регистрация в уполномоченном органе по опеке заявления и документов, подлежащих предоставлению заявителем, а также документов, которые находятся в распоряжении государственных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги - в случае если заявитель предоставил их по собственной инициативе.

Специалист по опеке и попечительству в течение 2 рабочих дней со дня представления документов заявителем производит обследование условий его жизни.

При обследовании условий жизни гражданина специалист по опеке и попечительству оценивает жилищно-бытовые условия, нравственные и иные личные качества родителей, возможность создания ребенку условий для воспитания и развития (род деятельности, режим работы родителей, материальное и семейное положение родителей и другое), отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

При проведении обследования обеспечивается конфиденциальность персональных данных граждан.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 рабочих дня.

После проведения обследования, специалистом по опеке и попечительству составляется Акт обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина и его семьи (далее - акт обследования) по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту, где указываются результаты обследования и основанный на них вывод.

Общий максимальный срок составления и утверждения Акта обследования не может превышать 3 календарных дней со дня проведения обследования условий жизни.

3.5. Специалист по опеке и попечительству один экземпляр Акта обследования выдает (направляет) заявителю, и разъясняет порядок его обжалования.

Второй экземпляр Акта обследования хранится в органе опеки и попечительства.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3

календарных дня со дня утверждения Акта обследования.

Максимальный срок административной процедуры - 5 календарных дней.

3.6. Специалист по опеке и попечительству, осуществляющий обследование условий жизни заявителя, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры и обязан обеспечить конфиденциальность полученных при ее исполнении сведений.

Критерием принятия решения об обследовании условий жизни заявителя является регистрация документов в органе опеки и попечительства.

Результатом административной процедуры является обследование условий жизни условий жизни несовершеннолетнего гражданина и его семьи.

Способ фиксации административной процедуры является Акт обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина и его семьи.

### *Подготовка и принятие решения о выдаче заключения по спорам, связанным с воспитанием детей*

3.7. Основание для осуществления административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов на предоставление государственной услуги.

3.8. Если сведения в представленных документах дают основания для отказа в предоставлении государственной услуги согласно пункту 2.15. Административного регламента, специалист по опеке и попечительству готовит проект решения об отказе в выдаче заключения по спорам, связанным с воспитанием детей.

Если в представленных документах не содержится оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист по опеке и попечительству готовит проект решения

Если в представленных документах не содержится оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист по опеке и попечительству готовит проект заключения по спорам, связанным с воспитанием детей.

Проект заключения по спорам, связанным с воспитанием детей специалист по опеке и попечительству передает на подпись руководителю уполномоченного органа по опеке.

Руководитель уполномоченного органа по опеке проверяет пакет документов и проект решения и, в случае согласия, подписывает его, а в случае несогласия, возвращает на доработку специалисту по опеке и попечительству.

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.15. Административного регламента.

Результатом административной процедуры является подписание заключение по спорам, связанным с воспитанием детей, либо отказ в выдаче заключения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 12 календарных дней со дня со дня регистрации заявления и документов.

***Выдача (направление) заявителю результата предоставления  
государственной услуги***

3.9. Основанием для начала процедуры является подписанное руководителем заключение по спорам, связанным с воспитанием детей.

Специалист по опеке и попечительству выдает (направляет заказным письмом) заявителю заключение по спорам, связанным с воспитанием детей, либо отказ в выдаче заключения.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю заключение по спорам, связанным с воспитанием детей, либо отказ в выдаче заключения.

Способ фиксации административной процедуры - внесение записи в соответствующий журнал учета.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 3 календарных дня со дня принятия решения.

***Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием  
Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций),  
административных процедур (действий)***

3.10. Государственная услуга не предоставляется с использованием Единого портала.

**IV. Формы контроля за исполнением регламента услуги**

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

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятия решений осуществляется должностными лицами Министерства образования, органа опеки и попечительства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Контроль над полнотой и качеством оказания государственной услуги осуществляется на основании локальных правовых актов (приказов) Министерства образования.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа опеки и попечительства.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

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

4.5. Плановые проверки должностным лицом Министерства образования осуществляются на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного и согласованного прокуратурой Саратовской области, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства образования по согласованию с прокуратурой Саратовской области.

4.6. Плановая проверка органов местного самоуправления и их структурных подразделений проводится не чаще одного раза в два года.

4.7. Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления проводятся должностным лицом Министерства образования на основании обращений поступивших от граждан, юридических лиц и информации от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора субъекта Российской Федерации о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Приказ о проведении внеплановой проверки выносит руководитель Министерства образования в случае возникновения оснований для ее проведения.

4.8. Информация о результатах проведенной проверки деятельности Администрации и должностных лиц уполномоченного органа по опеке, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения, не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки вносится в Единый реестр проверок и в течение одного месяца после завершения проверки подлежит размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области

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

4.9. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые



(осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях):

ответственность за прием и проверку документов несет специалист по опеке и попечительству, ответственный за прием заявлений и документов;

ответственность за подготовку решения о предоставлении государственной услуги несет специалист по опеке и попечительству, ответственный за предоставление государственной услуги;

ответственность за принятие решения несет руководитель уполномоченного органа по опеке;

ответственность за выдачу решения Заявителю несет специалист по опеке и попечительству;

ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несет Министерство образования, курирующего вопросы опеки и попечительства.

***Требования к порядку и формам контроля предоставления государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций***

4.10. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений граждан, а также на официальном сайте Министерства в разделе «Интернет – приемная Министерства».

4.11. Граждане имеют право направить жалобы (претензии) на нарушение их прав или законных интересов при предоставлении государственной услуги. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц при предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с разделом V Административного регламента.

Граждане, их объединения и организации, заинтересованные в разработке проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, могут направить свои рекомендации на официальный сайт Министерства с целью участия в проведении независимой экспертизы проектов.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

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

5. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении государственной услуги заявитель вправе подать жалобу в досудебном (внесудебном) порядке на решения и действия (бездействие) органа по опеке и попечительству, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

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

5.1. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа по опеке и попечительству подается руководителю органа по опеке и попечительству. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа по опеке и попечительству подается в орган местного самоуправления или в Министерство образования.

***Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)***

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя, а также направлена с использованием: почтовой связи, электронной почты,

Единого портала,

федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг,

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане могут получить:

на официальном сайте органа местного самоуправления;

на Едином портале;

на информационных стендах органа по опеке и попечительству;

при личном обращении в орган по опеке и попечительству.

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

5.4. Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, размещена на Едином портале.

Орган местного самоуправления обеспечивает актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра.

**VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

Государственная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

**Приложение №1**  
**к административному регламенту**  
**по предоставлению**  
**государственной услуги «Выдача**  
**заклучений по спорам,**  
**связанным с воспитанием детей»**

**Журнал**  
**регистрации заявлений и решений**

<b>N п/п</b>	<b>Дата обращения</b>	<b>Фамилия, имя, отчество заявителя</b>	<b>Адрес места жительства</b>	<b>Дата представле ния документов</b>	<b>Дата принятия решения</b>	<b>№ решения</b>	<b>Дата принятия решения об отказе</b>	<b>№ решения</b>	<b>Причины отказа</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>

**Приложение №2**  
**к административному регламенту**  
**по предоставлению**  
**государственной услуги «Выдача**  
**заклучений по спорам,**  
**связанным с воспитанием детей»**

**Акт**  
**обследования условий жизни несовершеннолетнего**  
**гражданина и его семьи**

Дата обследования "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность специалиста, проводившего обследование \_\_\_\_\_

Проводилось обследование условий жизни несовершеннолетнего гражданина (далее - ребенок) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

1. Сведения о родителях ребенка.

1.1. Мать \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

дата и место рождения \_\_\_\_\_,

место жительства \_\_\_\_\_,

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

\_\_\_\_\_ ,  
 место пребывания \_\_\_\_\_

(адрес места фактического проживания и проведения обследования)

Сведения о трудовой деятельности (работает/не работает, указать должность и место работы, контактные телефоны; режим и характер работы; среднемесячный доход; иные сведения) \_\_\_\_\_;

Участие матери в воспитании и содержании ребенка (проживает/не проживает совместно с ребенком; проявление привязанности, сколько времени проводит с ребенком, какую помощь оказывает, пользуется ли расположением ребенка, имеет ли влияние на ребенка, способность обеспечить основные потребности ребенка (в пище, жилье, гигиене, уходе, одежде, предоставлении медицинской помощи) и т.д. \_\_\_\_\_

1.2. Отец \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

дата и место рождения \_\_\_\_\_,

место жительства \_\_\_\_\_,

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

\_\_\_\_\_ ,  
 место пребывания \_\_\_\_\_

(адрес места фактического проживания и проведения обследования)

Сведения о трудовой деятельности (работает/не работает, указать должность и место работы, контактные телефоны; режим и характер работы; среднемесячный доход; иные сведения) \_\_\_\_\_.

Участие отца в воспитании и содержании ребенка (проживает/не проживает совместно с ребенком; проявление привязанности, сколько времени проводит с ребенком, какую помощь оказывает, пользуется ли расположением ребенка, имеет ли влияние на ребенка, способность обеспечить основные потребности ребенка (в пище, жилье, гигиене, уходе, одежде, предоставлении медицинской помощи) и т.д.) \_\_\_\_\_.

1.3. Родители в зарегистрированном браке состоят/не состоят; проживают

совместно/раздельно.

2. Сведения о ребенке.

2.1. Состояние здоровья (общая визуальная оценка уровня физического развития и его соответствие возрасту ребенка, наличие заболеваний, особых потребностей в медицинском обслуживании, лекарственном обеспечении; наличие признаков физического и (или) психического насилия над ребенком) \_\_\_\_\_;

2.2. Внешний вид (соблюдение норм личной гигиены ребенка, наличие, качество и состояние одежды и обуви, ее соответствие сезону, а также возрасту и полу ребенка и т.д.) \_\_\_\_\_;

2.3. Социальная адаптация (наличие навыков общения с окружающими, навыков самообслуживания в соответствии с возрастом и индивидуальными особенностями развития ребенка, адекватность поведения ребенка в различной обстановке и т.д.) \_\_\_\_\_;

2.4. Воспитание и образование (форма освоения образовательных программ, посещение образовательных учреждений, в том числе учреждений дополнительного образования детей; успехи и проблемы в освоении образовательных программ в соответствии с возрастом и индивидуальными особенностями развития ребенка; режим дня ребенка (режим сна, питания, их соответствие возрасту и индивидуальным особенностям), организация свободного времени и отдыха ребенка; наличие развивающей и обучающей среды) \_\_\_\_\_;

2.5. Обеспечение безопасности (отсутствие доступа к опасным предметам в быту, медикаментам, электроприборам, газу и т.п., риск нанесения ребенку вреда как в домашних условиях, так и вне дома) \_\_\_\_\_.

2.6. Удовлетворение эмоциональных потребностей ребенка \_\_\_\_\_.

3. Семейное окружение.

3.1. Состав семьи (лица, проживающие совместно с ребенком)

ФИО, год рождения	Степень родства с ребенком	Проживает постоянно/временно/не проживает	Участствует/не участвует в воспитании и содержании ребенка

3.2. Сведения об иных родственниках ребенка \_\_\_\_\_;  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) степень родства, место жительства)

3.3. Отношения, сложившиеся между членами семьи, их характер (особенности общения с детьми, детей между собой; семейные ценности, традиции, семейная история, уклад жизни семьи, распределение ролей в семье, круг общения родителей; социальные связи ребенка и его семьи с соседями, знакомыми, контакты ребенка со сверстниками, педагогами, воспитателями) \_\_\_\_\_;

3.4. Социальные связи ребенка и его семьи (с соседями, знакомыми, контакты ребенка со сверстниками, педагогами, воспитателями и т.д.) \_\_\_\_\_;

3.5. Кто фактически осуществляет уход и надзор за ребенком (родители, другие члены семьи, соседи, другие лица) \_\_\_\_\_.

4. Жилищно-бытовые и имущественные условия.

4.1. Жилая площадь, на которой проживает \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы ребенка)

составляет \_\_\_\_\_ кв.м, состоит из \_\_\_\_\_ комнат, размер каждой комнаты: \_\_\_\_\_ кв. м, \_\_\_\_\_ кв.м, \_\_\_\_\_ кв. м. на \_\_\_\_\_ этаже в \_\_\_\_\_ этажном доме.

4.2. Собственником (нанимателем) жилой площади является \_\_\_\_\_;  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), степень родства по отношению к ребенку)

4.3. Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные, и прочее)

- \_\_\_\_\_;
- 4.4. Благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация, какое отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д.) \_\_\_\_\_;
- 4.5. Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное) \_\_\_\_\_;
- 4.6. Жилищно-бытовые условия ребенка (наличие отдельной комнаты, уголка, места для сна, игр, занятий, игрушек, книг и т.д.) \_\_\_\_\_;
- 4.7. Структура доходов семьи (основные источники дохода; среднемесячный и среднедушевой доход семьи) \_\_\_\_\_;
- 4.8. Сведения об имуществе и имущественных правах ребенка \_\_\_\_\_;
- 4.9. Достаточность доходов семьи для обеспечения основных потребностей ребенка (продукты питания, одежда и обувь, медицинское обслуживание, игрушки и игры, печатная и аудиовизуальная продукция, школьно-письменные и канцелярские принадлежности и пр.) \_\_\_\_\_.

5. Результаты беседы с ребенком о его отношении и привязанности к каждому из родителей и другим членам семьи \_\_\_\_\_.

6. Результаты опроса лиц, располагающих данными о взаимоотношениях родителей с ребенком, их поведении в быту и т.д. \_\_\_\_\_.

7. Условия, представляющие угрозу жизни или здоровью ребенка, либо препятствующие его нормальному воспитанию и развитию \_\_\_\_\_ (имеются/отсутствуют)

7.1. \_\_\_\_\_;

7.2. \_\_\_\_\_ и т.д.

Подпись лица, проводившего обследование \_\_\_\_\_

Утверждаю

\_\_\_\_\_  
 руководитель органа опеки (подпись) (Ф.И.О.) М.П.  
 и попечительства или  
 организации, проводившей  
 обследование)

**Приложение № 3  
к административному регламенту  
по предоставлению  
государственной услуги «Выдача  
заключений по спорам,  
связанным с воспитанием детей»**

**Заключение  
по спорам, связанным с воспитанием детей**

Ф.И.О. родителя \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Адрес (место жительства, индекс) \_\_\_\_\_

Характеристика семьи (состав, длительность брака (при наличии повторного брака указать наличие детей) \_\_\_\_\_

Отношения, сложившиеся между членами семьи, их характер (особенности общения с детьми, детей между собой; семейные ценности, традиции, семейная история, уклад жизни семьи, распределение ролей в семье, круг общения родителей; социальные связи ребенка и его семьи с соседями, знакомыми, контакты ребенка со сверстниками, педагогами, воспитателями)

Образование и профессиональная деятельность \_\_\_\_\_

Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний), \_\_\_\_\_

Кто фактически осуществляет уход и надзор за ребенком (родители, другие члены семьи, соседи, другие лица) \_\_\_\_\_

Жилищно-бытовые и имущественные условия \_\_\_\_\_

Материальное положение (имущество, размер заработной платы, иные виды доходов, соотношение размера дохода с прожиточным минимумом, установленным в регионе)

Вывод: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
должность, Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
дата, подпись

М.П.