



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИВНЫ  
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

31 марта 2022 г.  
г. Ливны

№ 32

Об утверждении  
административного регламента  
предоставления услуги «Выдача  
заключения о возможности быть  
опекуном (попечителем), приемным родителем»

В соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2012 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Орловской области от 6 декабря 2007 года № 732-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Орловской области в сфере опеки и попечительства», постановлением администрации города Ливны от 15 февраля 2012 года № 55 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией г. Ливны Орловской области», администрация города Ливны п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления услуги «Выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем), приемным родителем».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ливенский вестник» и разместить на официальном сайте администрации.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам.

Глава города

С.А. Трубицин

Приложение  
к постановлению

**Административный регламент  
Предоставления услуги «Выдача заключения о возможности быть  
опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления услуги «Выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем» (далее - Регламент) устанавливает стандарт предоставления услуги по выдаче гражданам заключения о возможности быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем в отношении несовершеннолетних и совершеннолетних недееспособных граждан (далее – Услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц.

**Круг заявителей**

2. Заявителями являются совершеннолетние дееспособные граждане, выразившие желание стать опекунами или попечителями, приемными родителями несовершеннолетних и совершеннолетних недееспособных граждан.

**Требования к порядку информирования о порядке предоставлении  
Услуги**

3. Для получения информации об Услуге «Выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем» заявитель вправе обратиться:

1) в устной или письменной форме лично в отдел опеки и попечительства администрации города Ливны Орловской области по адресу: 303850, город Ливны, улица Ленина, дом 1а.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления Услуги должностными лицами:

понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00;

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье: выходной.

2) по телефону 8(48677) 7-17-30; 8(48677) 2-01-68.

3) по адресам электронной почты: [opeka-livny@mail.ru](mailto:opeka-livny@mail.ru);  
[livny-opeka@orel-region.ru](mailto:livny-opeka@orel-region.ru).

4) через сайт администрации города Ливны: <http://www.adminliv.ru>.

5) через Единый портал государственных и муниципальных услуг: [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru).

Информация, предоставляемая гражданам об Услуге, является открытой и общедоступной и носит заявительный характер.

Информация по вопросам предоставления Услуги сообщается по номеру телефона для справок, при личном приеме, а также размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации города Ливны и Едином портале государственных и муниципальных услуг, публикуется в средствах массовой информации, размещается на информационном стенде отдела опеки и попечительства администрации города Ливны.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование сотрудник отдела опеки и попечительства осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа, требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

На информационном стенде отдела опеки и попечительства администрации города Ливны и официальном интернет-сайте администрации города Ливны должна содержаться следующая обязательная информация:

- полное наименование структурного подразделения администрации, которое предоставляет Услугу;

- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование граждан;

- процедуры предоставления Услуги в текстовом виде и в виде [блок-схемы](#);

- перечень документов, представляемых заявителями для получения Услуги;

- образец [заявления](#);

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих Услугу;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

## **II. Стандарт предоставления Услуги**

### **Наименование Услуги**

4. Услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, называется «Выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем».

### **Наименование органа, предоставляющего Услугу**

5. Услуга предоставляется администрацией города Ливны, наделенной отдельными государственными полномочиями в сфере опеки и попечительства. Непосредственно Услугу предоставляет отдел опеки и попечительства администрации города Ливны (далее - отдел опеки и попечительства).

Органы и организации, являющиеся источником получения информации при предоставлении Услуги:

МО МВД России «Ливенский» в части выдачи справки о наличии (отсутствии) судимости у лиц, желающих установить опеку, попечительство;

Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Орловской области в части выдачи справки о размере пенсии лиц, желающих установить опеку, попечительство;

Роспотребнадзор в части представления сведений о соответствии жилых помещений санитарным правилам и нормам;

Росреестр в части представления сведений из ЕГРН о правах отдельного лица.

### **Описание результата предоставления Услуги**

6. Результатом предоставления Услуги является:

1) выдача заявителю заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем в отношении детей, оставшихся без попечения родителей, по форме в соответствии с приложением №13 к Порядку формирования,

ведения и использования государственного банка о детях, оставшихся без попечения родителей, утвержденному Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15 июня 2020 года №300;

2) выдача заявителю заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном совершеннолетнего гражданина, признанного судом в установленном порядке недееспособным.

В зависимости от способа получения результата заявитель уведомляется о готовности результата предоставления Услуги.

Способ получения результата предоставления Услуги указывается заявителем в заявлении.

7. Получение результата Услуги заявителем в отделе опеки и попечительства:

- результат оказания Услуги выдается заявителю по истечении срока, установленного для подготовки результата.

Получение результата Услуги по почте:

- результат оказания Услуги направляется заявителю заказным письмом по почте в течение 1 рабочего дня с даты подготовки результата.

### **Срок предоставления Услуги**

8. Время ожидания заявителя в очереди при подаче документов для получения Услуги не должно превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок потребителя Услуги должен содержать информацию о наименовании отдела опеки и попечительства, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Датой поступления заявления считается:

- при личном обращении заявителя (представителя) в отдел опеки и попечительства - день подачи заявления;

- при направлении заявления почтовым отправлением - дата фактического поступления заявления в отдел опеки и попечительства;

- при поступлении заявления в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (далее- ЕПГУ) - день направления заявителю (представителю) электронного сообщения о поступлении заявления в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

№ п/п	Действие	Максимальный срок
1.	Прием, регистрация заявления о предоставлении Услуги	В день поступления заявления
2.	Направление запросов о предоставлении документов в соответствующие уполномоченные органы (если данные документы не представлены заявителем по	2 рабочих дня со дня получения сведений

	собственной инициативе)	
3.	Проведение обследования условий жизни:	
1)	лиц, желающих усыновить ребенка	3 рабочих дня со дня получения сведений
2)	гражданина, выразившего желание быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего подопечного, (за исключением близких родственников)	7 дней со дня получения сведений
3)	гражданина, выразившего желание быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего подопечного, (близкие родственники)	7 дней со дня получения сведений
4)	гражданина, выразившего желание быть опекуном (попечителем) несовершеннолетнего подопечного	3 рабочих дня со дня получения сведений
4.	Оформление акта обследования условий жизни лиц, желающих усыновить ребенка, граждан, выразивших желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина, совершеннолетнего недееспособного гражданина	3 дня со дня проведения обследования
5.	Направление гражданину акта обследования условий жизни гражданина	3 дня со дня утверждения акта обследования условий жизни гражданина
6.	Рассмотрение заявления о предоставлении Услуги:	
1)	принятие решения о возможности (невозможности) гражданина быть усыновителем	10 рабочих дней со дня получения документов
2)	принятие решения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина	15 дней со дня получения документов
3)	принятие решения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина	10 рабочих дней со дня получения документов
7.	Принятие решения о прекращении предоставления Услуги и его фиксация	3 рабочих дня со дня получения отделом опеки и попечительства документов (информации) о возникновении обстоятельств, указанных в настоящем Регламенте
8.	Приостановление предоставления Услуги	До получения документов, указанных в настоящем Регламенте, но не более чем на 30 рабочих дней со дня со дня направления

		уведомления о проведении дополнительной проверки
9.	Информирование заявителя о результате предоставления Услуги, о прекращении предоставления государственной услуги	3 рабочих дня со дня вынесения решения о предоставлении (отказе в предоставлении, прекращении предоставления) Услуги

### **Правовые основания для предоставления Услуги**

9. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24.04.2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 14.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг»;
- Законом Орловской области от 06.12.2007 г. № 732-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Орловской области в сфере опеки и попечительства»;
- Законом Орловской области от 22.08.2005 г. №529-ОЗ «О гарантиях прав ребенка в Орловской области»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 19.05.2009 г. № 432 «О временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 г. № 275 «Об утверждении правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства».

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

10. Документы, предоставляемые заявителем для подуслуги «Выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем» в отношении несовершеннолетних граждан:

№ п/п	Виды сведений (в соответствии с НПА)	Ссылка на НПА	Формат, способ предъ-	Признак обязательности	Требуется для	Код доку-мен-
-------	--------------------------------------	---------------	-----------------------	------------------------	---------------	---------------

			<b>явления</b>	<b>подачи документа заявителем</b>	<b>при-нятия решения</b>	<b>та</b>
1	2	3	4	5	6	7
1.	Заявление о предоставлении Услуги, поданное в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа	Приказ Министерства просвещения РФ от 10.01.2019 г.	Скан-образ оригинала документа в виде файла	Обязательно	Да	Д.01
2.	Медицинское заключение (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, по форме 164/у	Постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 г. № 423, Приказ Минздрава России от 18.06.2014 г. № 290н	Скан-образ оригинала документа в виде файла	Обязательно	Да	Д.02
3.	Краткая автобиография	Постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009г. № 423	Скан-образ оригинала документа в виде файла	Обязательно	Да	Д.03
4.	Справка о назначении и размере пенсии <i>(для заявителей получающих пенсию за выслугу лет иного силового ведомства)</i>	Постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 г. № 423	Скан-образ оригинала документа в виде файла	Обязательно	Да	Д.04
5.	Справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев или справка с места работы супруга (супруги) заявителя с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев	Постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 г. № 423	Скан-образ оригинала документа в виде файла	Обязательно	Да	Д.05
6.	Свидетельство о заключении брака	Постановление Правительства Российской Федерации от	Скан-образ оригинала документа	Обязательно	Да	Д.06



		18.05.2009г. № 423	в виде файла			
7.	Письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей старше 10 лет, проживающих совместно с заявителем на прием ребенка (детей) в семью	Постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 г. № 423	Скан-образ оригинала документа в виде файла	Обязательно	Да	Д.07
8.	Свидетельство о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации	Постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 г. № 423	Скан-образ оригинала документа в виде файла	Обязательно	Да	Д.08

11. Документы, предоставляемые заявителем для подуслуги «Выдача заключения о возможности быть опекуном» в отношении совершеннолетних недееспособных граждан:

<b>№ п/п</b>	<b>Виды сведений (в соответствии с НПА)</b>	<b>Ссылка на НПА</b>	<b>Формат, способ представления</b>	<b>Признак обязательности подачи документа Заявителем</b>	<b>Требуется для принятия решения</b>	<b>Код документа</b>
1.	Заявление о предоставлении Услуги, поданное в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа	Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07. 2011 г. № 553	Скан-образ оригинала документа в виде файла	Обязательно	Да	Д.01

2.	Медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в <a href="#">порядке</a> , устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации	Постановление Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 г. № 927, Приказ Минздрава России от 10.08.2020 г. № 823Н	Скан-образ оригинала документа в виде файла	Обязательно	Да	Д.02
3.	Автобиография	Постановление Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 г. № 927	Скан-образ оригинала документа в виде файла	Обязательно	Да	Д.03
4.	Справка о назначении и размере пенсии (для заявителей получающих пенсию за выслугу лет иного силового ведомства)	Постановление Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 г. № 927	Скан-образ оригинала документа в виде файла	Обязательно	Да	Д.04
5.	Справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев или справка с места работы супруга (супруги) Заявителя с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев	Постановление Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 г. № 927	Скан-образ оригинала документа в виде файла	Обязательно	Да	Д.05
6.	Копия свидетельства о заключении брака (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке)	Постановление Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 г. № 927	Скан-образ оригинала документа в виде файла	Обязательно	Да	Д.06
7.	Письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей старше 10 лет, проживающих совместно с Заявителем на совместное проживание совершеннолетнего	Постановление Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 г. № 927	Скан-образ оригинала документа в виде файла	Обязательно	Да	Д.07

	подопечного с опекуном (в случае принятия решения опекуном о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна)					
8.	Свидетельство о прохождении гражданином, выразившим желание стать опекуном, подготовки	Постановление Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 г. № 927	Скан-образ оригинала документа в виде файла	Обязательно	Да	Д.08

12. Родители, бабушки, дедушки, братья, сестры, дети и внуки, выразившие желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних подопечных, с которыми указанные граждане постоянно совместно проживали не менее 10 лет на день подачи заявления о выдаче заключения (далее - близкие родственники, выразившие желание стать опекунами), представляют в отдел опеки и попечительства по месту жительства следующие документы:

№ п/п	Виды сведений (в соответствии с НПА)	Ссылка на НПА	Формат, способ представления	Признак обязательности подачи документа Заявителем	Требуется для принятия решения	Код документа
1.	Заявление о предоставлении Услуги, поданное в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа	Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07. 2011 г. № 553	Скан-образ оригинала документа в виде файла	Обязательно	Да	Д.01
2.	Документы, подтверждающие родство с совершеннолетним подопечным	Постановление Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 г. № 927	Скан-образ оригинала документа в виде файла	Обязательно	Да	Д.02
3.	Копия свидетельства о заключении брака (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке)	Постановление Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 г. № 927	Скан-образ оригинала документа в виде файла	Обязательно	Да	Д.03

13. Документы и сведения, получаемые в ходе межведомственного взаимодействия для подуслуги «Выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем» в отношении несовершеннолетних граждан:

№ п/п	Виды сведений (в соответствии с НПА)	Ссылка на НПА	Формат, способ предъявления	Признак обязательности подачи документа заявителем	Наименование вида сведений на технологическом портале СМЭВ (при наличии)	Ссылка на вид на техническом портале СМЭВ (при наличии)	Требуется для принятия решения	Код документа
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Сведения о соответствии фамильно-именной группы и СНИЛС	Административный регламент	Электронный машиночитаемый, межведомственное взаимодействие	Обязательный	О соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС	<a href="https://smev3.gosuslugi.ru/portal/inquirytype_one.jsp?id=198826&amp;zone=fed&amp;page=1&amp;dTest=false">https://smev3.gosuslugi.ru/portal/inquirytype_one.jsp?id=198826&amp;zone=fed&amp;page=1&amp;dTest=false</a>	Да	СВ. 01
2.	Сведения о регистрационном учете по месту жительства	Постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 г. № 423	Электронный машиночитаемый, межведомственное взаимодействие	Обязательный	Сервисный концентратор	<a href="https://smev.gosuslugi.ru/portal/services.jsp#!/F/2356SKFMS/1.00/p00smev/SID0003418">https://smev.gosuslugi.ru/portal/services.jsp#!/F/2356SKFMS/1.00/p00smev/SID0003418</a>	Да	СВ. 02

			мо-дейст-вие					
3.	Сведения о регистрационном учете по месту пребывания	Постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 г. № 423	Электронный машиночитаемый, межведомственное взаимодействие	Обязательный	Сервисный концентратор	<a href="https://smev.gosuslugi.ru/portal/services.jsp#!/F/2356SKFMS/1.00/p00smev/SID0003418">https://smev.gosuslugi.ru/portal/services.jsp#!/F/2356SKFMS/1.00/p00smev/SID0003418</a>	Да	СВ.03
4.	Запрос в ЕГИССО на получение сведений из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей (Получение сведений о нахождении	Постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 г. № 423	Электронный машиночитаемый, межведомственное взаимодействие	Обязательный	Сведения ЕГИССО на получение сведений из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей	<a href="https://smev3.gosuslugi.ru/portal/inquiry?type_one.jsp?id=200008&amp;zone=fed&amp;page=1&amp;dTest=false">https://smev3.gosuslugi.ru/portal/inquiry?type_one.jsp?id=200008&amp;zone=fed&amp;page=1&amp;dTest=false</a>	Да	СВ.04

	родителя в реестре лиц, лишенных родительских прав, получение сведений о нахождении лица в реестре лишенных дееспособности)							
5.	Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, сведения о нахождении в розыске	Постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 г. № 423	Электронный машиночитаемый, межведомственное взаимодействие	Обязательный	Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, сведения о нахождении в розыске	<a href="https://smev3.gosuslugi.ru/portal/inquiry?type=_one.jsp?id=40576&amp;zone=fed&amp;page=1&amp;dTest=false">https://smev3.gosuslugi.ru/portal/inquiry?type=_one.jsp?id=40576&amp;zone=fed&amp;page=1&amp;dTest=false</a>	Да	СВ. 05
6.	Сведения об установленной пенсии,	Постановление Правительства Российской Федерации	Электронный машино-	Не обязательный	Справка органа, осуществляющего пенси-	<a href="https://smev3.gosuslugi.ru/portal/inquiry?type=_one.jsp?id=">https://smev3.gosuslugi.ru/portal/inquiry?type=_one.jsp?id=</a>	Да	СВ. 06

	ее виде размере	кой Федера- ции от 18.05.2009 г. № 423	читае -мый, меж- ве- дом- ствен- ное взаи- модей- -ствие		онное обеспе- чение, Выдан- ная не ранее чем за месяц до обраще- ния, содержа- щая сведения о суммах выплат, установ- ленных заявите- лю по состоя- нию на дату выдачи справки	130619&zone =fed&page= 1&dTest=fals e		
7.	Сведе- ния о виде и размере пенсии	Постанов- ление Прави- тельства Российс- кой Федера- ции от 18.05.2009 г. № 423	Элект ро- нный маши но- читае -мый, межв е- домст - венное взаи- модей ствие	Не обяза- тель- ный	Получе- ние сведений о размере выплат за период (включая пенсию, доплаты, устанав- лива- емые к пенсии, социаль- ные выплаты и выплаты по уходу)	<a href="https://smev3.gosuslugi.ru/portal/inquiry?type=_one.jsp?id=40461&amp;zone=fed&amp;page=3&amp;dTest=false">https://smev3.gosuslugi.ru/portal/inquiry?type=_one.jsp?id=40461&amp;zone=fed&amp;page=3&amp;dTest=false</a>	Да	СВ. 07
8.	Сведе- ния о трудовой деятель- ности застрахо-	Постанов- ление Прави- тельства Российс- кой	Элект ро- нный маши но- читае	Обяза- тель- ный	Предос- тав- ление сведений о трудовой	<a href="https://smev3.gosuslugi.ru/portal/inquiry?type=_one.jsp?id=164642&amp;zone">https://smev3.gosuslugi.ru/portal/inquiry?type=_one.jsp?id=164642&amp;zone</a>	Да	СВ. 08

	ванного лица в системе обязательного пенсионного страхования	Федерации от 18.05.2009 г. № 423	-мый, межведомственное взаимодействие		деятельности	= fed&page=1&dTest=false		
9.	Сведения о мерах социальной поддержки в виде выплат, полученных в соответствии с законодательством РФ и (или) законодательством субъекта	Постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 г. № 423	Электронный машиночитаемый, межведомственное взаимодействие	Обязательный	Информирование из ЕГИССО по СНИЛС	<a href="https://smev3.gosuslugi.ru/portal/inquiry?type_one.jsp?id=134729&amp;zone=fed&amp;page=1&amp;dTest=false">https://smev3.gosuslugi.ru/portal/inquiry?type_one.jsp?id=134729&amp;zone=fed&amp;page=1&amp;dTest=false</a>	Да	СВ. 09
10.	Сведения о заключении брака	Постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 г. № 423	Электронный машиночитаемый, межведомственное взаимодействие	Обязательный	Предоставление из ЕГР ЗАГС сведений об актах гражданского состояния	<a href="https://smev3.gosuslugi.ru/portal/inquiry?type_one.jsp?id=125551&amp;zone=fed&amp;page=1&amp;dTest=false">https://smev3.gosuslugi.ru/portal/inquiry?type_one.jsp?id=125551&amp;zone=fed&amp;page=1&amp;dTest=false</a>		СВ. 10
11.	Сервисный концентратор	Постановление Правительства	Электронный машиночитаемый, межведомственное взаимодействие	Обязательный	СК МВД России	<a href="https://smev.gosuslugi.ru/portal/services">https://smev.gosuslugi.ru/portal/services</a>		СВ. 11



	МВД России (Запрос паспортного досье по СНИЛС)	Российской Федерации от 18.05.2009 г. № 423	но-читаемый, межведомственное взаимодействие			jsp#!/F/2356SKFMS/1.00/p00smev / SID0003418		
12.	Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о смерти	Постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 г. № 423	Электронный машиночитаемый, межведомственное взаимодействие	Обязательный	Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о смерти	<a href="https://smev3.gosuslugi.ru/portal/inquiry?type_one.jsp?id=194785&amp;zone=fed&amp;page=1&amp;dTest=false">https://smev3.gosuslugi.ru/portal/inquiry?type_one.jsp?id=194785&amp;zone=fed&amp;page=1&amp;dTest=false</a>		СВ. 12

14. Документы и сведения, получаемые в ходе межведомственного взаимодействия для подуслуги «Выдача заключения о возможности быть опекуном» в отношении совершеннолетних недееспособных граждан:

№ п/п	Виды сведений (в соответствии с НПА)	Ссылка на НПА	Формат, способ предъявления	Признак обязательности подачи документа Заявителем	Требуется для принятия решения
1.	Сведения о соответствии фамильно-именной группы и СНИЛС	Административный регламент	Электронный машиночитаемый, межведомственное взаимодействие	Обязательный	Да

2.	Сведения о регистрационном учете по месту жительства	Постановление Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 г. № 927	Электронный машиночитаемый, межведомственное взаимодействие	Обязательный	Да
3.	Сведения о регистрационном учете по месту пребывания	Постановление Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 г. № 927	Электронный машиночитаемый, межведомственное взаимодействие	Обязательный	Да
4.	Запрос в ЕГИССО на получение сведений из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей (Получение сведений о нахождении родителя в реестре лиц, лишенных родительских прав, получение сведений о нахождении лица в реестре лишенных дееспособности)(если гражданин, выразивший желание стать опекуном, является близким родственником)	Постановление Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 г. № 927	Электронный машиночитаемый, межведомственное взаимодействие	Обязательный	Да
5.	Сведения о наличии (отсутствии) судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан	Постановление Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 г. № 927	Электронный машиночитаемый, межведомственное взаимодействие	Обязательный	Да
6.	Сведения об установленной пенсии, ее виде и размере	Постановление Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 г. № 927	Электронный машиночитаемый, межведомственное взаимодействие	Не обязательный	Да
7.	Сведения о соответствии	Постановление	Электро-	Обяза-	Да

	(несоответствии) жилых помещений (зданий) требованиям санитарного законодательства при оформлении опеки или попечительства	Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 г. № 927	Электронный машиночитаемый, межведомственное взаимодействие	Обязательный	
8.	Заключение органов опеки и попечительства об отсутствии фактов ненадлежащего обращения близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, с совершеннолетним подопечным в период до достижения им возраста 18 лет в случае, если опека или попечительство устанавливаются в связи с достижением совершеннолетия	Постановление Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 г. № 927	Электронный машиночитаемый, межведомственное взаимодействие	Межведомственный запрос не направляется в случае, если орган опеки и попечительства располагает указанными сведениями	Да
9.	Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о смерти	Постановление Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 г. № 927	Электронный машиночитаемый, межведомственное взаимодействие	Обязательный	Да

15. Перечень необходимых для предоставления Услуги межведомственных запросов определяется после прохождения заявителем экспертной системы:

№ п/п	Документы (сведения)	Орган-поставщик	Информационная система	ЦС1/ЦС2
1.	Сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС	ПФР	ЕГИССО	ЦС1
2.	Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания	МВД	СК МВД России	ЦС1
3.	Сведения о лишении (ограничении) дееспособности		СМЭВ ЕГИССО	ЦС1
4.	Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, сведения о нахождении в розыске	МВД	СК МВД России	ЦС1

5.	Сведения об установленной пенсии, ее виде размере	Минобороны	СМЭВ Мин.Обороны	ЦС1
6.	Сведения об установленной пенсии, ее виде размере	МВД	АИС «Пенсион»	ЦС1
7.	Сведения о виде и размере пенсии	ПФР	КВС	ЦС1
8.	Сведения о трудовой деятельности застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования	ПФР	СМЭВ ПФР	ЦС1
9.	Сведения о мерах социальной поддержки в виде выплат, полученные в соответствии с законодательством РФ и (или) законодательством субъекта	ПФР	ЕГИССО	ЦС1
10.	Сведения о заключении брака	ЗАГС	СМЭВ ЕГР ЗАГС	ЦС1

16. Документ (паспорт), удостоверяющий личность заявителя, предоставляется приличном обращении заявителя, в том числе для снятия копий.

17. Акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном совершеннолетнего недееспособного гражданина, опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина, либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, составляется органом опеки и попечительства по месту его фактического проживания в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

18. Для направления межведомственных запросов гражданин обязан предоставить в отдел опеки и попечительства сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения документов.

19. Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, сведения о нахождении в розыске, принимаются отделом опеки и попечительства в течение года со дня их выдачи, медицинское заключение (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, по форме 164/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18 июня 2014 г. № 290н, - в течение 6 месяцев со дня его выдачи.

20. Запросы в соответствующие уполномоченные органы направляются отделом опеки и попечительства в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления.

Указанные запросы и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - в форме документа на

бумажном носителе с соблюдением норм [законодательства](#) Российской Федерации о защите персональных данных.

### **Основания для отказа в предоставлении Услуги**

21. Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается в следующих случаях:

- 1) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;
- 2) представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия.

Решение (уведомление) об отказе принимается в произвольной форме.

### **Основания для отказа в приеме документов**

22. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги принимается в следующих случаях:

- 1) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;
- 3) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;
- 5) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Решение (уведомление) об отказе принимается в произвольной форме.

### **Перечень Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги**

23. Отсутствуют.

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

24. Услуга предоставляется бесплатно.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги**

25. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги не превышает 15 минут.

## **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги, в том числе в электронной форме**

26. Запросы, полученные как при личном обращении заявителя, так и в электронной форме регистрируются в день поступления. Продолжительность приема заявителя у специалиста отдела опеки и попечительства, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения Услуги не должна превышать 15 минут.

## **Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

27. Помещения, в которых предоставляется Услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Входы в помещения оборудованы расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Услуги маломобильными группами населения.

Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

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

Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Услуги.

Рабочие места специалистов, предоставляющих Услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Услуги и организовать предоставление Услуги в полном объеме.

## **Показатели доступности и качества предоставления Услуги**

28. Показателями доступности предоставления Услуги являются:

- 1) предоставление возможности получения Услуги в электронной форме;
- 2) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 3) транспортная доступность к местам предоставления Услуги;

4) обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);

5) соблюдение требований Регламента о порядке информирования об оказании Услуги;

29. Показателями качества предоставления Услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления Услуги;

2) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;

3) соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Услуги;

4) своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Услуги;

5) соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Услуги к общему количеству жалоб.

#### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги и особенности предоставления Услуги в электронной форме**

30. Предоставление Услуги возможно в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (далее- ЕПГУ).

31. При направлении заявления и необходимых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ может использоваться усиленная квалифицированная электронная подпись или простая электронная подпись заявителя. Заявитель может использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

32. При предоставлении Услуги посредством ЕПГУ заявителю обеспечивается возможность:

1) получения информации о порядке и сроках предоставления Услуги;

2) записи на прием для подачи заявления и необходимых документов;

3) формирования заявления;

4) направления заявления и необходимых документов в электронной форме;

5) получения сведений о ходе предоставления Услуги;

6) получения электронного сообщения о результате предоставления Услуги;

7) осуществления оценки качества предоставления Услуги;

8) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, ответственного за предоставление Услуги;

9) получения результата Услуги в форме электронного документа;

33. При предоставлении Услуги посредством ЕПГУ заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и необходимых документов;

2) уведомление о результатах рассмотрения заявления и необходимых документов.

34. Услуга не предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

35. Запрещается отказывать в приеме запроса о предоставлении Услуги в случае, если запрос о предоставлении Услуги подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Услуги, опубликованной на ЕПГУ.

36. Запрещается требовать от заявителя 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.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

37. Перечень административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги;

3) проведение обследования по месту фактического проживания заявителя, оформление акта.

4) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги и принятие решения о выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем либо решения об отказе в выдаче заключения.

5) выдача заявителю результата предоставляемой Услуги.

38. Блок-схема предоставления Услуги приведена в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

39. Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками:

<b>№ п/п</b>	<b>Место выполнения</b>	<b>Процедуры</b>	<b>Действия</b>	<b>Максимальный</b>
--------------	-------------------------	------------------	-----------------	---------------------



	действия/ используемая ИС			срок
1	2	3	4	5
1.	Ведомство/ПГС	АП1. Проверка документов и регистрация заявления	АД1.1. Контроль комплектности предоставленных документов	До 1 рабочего дня
2.	Ведомство/ПГС		АД1.2. Подтверждение полномочий представителя заявителя	
3.	Ведомство/ПГС		АД1.3. Регистрация заявления	
4.	Ведомство/ПГС		АД1.4. Принятие решения об отказе в приеме документов	
5.	Ведомство/ПГС СМЭВ	АП2. Получение сведений посредством СМЭВ	АД2.1. Направление межведомственных запросов	До 2 рабочих дней
6.	Ведомство/ПГС СМЭВ		АД2.2. Получение ответов на межведомственные запросы	До 5 рабочих дней
7.	Ведомство/ПГС	АП3. Рассмотрение документов и сведений	АД3.1. Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения. Составление акта обследования условий жизни заявителя	До 5 рабочих дней
8.	Ведомство/ПГС	АП4. Принятие решения о предоставлении услуги	АД4.1. Принятие решения о предоставлении услуги	До 10 рабочих дней
9.	Ведомство/ПГС		АД4.2. Формирование решения о предоставлении услуги	До 1 часа

### **Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги**

40. Прием заявления и документов для предоставления Услуги осуществляется специалистом отдела опеки и попечительства, ответственным за исполнение данного административного действия, в соответствии с графиком работы отдела опеки и попечительства, указанным в настоящем Регламенте.

41. По выбору заявителя заявление и документы представляются в отдел опеки и попечительства посредством личного обращения Заявителя либо направления по почте, либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), или официального сайта администрации города Ливны в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

42. Факт подтверждения направления заявления и документов по почте лежит на Заявителе. В случае направления документов по почте заказным

письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) копии документов, предусмотренных настоящим Регламентом, должны быть заверены в соответствии с требованиями законодательства.

Днем обращения заявителя считается день приема специалистом отдела заявления со всеми установленными документами. Дата приема заявления фиксируется в журнале регистрации заявлений.

43. Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист отдела опеки и попечительства, в должностные обязанности которого входит предоставление информации, прием документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние).

При поступлении заявления по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) (далее - заказное письмо) специалист отдела опеки и попечительства, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление с документами, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт и регистрирует заявление;
- направляет зарегистрированное заявление специалисту отдела, ответственному за предоставление Услуги.

При поступлении документов в электронном виде специалист отдела опеки и попечительства, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- регистрирует документы в электронном виде в системе электронного документооборота, в соответствии с порядком, установленным органом местного самоуправления;
- подтверждает факт получения документов ответным сообщением Заявителю в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера;
- направляет зарегистрированные документы специалисту отдела опеки и попечительства, ответственному за предоставление Услуги.

44. Результатом исполнения данного административного действия является прием документов, регистрация заявления в журнале регистрации заявлений граждан специалистом отдела опеки и попечительства, ответственного за прием и регистрацию документов.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений граждан.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет 1 день.

#### **Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации) участвующие в предоставлении Услуги**

45. В случае если заявитель самостоятельно не предоставил необходимые для оказания Услуги документы специалист отдела опеки и попечительства, ответственный за предоставление административной услуги,

в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления с документами в рамках межведомственного взаимодействия делает запросы.

46. Результатом административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется должностным лицом путем регистрации информации, полученной в рамках межведомственного взаимодействия.

#### **Обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать усыновителем, опекуном (попечителем), приемным родителем**

47. Обследование условий жизни гражданина, выразившего желание быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем производится специалистом отдела опеки и попечительства в течение 3 рабочих дней со дня подтверждения уполномоченным органом сведений.

При обследовании условий жизни заявителя специалист оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к содержанию, уходу, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

Акт обследования оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни заявителя, подписывается специалистами, проводившими проверку, и утверждается руководителем отдела опеки и попечительства.

Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется (вручается) заявителю, в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй хранится в отделе опеки и попечительства.

Акт обследования может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

48. Результатом административной процедуры является составление акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать усыновителем, опекуном (попечителем), приемным родителем.

#### **Принятие решения о выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем либо решения об отказе в выдаче заключения**

49. Отдел опеки и попечительства в течение 10 рабочих дней со дня подтверждения сведений уполномоченным органом на основании рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных настоящим Регламентом, и акта обследования принимает решение о выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем в отношении несовершеннолетнего гражданина либо решения об отказе в выдаче заключения с указанием причин отказа.

50. Решение о выдаче заключения о возможности быть опекуном в отношении совершеннолетнего недееспособного гражданина либо решения об отказе в выдаче заключения с указанием причин отказа принимается отделом опеки и попечительства в течение 15 дней со дня подтверждения

сведений уполномоченным органом на основании рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных настоящим Регламентом, и акта обследования.

51. Специалист отдела, ответственный за предоставление Услуги, направляет проект заключения о возможности быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем на визирование и согласование: начальнику отдела опеки и попечительства, заместителю главы администрации города Ливны, курирующему работу отдела опеки и попечительства, а затем на подпись главе города Ливны.

52. Результатом исполнения данного административного действия является принятие заключения о возможности или о невозможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем), приемным родителем.

#### **Выдача заявителю результата предоставления Услуги**

53. Заключение о возможности или невозможности заявителя быть усыновителем, опекуном (попечителем), приемным родителем направляется (вручается) на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» отделом опеки и попечительства заявителю в течение 3 дней со дня его подписания.

Вместе с решением об отказе в выдаче заключения заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования отказа. Копии указанных документов хранятся в отделе опеки и попечительства.

54. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю Заключение о возможности или невозможности заявителя быть усыновителем, опекуном (попечителем), приемным родителем.

#### **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги**

55. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется начальником отдела опеки и попечительства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения специалистами нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Орловской области, положений настоящего Регламента, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных настоящим Регламентом, и принятием в ходе ее предоставления решений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставившего Услуги и его должностных лиц**

56. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование решений и действий (бездействий), осуществляемых и принимаемых при предоставлении Услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;
- нарушение срока предоставления Услуги;
- требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;
- требование внесения заявителем при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;
- приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Орловской области;
- требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первичном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- отказ органа, предоставляющего Услуги, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

57. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Услугу. Жалоба, поступившая в администрацию города Ливны подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностными лицами органа, предоставляющего Услугу, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа или должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта администрации города, также может быть принята при личном приеме заявителя.

58. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

59. Жалоба, поступившая в администрацию города Ливны, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) информирование заявителя о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

60. В случае если заявителем подана жалоба в подразделение, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется заявитель.

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

61. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Услугу; фамилию, имя, отчество должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

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

62. По результатам рассмотрения жалобы администрация города Ливны принимает одно из следующих решений:

1) Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области.

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

63. При удовлетворении жалобы администрация города Ливны принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата Услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

64. Администрация города Ливны отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) признания жалобы необоснованной.

65. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков события административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы или органы прокуратуры соответственно.

66. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица администрации города, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействия) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги;

7) в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

67. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации города Ливны.

68. Администрация города Ливны имеет право оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

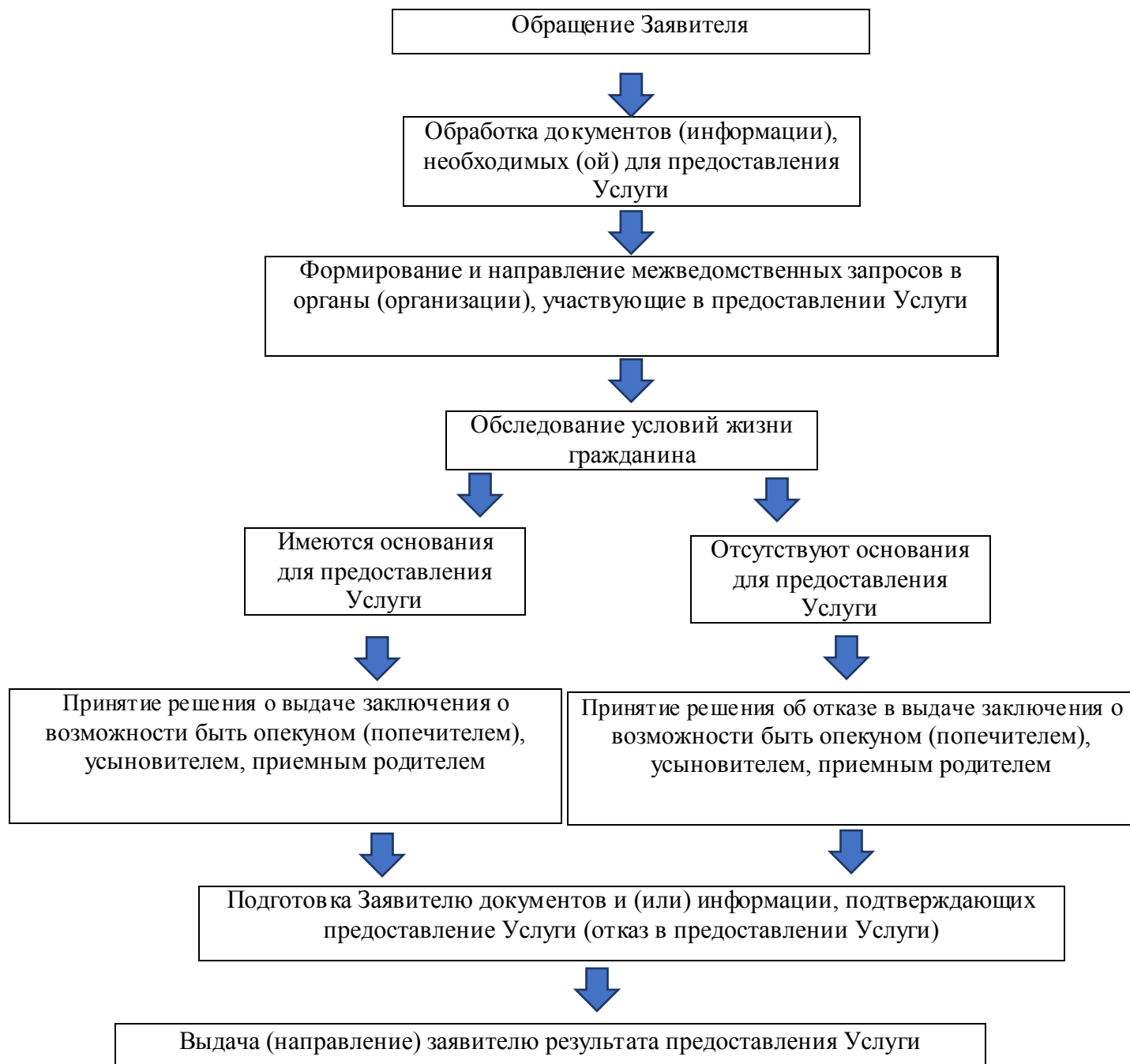
2) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

69. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.



Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления Услуги  
«Выдача заключения о возможности  
быть опекуном (попечителем),  
усыновителем, приемным родителем»



Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления услуги  
«Выдача заключения о возможности  
быть опекуном (попечителем),  
усыновителем, приемным родителем»

Главе города Ливны

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения)

проживающего по адресу:  
\_\_\_\_\_

**Заявление**

Я, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года  
рождения,  
(для ребенка, достигшего возраста 10 лет)

а) согласен(на), на установление надо мной опеки (попечительства) и назначение моим (и)  
опекуном (ами) гражданина (ки)

/граждан \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

б) согласен(на), на воспитание в приемной семье и назначение моим(и)  
опекуном(ами) гражданина(ки) /граждан

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

Согласен на обработку персональных данных.

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)