



## **АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРДЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«16» декабря 2025 г.

№ 851-П

#### **Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Установление опеки или попечительства над несовершеннолетними детьми»**

В соответствии с Федеральным конституционным законом от 04 октября 2022 г. № 7 ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Запорожской области и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта Запорожской области», Федеральным Законом от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закона Запорожской области от 17 сентября 2024 г. № 55 «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан», Закона Запорожской области от 7 сентября 2024 г. № 53 «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан в Запорожской области», постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. N 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан", руководствуясь Уставом, администрация Бердянского городского округа,

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Установление опеки или попечительства над несовершеннолетними детьми» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) в сетевом издании «За!Информ» <https://za->

inform.ru/ и на официальном сайте Администрации Бердянского городского округа <http://berdyansk.gosuslugi.ru/>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Бердянского  
городского округа

А. А. Ковганко

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги  
«Установление опеки или попечительства  
над несовершеннолетними детьми»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления государственной услуги по установлению опеки или попечительства над несовершеннолетними детьми (далее - государственная услуга), и стандарт предоставления государственной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства труда и социальной политики Запорожской области, (далее - министерство), органов местного самоуправления муниципальных образований Запорожской области, осуществляющих государственные полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Запорожской области (далее - отдел опеки и попечительства), при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

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

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) рассмотрение вопроса о предоставлении разрешения отдела опеки и попечительства на установление опеки или попечительства над несовершеннолетними детьми;

3) выдача решения/распоряжения на установление или отказе опеки или попечительства над несовершеннолетними детьми.

3. К административным действиям, исполняемым многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемыми им организациями, относятся:

1) прием заявления с приложенными документами лично от заявителя (представителя заявителя);

2) выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

### **1.2. Описание заявителей при предоставлении государственной услуги**

4. Заявителями при предоставлении государственной услуги (далее – заявители) являются граждане Российской Федерации (далее – РФ):

1). совершеннолетние дееспособные граждане РФ, проживающие на территории РФ;

2). по состоянию здоровья могут осуществлять обязанности по воспитанию ребёнка;

3). не лишены (не ограничены) родительских прав;

4). не были отстранены от выполнения обязанностей опекуна (попечителя);

5). не являются бывшими усыновителями, если усыновление отменено по их вине;

6). не имеют судимость за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

7). проживающие в жилых помещениях, соответствующих санитарным и техническим нормам;

8). не страдают хроническим алкоголизмом и наркоманией;

9). имеющие постоянное место жительства;

10). имеющие доход, обеспечивающий опекаемому прожиточный минимум, установленный в субъекте РФ.

5. От имени заявителей, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать их представители при предоставлении доверенности, подписанной заявителем и оформленной в соответствии с гражданским законодательством.

### **1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги**

6. Информация о правилах предоставления государственной услуги может

быть получена:

по телефону;

по электронной почте;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;

при личном обращении заявителя;

на официальном сайте администрации Бердянского городского округа (далее - администрация) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет");

на Запорожском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в помещениях отдела опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу (на информационных стендах);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях.

7. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные отдела опеки и попечительства (почтовый адрес, адрес официального сайта администрации в сети "Интернет", номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы отдела опеки и попечительства с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы отдела опеки и попечительства с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц, государственных служащих, отдела опеки и попечительства, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, их работников;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления

государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления муниципального образования Запорожской области, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего отдела опеки и попечительства (далее - муниципальный служащий). Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления государственной услуги в электронной форме). При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления государственной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в отделе опеки и попечительства в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

8. На официальном сайте администрации в сети "Интернет" размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные отдела опеки и попечительства, указанные в пункте 8 настоящего административного регламента;

график работы отдела опеки и попечительства с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы отдела опеки и попечительства с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

информация о порядке обращения за получением результата государственной услуги в электронной форме, в том числе образцы заполнения заявителями интерактивных электронных форм документов на Запорожском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций);

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении государственной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и

действий (бездействия) органа опеки и попечительства, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, их работников.

9. На Запорожском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются:

информация, указанная в пункте 9 настоящего административного регламента.

10. В помещениях отдела опеки и попечительства (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 9 настоящего административного регламента.

В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года N 1376.

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

### **1. Наименование государственной услуги.**

1.1. Полное наименование государственной услуги: "Установление опеки или попечительства (в том числе предварительная опека или попечительство), освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей в отношении несовершеннолетних детей".

1.2. Краткое наименование государственной услуги: " Установление опеки или попечительства над несовершеннолетними детьми".

### **2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу.**

2.1. Государственная услуга предоставляется непосредственно отделом опеки и попечительства.

2.2. Министерство труда и социальной политики Запорожской области осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

2.3. Государственная услуга предоставляется во взаимодействии со следующими органами и организациями:

министерство труда и социальной политики Запорожской области;

главное управление внутренних дел Российской Федерации по Запорожской области (далее - органы внутренних дел);

органом записи актов гражданского состояния;

министерством здравоохранения Запорожской области;

организациями, осуществляющими подготовку граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

2.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых подлежит размещению на Запорожском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на странице органа опеки и попечительства на официальном сайте администрации в сети "Интернет".

### **3.Описание результата предоставления государственной услуги.**

Результатом предоставления государственной услуги:

- по установлению опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей, (в том числе предварительных опеке и попечительства), является решение о предоставлении государственной услуги, либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме Приложения № 4 к Административному регламенту;
- по освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей, является решение о предоставлении государственной услуги, либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме Приложения № 4 к Административному регламенту.

### **4.Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

4.1. Отдел опеки и попечительства в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги по установлению опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей, направляет заявителю способом,



указанным в заявлении, один из результатов, указанных в абзаце 2 подраздела 3 Раздела II настоящего Административного регламента.

Отдел опеки и попечительства в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления для предоставления государственной услуги по установлению предварительных опеки и попечительства, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в абзаце 2 подраздела 3 Раздела II настоящего Административного регламента.

4.2. Отдел опеки и попечительства в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления для предоставления государственной услуги по освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в абзаце 3 подраздела 3 Раздела II настоящего Административного регламента.

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

5.1. Заявитель предоставляет в отдел опеки и попечительства по месту своего жительства документы, необходимые для получения государственной услуги, одним из следующих способов:

по телефону, в том числе, по видеосвязи (гражданин должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность);

по электронной почте;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;

при личном обращении заявителя;

на официальном сайте администрации Бердянского городского округа (далее - администрация) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет");

на Запорожском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ);

в помещениях отдела опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу (на информационных стендах);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях.

5.2. Для получения государственной услуги по установлению опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей, заявитель подаёт:

5.2.1. Заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении указывается:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем);

- сведения о документах, удостоверяющих личность гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем);

- сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем);

- сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в абзацах 3 и 4 пункта 1 статьи 146 СК РФ;

- сведения о получаемой пенсии, её виде и размере (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты).

Заявитель подтверждает своей подписью, с проставлением даты подачи заявления, указанные в нём сведения, а также осведомлённость об ответственности за предоставление недостоверной либо искажённой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.2. С заявлением о предоставлении государственной услуги по установлению опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей, предусмотренным подпунктом 6.2.1 пункта 6.2. настоящего Административного регламента, представляются следующие документы:

- а) краткая автобиография гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем);

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

стать опекуном (попечителем), с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги) указанного лица;

в) заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации (форма № 164/У);

г) заключение по результатам психологического обследования граждан, желающих принять ребёнка, оставшегося без попечения родителей в свою семью;

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

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

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

з) копия пенсионного удостоверения, справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение (для лиц, основным доходом которых являются пенсионные выплаты);

и) справка налоговых органов о декларированных доходах лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью;

и) правоустанавливающие документы на жилое помещение (при отсутствии документа, устанавливающего право собственности на жилое помещение, подаётся документ, подтверждающий право пользования жилым помещением (договор социального найма жилого помещения, ордер));

к) справка об отсутствии у заявителя судимости или факта уголовного преследования за преступления;

л) фотография кандидата в опекуны (3х4).

Примечание:

- справка с места работы лица, выразившего желание стать опекуном, действительна в течение года со дня выдачи;

- 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, действительно в течение 6 месяцев со дня выдачи.

5.3. Для получения государственной услуги по установлению предварительных опеки или попечительства заявителем подаётся заявление по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

5.4. Для получения государственной услуги по освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей заявителем подаётся заявление по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

5.5. При личном обращении в отдел опеки и попечительства с заявлениями, указанными в пунктах 6.2, 6.3, 6.4 настоящего подраздела Административного регламента, предоставляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

5.6. В случае направления заявлений, указанных в пунктах 6.2, 6.3, 6.4 настоящего подраздела Административного регламента, посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя) формируются при подтверждении учётной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учётной записи и могут быть проверены путём направления запроса с использованием межведомственного электронного взаимодействия.

5.7. В случае направления заявлений, указанных в пунктах 6.2, 6.3, 6.4 настоящего подраздела Административного регламента, посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ.

5.8. При обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), гражданин представляет сотруднику отдела опеки и попечительства оригиналы документов, указанных в пункте 6.2. настоящего подраздела Административного регламента.

5.9. В случае, если подача документов происходит посредством ЕПГУ, дополнительная подача документов, указанных в пунктах 6.3, 6.4 настоящего подраздела Административного регламента, в какой-либо иной форме не требуется.

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

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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Запорожской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

- представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- представление на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

7.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

7.1.1. Предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

7.1.2. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;

7.1.3. Предоставленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7.1.4. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

7.1.5. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

7.2. Заявителю не может быть отказано в приеме необходимых документов в случае, если они поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ и официальном сайте отдела опеки и попечительства.

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

8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

8.2.1. Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

8.2.2. Представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;

8.2.3. Отсутствие в отделе опеки и попечительства оригиналов документов, предусмотренных подразделом 7 Раздела II настоящего Административного регламента, на момент вынесения решения о назначении опекуна.

8.3. Заявителю не может быть отказано в предоставлении государственной услуги в случае, если необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ и официальном сайте.

## **9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

## **10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в отделе опеки и попечительства составляет не более 15 минут.

## **11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее от заявителя регистрируется в день его поступления.

В случае поступления документов заявителя о предоставлении государственной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Регистрация документов заявителя о предоставлении государственной услуги, направленных в электронной форме с использованием ЕПГУ, осуществляется в день их поступления в отдел опеки и попечительства либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени отдела опеки и попечительства.

## **12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.**

12.1. Здание оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей.

Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование отдела опеки и попечительства.

Заявителю гарантируется прием в помещении:

- оборудованном в соответствии с санитарными нормами и правилами;

- оборудованном противопожарной системой и системой пожаротушения;
- с наличием бесплатного туалета.

В помещении отводятся места для ожидания, информирования и заполнения документов.

Места для ожидания, информирования и заполнения документов оборудуются стульями (скамьями), столами и обеспечиваются информационными стендами и образцами заполнения документов. Количество мест ожидания определяется из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Стенды с организационно-распорядительной информацией размещаются на доступных для просмотра заявителями площадях. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

12.2. Прием заявителей осуществляется должностным лицом в кабинете, предназначенном для работы и предоставления государственной услуги.

Каждое рабочее место оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

12.3. В помещении отдела опеки и попечительства обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения государственной услуги, в том числе:

- условия для беспрепятственного доступа к нему предоставляемой в нем государственной услуги;
- возможность самостоятельного или с помощью должностного лица, предоставляющего услугу, передвижения в здании, входа в помещение и выхода из него.

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

13.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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



- открытый доступ заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

- возможность получения государственной услуги в электронной форме в соответствии с порядком, описанным в Разделе III настоящего Административного регламента;

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

- возможность обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое решение по обращению заявителя или на действия (бездействие) должностных лиц.

Возможность обращения за предоставлением государственной услуги лиц с ограниченными возможностями здоровья, для реализации, которой обеспечивается:

- сопровождение инвалидов, имеющие стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях отдела опеки и попечительства;

- оказание специалистом отдела опеки и попечительства иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

13.2. Показатели доступности и качества государственной услуги определяются также количеством взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительностью. Взаимодействие заявителей с указанными лицами осуществляется не более 2 раз:

- при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- при получении результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов.

Предоставление услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ не предусмотрено.

Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Предоставление услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

**14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.**

14.1. Предоставление государственной услуги с использованием ЕПГУ осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру идентификации и аутентификации в порядке, предусмотренном частью 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

14.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в отделе опеки и попечительства. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 3 Раздела II настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица отдела опеки и попечительства в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

14.3. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml – для формализованных документов;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количеством файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods формируются в виде отдельного электронного документа.

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

#### **1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- прием и регистрация заявления гражданина о выдаче заключения о возможности ему быть кандидатом в опекуны (попечители);
- подготовка и выдача заключения о возможности заявителю быть кандидатом в опекуны (попечители), в случае выдаче отрицательного заключения, исполнение государственной услуги считается окончанным;
- обследование условий жизни заявителя;
- регистрация в отделе опеки и попечительства администрации Бердянского городского округа заявления об установлении опеки (попечительства);
- сбор и подготовка документов на ребенка, передаваемого под опеку (попечительства), если на момент назначения опеки ребенок находится в государственном учреждении;
- рассмотрение заявления и свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации, по утвержденной форме, если ребенок передается гражданину, не состоящему с ним в родственных отношениях;
- оформление решения отдела опеки и попечительства о возможности установления опеки (попечительства) или об отказе в установлении опеки (попечительства);
- оформление, согласование и подписание распоряжения администрации городского округа о передаче несовершеннолетнего под опеку (попечительство);
- уведомление заявителя о принятом решении;
- передача несовершеннолетнего под опеку (попечительство).

1.2. Предоставление государственной услуги по установлению предварительных опеки и попечительства, по освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей включают в себя следующие административные процедуры:

- проверка документов и регистрация заявления;

- проведение обследования условий жизни заявителя и оформление акта обследования;
- рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- направление (выдача) результата предоставления услуги.

1.3. Предоставление государственной услуги по освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей включает в себя следующие административные процедуры:

- проверка документов и регистрация заявления;
- рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- направление (выдача) результата предоставления услуги.

1.4. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- запись на прием в отдел опеки и попечительства;
- формирование заявления;
- прием и регистрация отделом опеки и попечительства заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) отдела опеки и попечительства либо действия (бездействие) должностных лиц отдела опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

## **2. Описание административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги по установлению опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей**

-

### **2.1. Проверка документов и регистрация заявления**

2.1.1. Основанием для начала процедуры приема, и регистрации документов заявителя является обращение гражданина с заявлением о возможности быть кандидатом в опекуны (попечители) в отдел опеки и попечительства с комплектом документов, необходимых для установления опеки (попечительства). Примерная форма заявления должна содержать опись предоставляемых документов.

Лица, желающие взять ребенка на воспитание в приемную семью, подают в отдел опеки и попечительства по месту своего жительства заявление с просьбой дать заключение о возможности быть опекуном с приложением документов, предусмотренных настоящим регламентом. После предоставления гражданином специалисту отдела опеки и попечительства полного пакета документов, необходимых для дачи заключения о возможности быть опекуном, специалист делает копии документов, которые невозможно принять в оригинале, и заверяет их в левом нижнем углу ксерокопии документа грифом: «Верно. Фамилия, инициалы, должность и подпись специалиста». Остальные документы принимаются в оригинале.

В случае, если у специалиста возникли сомнения в подлинности какого-либо документа, он вправе направить официальный запрос за подписью курирующего заместителя главы в орган (организацию), выдавший документ. Срок предоставления государственной услуги приостанавливается на время, необходимое для получения ответа из уполномоченного органа (организации).

2.1.2. При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте, специалист ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления и представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их специалисту, ответственному за прием документов и оформление личного дела заявителя.

2.1.3. Специалист, ответственный за прием документов и формирование личного дела заявителя (далее - специалист), устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность.

2.1.4. Специалист проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6. раздела II настоящего Административного регламента.

2.1.5. Специалист сверяет представленные документы оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

2.1.6. Специалист производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, удостоверяет соответствие с подлинником, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

2.1.7. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6. раздела II настоящего Административного регламента, специалист уведомляет кандидата в опекуны (попечители) о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании кандидата в опекуны (попечители) устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления государственной услуги, специалист возвращает ему заявление и представленные им документы.

2.1.8. Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, или несоответствия, предоставленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, кандидат в опекуны (попечители) настаивает на приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги, специалист принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов.

2.1.9. Заявление заявителя, заявление-согласие членов семьи кандидата в опекуны, родителей ребенка (если по согласию), ребенка, старше 10 лет, заявление-согласие собственника жилого помещения, где проживает заявитель, могут быть заполнены от руки самим заявителем и членами его семьи или специалистом отдела опеки и попечительства с помощью компьютера. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит дату подачи заявления и подпись. Заявление может быть заполнено от руки специалистом со слов заявителя.

2.1.10. Специалист вносит запись о приеме заявления о возможности гражданину быть кандидатом в опекуны (попечители) в журнал регистрации заявлений, в соответствии с правилами делопроизводства, действующими в муниципальном образовании.

2.1.11. Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 30 минут. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

## **2.2. Обследование условий жизни заявителя**

2.2.1. Основанием для проведения обследования условий жизни заявителя является его заявление о возможности быть кандидатом в опекуны (попечители).

2.2.2. В целях назначения заявителя опекуном (попечителем) конкретного ребенка или постановки на учет в качестве кандидата в опекуны (попечители), специалист отдела опеки и попечительства выезжает по месту жительства заявителя и производят обследование условий его жизни, в ходе которого устанавливается отсутствие обстоятельств, препятствующих назначению заявителя опекуном (приёмным родителем).

2.2.3. При обследовании условий жизни заявителя специалист отдела опеки и попечительства оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы, отношения, сложившиеся между членами семьи, способности заявителя к воспитанию ребенка, способность и желание заявителя согласовывать вопросы воспитания ребенка с отделом опеки и попечительства.

2.2.4. Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности передачи ребенка под опеку (попечительство) отражаются в акте обследования условий жизни заявителя (далее акт обследования).

2.2.5. Акт обследования прилагается к пакету документов заявителя.

2.2.6. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 5 рабочих дней.

### **2.3. Формирование личного дела заявителя.**

2.3.1. Основанием для начала процедуры формирования личного дела заявителя является регистрация специалистом заявления в «Журнал регистрации заявлений граждан».

2.3.2. Специалист формирует личное дело заявителя.

2.3.3. В целях получения дополнительной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, специалист оформляет запросы в органы и организации, предоставляющие требуемые документы и сведения. Срок оформления и отправки запроса в соответствующий орган или организацию не должен превышать 1 рабочий день.

2.3.4. Специалист при поступлении ответов на запросы дополняет личное дело заявителя.

2.3.5. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 5 рабочих дней. В случае направления запросов срок выполнения данной процедуры увеличивается в зависимости от сроков выдачи ответов, определенных в учреждении или организации, куда направлен запрос.

### **2.4. Экспертиза документов, представленных заявителем и подготовка заключения о возможности быть опекуном, попечителем.**



2.4.1. Специалист, ответственный за прием документов и формирование личного дела заявителя, проводит экспертизу документов.

2.4.2. Специалист устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги.

2.4.3. На основании заявления и акта обследования условий жизни лица (лиц), желающих взять ребенка (детей) на воспитание в (приемную) семью, специалист отдела опеки и попечительства в течение 15 (пятнадцати) дней со дня подачи заявления лиц (лица), желающих взять ребенка (детей) на воспитание в (приемную) семью, со всеми необходимыми документами, принимает решение о назначении опекуна (о возможности быть опекуном). При этом должны быть приняты во внимание их личные качества, состояние здоровья, способность к выполнению обязанностей по воспитанию детей, взаимоотношения с другими членами семьи, проживающими совместно с ними.

Заключение о возможности гражданина быть опекуном действительно в течение 2 лет со дня его выдачи и является основанием для обращения гражданина, выразившего желание стать опекуном, в установленном законом порядке в отдел опеки и попечительства по месту своего жительства, в другой отдел опеки и попечительства по своему выбору или в государственный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей. При подтверждении права заявителя на получение государственной услуги специалист готовит заключение о возможности заявителя быть кандидатом в опекуны (попечители) и личное дело кандидата в опекуны.

2.4.4. При установлении фактов наличия оснований для отказа в возможности быть кандидатом в опекуны (попечители), специалист готовит заключение об отказе заявителю в возможности быть кандидатом в опекуны (попечители).

2.4.5. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пунктах не должен превышать 15 дней со дня подачи заявления гражданина.

## **2.5. Принятие решения об установлении опеки (попечительства) или об отказе в установлении опеки (попечительства).**

2.5.1. Основанием для начала процедуры принятия решения является получение специалистом отдела опеки и попечительства личного дела кандидата в опекуны (попечители) и заключения о возможности быть кандидатом в опекуны (попечители) или заключения об отказе в предоставлении услуги.

2.5.2. Специалист отдела опеки и попечительства проверяет право заявителя быть кандидатом в опекуны (попечители) либо правомерность отказа заявителю в возможности быть кандидатом в опекуны (попечители) и принимает соответствующее решение, заверяя его личной подписью.

2.5.3. В случае положительного заключения о возможности заявителя быть кандидатом в опекуны, специалист отдела опеки и попечительства

передает заключение специалисту, ответственному за ведение учета кандидатов в опекуны (попечители), а личное дело кандидата в опекуны (попечители) специалисту, ответственному за формирование личного дела.

2.5.4. Специалист, ответственный за ведение учета кандидатов в опекуны (попечители), заносит данные о кандидате в опекуны (попечители) в «Журнал регистрации кандидатов в опекуны (попечители)».

2.5.5. Специалист, ответственный за ведение учета кандидатов в опекуны (попечители), передает заключение специалисту, ответственному за формирование личного дела.

2.5.6. Специалист готовит проект решения об установлении опеки (попечительства) (приёмной семьи), подписывает его и передает личное дело кандидата в опекуны (попечители) с проектом соответствующего решения администрации городского округа для согласования.

2.5.7. После согласования проект решения передается на подпись Главе Бердянского городского округа.

2.5.8. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 14 рабочих дней.

## **2.6. Уведомление заявителя о принятом решении**

2.6.1. Специалист отдела опеки и попечительства в течение 1 дня с момента подписания распоряжения передает заявителю постановление, оригиналы всех документов несовершеннолетнего.

2.6.2. В случае отрицательного заключения о возможности заявителя быть кандидатом в опекуны, специалист отдела опеки и попечительства передает заключение и документы специалисту, ответственному за прием документов и формирование личного дела.

2.6.3. Специалист уведомляет заявителя о принятом решении, выдавая 1 экземпляр заключения об отказе в предоставлении услуги на руки заявителю и возвращает, сданные заявителем документы, в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения. Копии документов хранятся в отделе опеки и попечительства в течение одного года.

## **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги**

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги, осуществляется специалистом отдела опеки и попечительства.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения специалистом отдела опеки и попечительства проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов Российской

Федерации при предоставлении специалистом государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на их обращения.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы) и внеплановыми.

4.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя, кандидата в опекуны (попечители).

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

4.6. По результатам проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Специалист несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалиста закрепляется в их должностных инструкциях.

## **V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги «Установление опеки или попечительства над несовершеннолетними»**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностного лица отдела опеки и попечительства в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностного лица отдела опеки и попечительства в Министерство труда и социальной политики Запорожской области, в администрацию Бердянского городского округа.

5.3. Заявители имеют право обратиться лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или обращение (далее - письменное обращение).

5.4. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

5.5. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалоб.

5.6. Порядок рассмотрения обращений и продления срока рассмотрения в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации, а также регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».