



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.06.2016 № 1772-па

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги в городе Южно-Сахалинске «Установление опеки или попечительства, назначение опекунов, попечителей несовершеннолетним гражданам»

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Сахалинской области от 15.09.2015 № 459-р «Об утверждении Типового административного регламента предоставления государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области», статьей 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 08.09.2015 № 2398-па «Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых администрацией города Южно-Сахалинска при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных законами Сахалинской области» администрация города Южно-Сахалинска **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги в городе Южно-Сахалинске «Установление опеки или попечительства, назначение опекунов, попечителей несовершеннолетним гражданам» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Южно-Сахалинска: 07.02.2013 № 147 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Сахалинской области, «Установление опеки или попечительства, назначение опекунов, попечителей несовершеннолетним лицам», от 02.08.2013

№ 1378 «О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления государственной услуги при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Сахалинской области, «Установление опеки или попечительства, назначение опекунов, попечителей несовершеннолетним лицам», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 07.02.2013 № 147», от 28.02.2014 № 361-па «О внесении изменений и дополнения в административный регламент предоставления государственной услуги при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Сахалинской области, «Установление опеки или попечительства, назначение опекунов, попечителей несовершеннолетним лицам», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 07.02.2013 № 147», от 03.09.2014 № 1663-па «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации города Южно-Сахалинска от 07.02.2013 № 147 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Сахалинской области, «Установление опеки или попечительства, назначение опекунов, попечителей несовершеннолетним лицам», от 19.06.2015 № 1557-па «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Сахалинской области, «Установление опеки или попечительства, назначение опекунов, попечителей несовершеннолетним лицам», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 07.02.2013 № 147».

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

4. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на вице-мэра.

Мэр города

С.А.Надсадин

Утвержден
постановлением администрации
города Южно-Сахалинска
от 17.06.2016 № 1772-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги в городе Южно-Сахалинске
«Установление опеки или попечительства, назначение опекунов,
попечителей несовершеннолетним лицам»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по осуществлению органом местного самоуправления переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги «Установление опеки или попечительства, назначение опекунов, попечителей несовершеннолетним гражданам» (далее — административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, и определяет:

стандарт предоставления государственной услуги;
состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения (в том числе особенности выполнения в электронной форме);
формы контроля исполнения административного регламента;
досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

1.2. Описание заявителей, а также физических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении государственной услуги

Заявителями являются получатели государственной услуги, а также их представители, законные представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации или на основании доверенности (далее – представители).

Получателями государственной услуги «Установление опеки или попечительства, назначение опекунов, попечителей несовершеннолетним

лицам» являются совершеннолетние дееспособные граждане, за исключением:

лиц, лишенных родительских прав;

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

лиц, имеющих неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;

лиц, больных хроническим алкоголизмом или наркоманией;

лиц, отстраненных от выполнения обязанностей опекунов (попечителей);

лиц, ограниченных в родительских правах;

бывших усыновителей, если усыновление отменено по их вине;

лиц, которые по состоянию здоровья не могут осуществлять обязанности по воспитанию ребенка.

лиц, не прошедших подготовку, 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;

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

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления (далее — ОМСУ), предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, подведомственных учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, способах получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочных телефонах структурных подразделений органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора, адреса их электронной почты, содержится в приложении №1 к административному регламенту.

1.3.2. Информация о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

№	Наименование способа получения информации	Адрес
1.	Через Департамент образования администрации города Южно-Сахалинска (далее – Департамент):	
1.1.	на странице Департамента на официальном сайте Департамента	http://doys.ru
1.2.	При личном обращении в Департамент (отдел опеки и попечительства Департамента (далее Отдел)	г. Южно-Сахалинск, ул. Дзержинского, д. 38, каб. 4
1.3.	С использованием средств телефонной связи: - по номеру Отдела	436030 500311
	- по номеру приемной Департамента	723595
1.4.	На информационном стенде, расположенном в Отделе	г.Южно-Сахалинск, ул. Дзержинского, 38
1.5.	При письменном обращении по почте в Департамент	693000, г.Южно-Сахалинск, ул. Дзержинского, 38
1.6.	При письменном обращении по электронной почте в Департамент	doys@yuzhno-sakh.ru
2.	На официальном сайте региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями Сахалинской области» (далее – РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области)	https://uslugi.admsakhalin.ru
3.	На официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций))	http://www.gosuslugi.ru
4.	Через отделение МФЦ по городскому округу «Город Южно-Сахалинск» (далее – отделение МФЦ):	
4.1.	На официальном сайте отделения МФЦ	http://mfc.admsakhalin.ru

4.2.	При личном обращении в отделение МФЦ	г.Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, д.48
4.3.	С использованием средств телефонной связи по номеру (звонок бесплатный)	8-800-100-00-57
4.4.	На информационном стенде в отделении МФЦ	г.Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, д.48
4.5.	При письменном обращении по почте в отделение МФЦ	693000, г.Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, д.48
4.6.	При письменном обращении по электронной почте в отделение МФЦ	mfc@admsakhalin.ru
5.	Путем публичного информирования	газета «Южно-Сахалинск сегодня»

1.3.3. Сведения о ходе предоставления государственной услуги можно получить:

№	Наименование способа получения информации	Адрес
1.	Департамент образования администрации города Южно-Сахалинска	
1.1.	При личном обращении в Отдел опеки и попечительства Департамента образования (далее - Отдел)	г.Южно-Сахалинск, ул.Дзержинского, д. 38, каб. 4
1.2.	С использованием средств телефонной связи: - по номерам Отдела	436030 500311
	- по номеру приемной Департамента	723595
1.3.	При письменном обращении по почте в Департамент	693000, г.Южно-Сахалинск, ул.Ленина, д.172
1.4.	При письменном обращении по электронной почте в Департамент	doys@yuzhno-sakh.ru
2	На официальном сайте РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области через личный кабинет заявителя при получении услуги в электронном виде	https://uslugi.admsakhalin.ru
3.	На официальном сайте ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) через личный кабинет заявителя	http://www.gosuslugi.ru

	при получении услуги в электронном виде	
4.	Через отделение МФЦ по городскому округу «Город Южно-Сахалинск» (далее – отделение МФЦ):	
4.1.	На официальном сайте отделения МФЦ	http://mfc.admsakhalin.ru
4.2.	При личном обращении в отделение МФЦ	г.Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, д.48
4.3.	С использованием средств телефонной связи по номеру (звонок бесплатный)	8-800-100-00-57
4.4.	На информационном стенде в отделении МФЦ	г.Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, д.48
4.5.	При письменном обращении по почте в отделение МФЦ	693000, г.Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, д.48
4.6.	При письменном обращении по электронной почте в отделение МФЦ	mfc@admsakhalin.ru
5.	Посредством электронного сервиса контроля исполнения муниципальных (государственных) услуг (КИМУ) через официальный сайт администрации города Южно-Сахалинска	http://yuzhno-sakh.ru/dirs/1765

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами ОМСУ и (или) многофункционального центра (далее - МФЦ) при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.4.2. При ответах на телефонные звонки специалисты подробно, в корректной форме, информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании ОМСУ и (или) МФЦ, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен

телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.4.3. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу), исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста ОМСУ и (или) МФЦ.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

1.3.5.1. Информационный стенд ОМСУ и (или) МФЦ содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы ОМСУ и (или) МФЦ, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах ОМСУ и (или) МФЦ;
- об адресе официального сайта ОМСУ и (или) МФЦ;
- об адресе электронной почты Департамента (отдела опеки и попечительства) и (или) МФЦ;
- об адресах Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- образец заполнения заявления;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- краткое изложение процедур предоставления государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

1.3.5.2. Официальный сайт ОМСУ и (или) МФЦ содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы ОМСУ и (или) МФЦ, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах ОМСУ и (или) МФЦ;
- об адресе официального сайта ОМСУ и (или) МФЦ;
- об адресе электронной почты ОМСУ и (или) МФЦ;

- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- образец заполнения заявления;

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

- краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

1.3.5.3. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы ОМСУ, а также о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах ОМСУ;

- об адресе официального сайта ОМСУ и адресе его электронной почты;

- об адресе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению государственной (муниципальной) услуги, сведений о ходе исполнения государственной (муниципальной) услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной (муниципальной) услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Установление опеки или попечительства, назначение опекунов, попечителей несовершеннолетним лицам

2.2. Наименование органа местного самоуправления Сахалинской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется исполнительно-распорядительным органом городского округа «Город Южно-Сахалинск» – Администрацией города Южно-Сахалинска в лице Департамента образования администрации города Южно-Сахалинска (отдел опеки и попечительства) — непосредственного исполнителя государственной услуги.

ОМСУ и (или) МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления

действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных (муниципальных) услуг, утвержденный нормативным правовым актом Администрацией города Южно-Сахалинска.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) выдача распоряжения Департамента о назначении опекуна (попечителя), выдача распоряжения Департамента о назначении опекуна (попечителя), исполняющего свои обязанности возмездно, и заключение договора об осуществлении опеки и попечительства в отношении несовершеннолетнего подопечного на возмездных условиях, в том числе договора о приемной семье.
- 2) выдача мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Установление опеки и попечительства, назначение опекунов (попечителей) несовершеннолетним лицам осуществляется в течение 30 дней с момента регистрации обращения заявителя и предоставления полного пакета документов согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 административного регламента, поступившего в ОМСУ и (или) МФЦ и включает прохождение отдельных административных процедур, необходимых для предоставления данной государственной услуги:

- 1) в случае обращения гражданина впервые:

- приём и регистрация заявления — в день поступления заявления и полного пакета документов, согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 административного регламента;
- оформление запросов в Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Сахалинской области, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области, Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в течение 3 рабочих дней посредством межведомственного информационного взаимодействия со дня предоставления необходимых документов гражданином;
- ожидание ответов на запросы ОМСУ о предоставлении выписки из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса;
- срок направления ответа на запрос ОМСУ из Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации не может превышать 30 календарных дней со дня получения соответствующего запроса;

- обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) в течение 3 дней со дня представления полного пакета документов, согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 административного регламента;

- оформление акта обследования в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, попечителем в 2-х экземплярах, один из которых направляется (вручается) гражданину, выразившему желание стать опекуном, попечителем в течение 3 дней со дня его утверждения;

- решение ОМСУ о возможности или невозможности гражданина быть опекуном, попечителем принимается в течение 10 дней со дня поступления заявления, полного пакета документов, согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 административного регламента и акта обследования условий жизни гражданина;

- направление (вручение) заявителю заключения о возможности или невозможности гражданина быть опекуном, попечителем вместе с представленными документами в течение 3 дней со дня его подписания.

2) в случае обращения гражданина, имеющего заключение о возможности быть опекуном (попечителем):

- приём и регистрация заявления — в день поступления заявления и полного пакета документов, согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 административного регламента;

- решения ОМСУ о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) принимается в течение 10 дней со дня поступления заявления и заключения о возможности быть опекуном, попечителем;

- направление (вручение) акта о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна заявителю в течение 3 дней со дня его подписания.

- заключение договора об осуществлении опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетнего подопечного в течение 10 дней со дня принятия ОМСУ решения о назначении опекуна (попечителя) при назначении опекуна (попечителя), исполняющего свои обязанности возмездно.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

- Семейным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27.01.1996);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 часть), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и

попечительстве» («Собрание законодательства РФ», 28.04.2008, № 17, ст. 1755, «Российская газета», № 94, 30.04.2008, «Парламентская газета», № 31-32, 07.05.2008);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» («Собрание законодательства РФ», 25.05.2009, № 21, ст. 2571, «Российская газета», № 94, 27.05.2009);

- постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» (вместе с «Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации») («Российская газета», № 192, 22.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 27.08.2012, № 35, ст. 4829);

- **Приказом** МВД РФ от 07.11.2011 № 1121 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 05.12.2011 № 22509) («Российская газета», № 2, 11.01.2012);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.09.2009 № 334 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423» («Российская газета», № 252, 29.12.2009);

- Законом Сахалинской области от 03.08.2009 № 79-ЗО «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Сахалинской области» («Губернские ведомости», № 140(3347), 05.08.2009);

- Законом Сахалинской области от 03.08.2009 № 80-ЗО «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Сахалинской области по опеке и попечительству» («Губернские ведомости», № 140(3347), 05.08.2009);

- Уставом городского округа «Город Южно-Сахалинск», утвержденным решением городского Собрания от 22.02.2006 № 180/13-06-3 («Южно-Сахалинск сегодня», № 19 от 14.03.2006);

- Положением о Департаменте образования администрации города Южно-Сахалинска, утвержденным решением городского Собрания города Южно-Сахалинска от 30.04.2013 № 798/47-13-4.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в ОМСУ:

2.6.1.1. Документы, предоставляемые лично заявителем:

- заявление с просьбой о назначении гражданина опекуном (попечителем) по форме согласно приложению № 2;

- 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) принимается в течение 1 года с даты выдачи;

- документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение;

- копия финансового лицевого счета с места жительства (принимается в течение 1 года с даты выдачи);

- 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;

- автобиография;

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

2.6.1.2. Документы, являющиеся необходимыми и обязательными, которые обязан предоставить заявитель, получив их в соответствующих органах:

- медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации, принимается в течение 6 месяцев с

даты выдачи. За получением заявителю необходимо обратиться в медицинскую организацию.

2.6.1.3. Документы, в обязательном порядке запрашиваемых ОМСУ в соответствующих органах, посредством межведомственного информационного взаимодействия (которые заявитель вправе предоставить лично):

- копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем), состоит в браке). Сведения предоставляются Агентством записи актов гражданского состояния Сахалинской области;

- выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства. Сведения предоставляются Управлением Федеральной миграционной службы России по Сахалинской области в городе Южно-Сахалинске;

- справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости или факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные [п. 1 ст. 146](#) Семейного кодекса Российской Федерации (принимается в течение 1 года с даты выдачи). Сведения предоставляются Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Сахалинской области;

- копия пенсионного удостоверения, справка из территориального органа пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты). Сведения предоставляются Управлением Пенсионного Фонда Российской Федерации по Сахалинской области в городе Южно-Сахалинске.

Заявление и документы, предусмотренные настоящим регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

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.

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуги, за исключением документов, указанных в ч. 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Заявителю должно быть отказано в предоставлении государственной услуги в следующих случаях:

- нарушение требований подраздела 2.6 настоящего административного регламента;

- если в заявлении не указана фамилия гражданина, направившего заявление, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на заявление не дается;

- если в заявлении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, заявление подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, орган местного самоуправления вправе оставить заявление без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему заявление, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст заявления не поддается прочтению, ответ на заявление не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается гражданину, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

2.8.3. Если в заявлении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства. О данном решении уведомляется гражданин, направивший заявление;

2.8.4. Если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. О данном решении уведомляется гражданин, направивший заявление. Заявителем представлена заведомо недостоверная информация, имеющая существенное значение для предоставления государственной услуги;

2.8.5. Несоответствие заявителя требованиям, установленным в подразделе 1.2 настоящего административного регламента;

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата такой услуги в организацию, участвующую в предоставлении государственной услуги, не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут. Срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

При направлении заявления с пакетом документов почтой или в электронном виде через «Личный кабинет», через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области необходимость ожидания в очереди исключается.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления запроса в ОМСУ и (или) МФЦ.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

При направлении заявления через «Личный кабинет», через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Требования к помещениям предоставления государственной услуги.

1) требования к местам приема заявителей:

служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

места для приема заявителей оборудуются стульями и столами,

оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2) требования к местам для ожидания:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

здание, в котором организуется прием заявителей, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

3) требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

4) Федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления обеспечивают инвалидам:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

5) требования к обеспечению доступа для инвалидов помещений, мест для ожидания и информирования заявителей предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В здании, в котором предоставляется государственная (муниципальная) услуга, должны быть созданы условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения, в том числе возможность беспрепятственного входа и выхода из помещений.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной (муниципальной) услуги должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной (муниципальной) услуги наравне с другими лицами. Вход в здание должен быть оборудован пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

В целях беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к информации о государственной (муниципальной) услуге размещение носителей информации о порядке предоставления услуги производится с учетом ограничений их жизнедеятельности, а также дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Инвалидам обеспечивается допуск к объектам, в которых предоставляются государственные (муниципальные) услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

(В случае невозможности обеспечения вышеперечисленных требований в полном объеме указываются условия доступности для инвалидов государственных (муниципальных) услуг, обеспеченные ОМСУ, предоставляющим такие услуги, для удовлетворения минимальных потребностей инвалидов, либо, когда это возможно, указывается на предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме).

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Результат оказания государственной услуги измеряется показателями качества и доступности.

2.13.1. Показатели качества предоставления государственной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных временем, потребовавшимся для

предоставления услуги, не менее 100% от общего числа заявителей;

- доля случаев предоставления услуги в установленный срок не менее 100% от общего числа заявителей;

- доля заявителей, удовлетворенных временем ожидания в очереди при получении услуги, не менее 100% от общего числа заявителей;

- доля заявителей, удовлетворенных вежливостью и компетентностью сотрудника, взаимодействующего с заявителем при предоставлении услуги, не менее 100% от общего числа заявителей;

- доля заявителей, удовлетворенных комфортностью помещения, в котором представлена услуга, не менее 80% от общего числа заявителей;

- отсутствие жалоб на качество предоставления услуги.

2.13.2. Показатели доступности предоставления государственной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных доступностью информации о порядке и условиях предоставления услуги, не менее 100% от общего числа заявителей;

- доля случаев сданных заявителем документов с первого обращения не менее 80% от общего числа заявителей.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

2.14.1. На Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется доступ к сведениям о предоставляемой услуге, возможность подать необходимые для предоставления услуги документы в электронном виде (при наличии технической возможности, универсальной электронной карты, электронной цифровой подписи).

2.14.2. При подаче документов в электронном виде через Единый и Региональный порталы государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю через «Личный кабинет» предоставляется информация о ходе рассмотрения заявления.

2.14.3. Заявителю предоставляется возможность оказания государственной услуги по принципу «одного окна» в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14.4. При обращении заявителя для получения услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

2.14.5. Получение государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и

муниципальных услуг в Сахалинской области и Администрацией города Южно-Сахалинска с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

При участии МФЦ в предоставлении государственной услуги МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

1) прием и рассмотрение запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

2) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

3) взаимодействие с государственными органами, государственными внебюджетными фондами, органами исполнительной власти и органами местного самоуправления по вопросам предоставления государственной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

4) выдачу заявителям документов органа, предоставляющего государственную услугу, по результатам предоставления государственной услуги.

2.14.6. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента для осуществления соответствующих административных процедур.

2.14.7. Предоставление государственной услуги может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области с использованием электронной подписи и универсальной электронной карты.

2.14.8. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной (муниципальной) услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст. 4903).

2.14.9. Требования к электронным документам и электронным копиям

документов, предоставляемым через «Личный кабинет», через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур-логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении государственной услуги, имеющих конечный результат, отличающихся друг от друга перечнем, входящих документов, административными действиями и выделяемых в рамках предоставления государственной услуги

Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) в случае обращения гражданина впервые:

- приём и регистрация заявления — в день поступления заявления и полного пакета документов, согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 административного регламента;

- оформление запросов в Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Сахалинской области, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области, Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в течение 3 рабочих дней посредством межведомственного информационного взаимодействия со дня предоставления необходимых документов гражданином;

- ожидание ответов на запросы ОМСУ о предоставлении выписки из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса;

- срок направления ответа на запрос ОМСУ из Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации не может превышать 30 календарных дней со дня получения соответствующего запроса;

- обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) в течение 3 дней со дня представления полного пакета документов, согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 административного регламента;

- оформление акта обследования в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, попечителем в 2-х экземплярах, один из которых направляется (вручается) гражданину, выразившему желание стать опекуном, попечителем в течение 3 дней со дня его утверждения;

- решение ОМСУ о возможности или невозможности гражданина быть опекуном, попечителем принимается в течение 10 дней со дня поступления заявления, полного пакета документов, согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 административного регламента и акта обследования условий жизни гражданина;

- направление (вручение) заявителю заключения о возможности или невозможности гражданина быть опекуном, попечителем вместе с представленными документами в течение 3 дней со дня его подписания.

2) в случае обращения гражданина, имеющего заключение о возможности быть опекуном (попечителем):

- приём и регистрация заявления — в день поступления заявления и полного пакета документов, согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 административного регламента;

- решения ОМСУ о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) принимается в течение 10 дней со дня поступления заявления и заключения о возможности быть опекуном, попечителем;

- направление (вручение) акта о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна заявителю в течение 3 дней со дня его подписания.

- заключение договора об осуществлении опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетнего подопечного в течение 10 дней со дня принятия ОМСУ решения о назначении опекуна (попечителя), исполняющего свои обязанности возмездно.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 3 к административному регламенту.

ОМСУ в установленном порядке осуществляет ведение электронного сервиса контроля исполнения муниципальных (государственных) услуг (КИМУ), предназначенного для получения информации заявителем о регистрации запроса (заявления), о предоставлении муниципальной услуги, о прохождении этапов ее исполнения (административных процедур), о плановой и фактической дате завершения и готовности выдачи результата.

Непосредственную работу в КИМУ осуществляют специалисты ОМСУ, выполняющие административные процедуры в соответствии с обязанностями, указанными в должностных инструкциях.

Заявителю для получения информации в КИМУ необходимо зайти на официальный сайт Администрации города Южно-Сахалинска по адресу: <http://yuzhno-sakh.ru/>, пройти по одной из ссылок «Главная → Контроль исполнения муниципальных услуг» или «Главная → О сайте → Открытые данные → Электронный сервис № 47» и выполнить предложенные действия (номер запроса заявителя присваивается на этапе приема запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и соответствует внутреннему номеру услуги в КИМУ).

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел опеки и попечительства Департамента образования заявления и полного пакета документов, согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 административного регламента;

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за прием заявления и прилагаемых документов, является специалист отдела опеки и попечительства Департамента образования, в должностные обязанности, которого входит осуществление данного административного действия.

3.2.3. Специалист отдела опеки и попечительства Департамента образования, ответственный за прием заявления и прилагаемых к нему документов, определяет предмет обращения.

3.2.4. Специалист отдела опеки и попечительства Департамента образования, ответственный за регистрацию входящих документов, регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов и в системе электронного документооборота и делопроизводства (при наличии технической возможности) в течение одного рабочего дня с даты поступления в отдел опеки и попечительства Департамента образования.

3.2.5. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является поступление в отдел опеки и попечительства Департамента образования заявления и прилагаемых документов.

3.2.6. Результатом административной процедуры является принятие к рассмотрению заявления с приложенными документами.

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов на бумажном носителе и в электронной системе документооборота (при наличии технической возможности).

3.3. Оформление запросов в Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Сахалинской области, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской

области, в орган опеки и попечительства по месту пребывания гражданина

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является пометка о необходимости оформления запроса в Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Сахалинской области, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области, в орган опеки и попечительства по месту пребывания гражданина (далее - уполномоченные органы).

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за оформление запроса в уполномоченные органы, является специалист органа опеки и попечительства ОМСУ, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.3.3. Специалист органа опеки и попечительства в зависимости от содержания отметки на запросе готовит запрос в уполномоченные органы о предоставлении документов (одного из документов), предусмотренных подразделом 2.6. административного регламента, и передает его на подпись начальнику Департамента образования.

После подписания и регистрации запрос направляется в уполномоченный орган 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.

3.3.4. Административное действие включает:

- оформление запросов в Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Сахалинской области, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области, Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в течение 3 рабочих дней посредством межведомственного информационного взаимодействия со дня предоставления необходимых документов гражданином;

- ожидание ответов на запросы ОМСУ о предоставлении выписки из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса;

- срок направления ответа на запрос ОМСУ из Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации не может превышать 30 календарных дней со дня получения соответствующего запроса; в течение 5 рабочих дней с даты регистрации запроса.

3.3.5. Критерием принятия решения является непредставление заявителем документов (одного из документов), предусмотренных подразделом 2.6. административного регламента.

3.3.6. Результатом исполнения административной процедуры является запрос в уполномоченный орган о предоставлении документа, предусмотренного подразделом 2.6. административного регламента.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной

процедуры является регистрация исходящего письма в электронной системе документооборота (при наличии технической возможности) и на бумажном носителе.

3.4. Обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие к рассмотрению запроса с приложенными документами.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за проведение обследования условий жизни гражданина, является специалист органа опеки и попечительства ОМСУ, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.4.3. Для принятия решения о назначении гражданина опекуном, попечителем специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3-х дней со дня предоставления полного пакета документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента, представленных заявителем для получения результата государственной услуги, проводит обследование условий жизни заявителя, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном (попечителем).

При обследовании условий жизни гражданина оцениваются жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к выполнению обязанностей опекуна, а также отношения, сложившиеся между членами семьи.

Результаты обследования указываются в акте обследования условий жизни гражданина, выразившего стать опекуном, попечителем (далее - акт обследования).

3.4.4. Оформление акта обследования в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, попечителем в 2-х экземплярах, один из которых направляется (вручается) гражданину, выразившему желание стать опекуном, попечителем в течение 3 дней со дня его утверждения;

3.4.5. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги либо отказе в ее предоставлении.

3.4.6. Результатом административной процедуры является оформление и утверждение акта обследования условий жизни заявителя.

3.4.7. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация этапа процедуры в КИМУ.

3.5. Принятие решения о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя)

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление, с представлением полного пакета документов, предусмотренных подразделом 2.6. настоящего регламента, ответы на запросы, поступившие от уполномоченных органов посредством межведомственного взаимодействия, акт обследования, на бумажном носителе, и заключение о возможности быть опекуном.

3.5.2. На основании заявления гражданина, предоставленного полного пакета документов предусмотренного подразделом 2.6. настоящего регламента, акта обследования, заключения о возможности быть опекуном, уполномоченный орган в течение 10 дней со дня предоставления (регистрации) всех необходимых документов, предусмотренных подразделом 2.6. настоящего регламента, принимает решение о назначении либо об отказе в назначении опекуна (попечителя).

3.5.3. Решение уполномоченного органов назначении или об отказе в назначении опекуна оформляется в виде распоряжения Департамента и подписывается начальником Департамента.

3.5.4. В случае принятия решения об отказе в назначении опекуна, попечителя в соответствующем акте указываются причины отказа.

3.5.5. В случае указания в заявлении о назначении гражданина опекуном, попечителем на возмездной основе уполномоченный орган принимает решение о назначении опекуна, попечителя, исполняющего свои обязанности возмездно, и заключает соответствующий договор.

3.5.6. Специалист уполномоченного органа, ответственный за оформление документов о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня подписания правового акта о назначении либо об отказе в назначении опекуна, попечителя направляет его копию заявителю.

Вместе с актом о назначении опекуна, попечителя (об отказе в назначении опекуна) заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования соответствующего акта. Копии указанных документов хранятся в уполномоченном органе.

3.5.7. Критерием принятия решения является соответствие либо несоответствие представленного пакета документов требованиям подраздела 2.6. административного регламента.

3.5.8. Результатом административной процедуры является направление заявителю распоряжения департамента образования об установлении опеки, попечительства, либо письменного мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

3.5.9. Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе и регистрация закрытия государственной услуги в системе КИМУ.

3.6. Заключение договора об осуществлении опеки при назначении опекуна, исполняющего свои обязанности возмездно

3.6.1. Основанием начала административной процедуры является

принятие уполномоченным органом решения о назначении опекуна (попечителя), исполняющего свои обязанности возмездно.

3.6.2. Договор может заключаться как в отношении одного несовершеннолетнего подопечного, так и в отношении нескольких подопечных.

Не допускается заключение договора через представителя опекуна (попечителя).

3.6.3. Договор заключается по месту жительства подопечного и опекуна, попечителя в течение 10 дней со дня принятия уполномоченным органом по месту жительства несовершеннолетнего гражданина решения о назначении опекуна (попечителя).

В случае если при заключении договора между сторонами возникли разногласия, уполномоченный орган, получивший от опекуна, попечителя письменное предложение о согласовании спорных условий, в течение 6 дней со дня получения предложения принимает меры по согласованию договора либо в письменной форме уведомляет опекуна, попечителя об отказе в его заключении.

В случае изменения места жительства подопечного договор расторгается и и уполномоченным органом по его новому месту жительства заключается новый договор.

3.6.4. Критерием является принятие решения об установлении опеки, попечительства.

3.6.5. Результатом административной процедуры является заключение с заявителем договора об осуществлении опеки при назначении опекуна, исполняющего свои обязанности возмездно.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе и регистрация закрытия государственной услуги в системе КИМУ.

3.7. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ

3.7.1. Размещение информации о порядке предоставления государственной или муниципальной услуги в помещении МФЦ.

3.7.2. Прием и регистрация документов в МФЦ.

При поступлении заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги специалист МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов их оригиналам (за исключением нотариально заверенных) и выдает расписку о получении и регистрации заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ (АИС МФЦ).

3.7.3. Составление реестра и передача документов в орган, непосредственно предоставляющий услугу.

Специалист МФЦ составляет и передает курьеру МФЦ реестр передачи дел с описью документов. Курьер МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в МФЦ, передает сформированный комплект документов ответственному специалисту структурного подразделения ОМСУ, который проставляет подпись, дату и время приема в день поступления заявления от курьера МФЦ.

3.7.4. Получение результата предоставления услуги из органа, непосредственно предоставляющего услугу.

Ответственный специалист структурного подразделения ОМСУ уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления услуги не позднее 1 рабочего дня, предшествующего дню истечения срока предоставления услуги. Курьер МФЦ получает результат услуги в день поступления информации о готовности результата, а в случае поступления информации о готовности результата после 16.00 на следующий день до 12.00.

3.7.5. Передача результата предоставления услуги и его регистрация в АИС МФЦ.

Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата оказанной услуги в АИС МФЦ и информирует заявителей о возможности получения результата услуги.

3.7.6. Передача результата предоставления услуги заявителю.

Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата оказанной услуги в автоматизированную систему и информирует заявителя о возможности получения результата государственной услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем Отдела.

Контроль за деятельностью Отдела по предоставлению государственной услуги осуществляется начальником отдела социальных выплат администрации города Южно-Сахалинска.

4.2. Ответственность должностных лиц Отдела и (или) МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Специалист Отдела и (или) МФЦ, ответственный за прием документов, несет ответственность за порядок приёма устного запроса или заявления (письменного запроса) и направления его специалисту Отдела и (или) МФЦ. Ответственному за межведомственное взаимодействие.

Специалист Отдела и (или) МФЦ, ответственный за принятие решения о предоставлении государственной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки устного ответа или документов, являющихся результатом государственной услуги.

4.3. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой в Отдел и (или) МФЦ, правоохранительные и органы государственной власти.

Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ (МУНИЦИПАЛЬНУЮ) УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) ОМСУ, муниципальных служащих ОМСУ при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

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

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

- нарушение срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск», для предоставления услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск», для предоставления услуги;
- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск»;
- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск»;

- отказ Департамента, предоставляющего услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Департамента, предоставляющего услугу, должностного лица Департамента, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, предоставляющего услугу, должностного лица Департамента, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, предоставляющего услугу, должностного лица Департамента, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, с целью подтверждения которых могут быть приложены документы или их копии.

5.2. Жалоба подается в ОМСУ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- 2) портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в **пункте 5.3** настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается ОМСУ. В случае, если обжалуются решения руководителя ОМСУ, жалоба подается в вышестоящий орган и рассматривается им.

5.8. Жалоба, поступившая в ОМСУ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в ОМСУ в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной (муниципальной) услуги МФЦ рассматривается ОМСУ. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в ОМСУ.

5.10. В ОМСУ уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.11. ОМСУ обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах, на официальном сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5.12. По результатам рассмотрения жалобы ОМСУ принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОМСУ, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными образованиями Сахалинской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалоб признаков административного состава правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с ч. 9 ст.11.2 Федерального Закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру города Южно-Сахалинска.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование ОМСУ, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом ОМСУ.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом; в случае ответа в форме электронного документа используется электронная подпись, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. ОМСУ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.15. Должностные лица ОМСУ, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления государственной (муниципальной) услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законами Сахалинской области.

5.16. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации города Южно-Сахалинска, ее должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утверждено постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 30.01.2014 № 150-па.

Начальник Департамента

А.Н.Киктева

предоставления государственной
услуги в городе Южно-Сахалинске
«Установление опеки или
попечительства, назначение опекунов,
попечителей несовершеннолетним
гражданам»

Общая информация Департамента образования администрации города Южно-Сахалинска (Отдел опеки и попечительства Департамента образования администрации города Южно-Сахалинска)

Почтовый адрес для направления корреспонденции	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Дзержинского, д. 38
Фактический адрес месторасположения	693020, г. Южно-Сахалинск, ул. Дзержинского, д. 38
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	doys@yuzhno-sakh.ru
Телефон для справок	723595
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	436030, 500311
Официальный сайт	http://doys.ru
Ф.И.О. и должность руководителя	Киктева Анастасия Николаевна – начальник Департамента образования администрации города Южно-Сахалинска

График работы отдела
опеки и попечительства Департамента
образования администрации города Южно-Сахалинска

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	9.00-17.15 (13.00-14.00)	
Вторник	9.00-17.15 (13.00-14.00)	
Среда	9.00-17.15 (13.00-14.00)	15.00-17.00
Четверг	9.00-17.15 (13.00-14.00)	
Пятница	9.00-17.00 (13.00-14.00)	
Суббота	Выходные дни	
Воскресенье		

Общая информация
об отделении по городскому округу «Город Южно-Сахалинск»
государственного бюджетного учреждения Сахалинской области
«Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	693000, г.Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, д.48
Фактический адрес месторасположения	г.Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, д.48
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	mfc@admsakhalin.ru
Телефон для справок (звонок бесплатный)	8-800-100-00-57
Телефон-автоинформатор	нет
Официальный сайт	http://mfc.admsakhalin.ru
Ф.И.О. начальника отделения по городскому округу «Город Южно-Сахалинск»	Ананьева Анастасия Юрьевна

График работы
по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы (приема заявителей)
Понедельник	09:00 — 19:00
Вторник	09:00 — 19:00
Среда	09:00 — 20:00
Четверг	09:00 — 19:00
Пятница	09:00 — 19:00
Суббота	10:00 — 14:00
Воскресенье	Выходной день

предоставления государственной
услуги в городе Южно-Сахалинске
«Установление опеки или
попечительства, назначение опекунов,
попечителей несовершеннолетним
гражданам»

В Департамент образования
администрации города Южно-Сахалинска
от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Заявление

гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем либо
принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в
иных установленных семейным законодательством РФ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность:

_____ (когда и кем выдан)

место жительства _____
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания _____,
(адрес места фактического проживания)

прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем)

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и
характер

работы позволяют мне взять ребенка (детей) под опеку (попечительство).

Дополнительно могу сообщить о себе следующее: _____
(указывается наличие у гражданина

_____ необходимых знаний и навыков в воспитании детей,
в том числе информация о наличии документов

_____ об образовании, о профессиональной деятельности,
о прохождении программ подготовки кандидатов
в опекуны (попечители)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных,
содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

(подпись, дата)

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления государственной
услуги в городе Южно-Сахалинске
«Установление опеки и
попечительства, назначение опекунов,
попечителей несовершеннолетним
гражданам»

БЛОК-СХЕМА**предоставления государственной услуги**

**Установление опеки и попечительства, назначение опекунов, попечителей
несовершеннолетним гражданам**



