



КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ЩЫЩ НАЛШЫК КЪАЛЭ ОКРУГЫМ И ЩЫППЭ АДМИНИСТРАЦЭ  
КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ НАЛЬЧИК ШАХАР ОКРУГУНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ  
МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА НАЛЬЧИК КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

**УНАФЭ №2130**

**БЕГИМ №2130**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ №2130**

«7» ОКТЯБРЯ 2016 г.

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года №679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Законом Кабардино-Балкарской Республики от 12 мая 2008 года №24-РЗ «О наделении органов самоуправления муниципальных районов и городских округов отдельными государственными полномочиями Кабардино-Балкарской Республики по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних» Местная администрация городского округа Нальчик **п о с т а н о в л я е т:**

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

2. Муниципальному казенному учреждению «Редакция газеты «Нальчик» опубликовать настоящее постановление.

3. Признать утратившим силу постановление Местной администрации городского округа Нальчик от 10 июня 2015 года №1082 «Об утверждении административного регламента «Выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем), приемным родителем».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы местной администрации городского округа Нальчик И.Х.Ульбашева.

Глава местной администрации  
городского округа Нальчик

А. Алакаев

Утвержден  
постановлением Местной администрации  
городского округа Нальчик  
от «7» октября 2016г. №2130

Административный регламент  
по предоставлению государственной услуги  
«Выдача заключения о возможности быть  
опекуном (попечителем), приемным родителем»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем), приемным родителем» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, определения сроков и последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги.

1.2. Получателями государственной услуги «Выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем), приемным родителем» (далее – государственная услуга) являются граждане, желающие установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними лицами, либо создать приемную семью (далее – заявители). Заявителями являются совершеннолетние дееспособные любого пола граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории городского округа Нальчик, желающие принять на воспитание в свои семьи (установить опеку (попечительство), создать приемную семью) ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей:

1.2.1 кандидатами в замещающие родители могут быть лица, указанные выше, за исключением:

-лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными;

-супругов, один из которых признан судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

-лиц, лишенных по суду родительских прав или ограниченных судом в родительских правах;

-лиц, отстраненных от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение обязанностей, возложенных на него законом;

-бывших усыновителей, если усыновление отменено судом по их вине;

-лиц, которые по состоянию здоровья не могут осуществлять родительские права: не назначаются опекунами (попечителями) лица, больные хроническим алкоголизмом или наркоманией, лица, страдающие заболеваниями, при которых лицо не может принять ребенка под опеку, попечительство, взять его в приемную или патронатную семью (пункт 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации);

-лиц, которые на момент установления опеки (попечительства) не имеют дохода, обеспечивающего ребенку прожиточный минимум, установленный в субъекте Российской Федерации, на территории которого проживают кандидаты в опекуны (попечители);

-лиц, не имеющих постоянного места жительства;

-лиц, имеющих неснятую или погашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;

-лиц, не прошедших подготовки в порядке, установленном пунктом 4 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (кроме близких родственников детей, 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;

1.2.2 лица, не состоящие между собой в браке, не могут совместно стать приемными родителями одного и того же ребенка;

1.2.3 при назначении ребенку опекуна (попечителя) учитываются нравственные и иные личные качества опекуна (попечителя), способность его к выполнению обязанностей опекуна (попечителя), отношения между опекуном (попечителем) и ребенком, отношение к ребенку членов семьи опекуна (попечителя), а также, если это возможно, желание самого ребенка.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги:

1.3.1 заявитель может обратиться за получением необходимой информацией о порядке предоставления государственной услуги в отдел опеки и попечительства Местной администрации городского округа Нальчик» (далее - отдел опеки и попечительства) по адресу:

Кабардино-Балкарская Республика, г.Нальчик, пр.Шогенцукова, д.17, 3 этаж, кабинет №64.

График приема граждан в отделе опеки и попечительства:

понедельник, четверг: 9.00-13.00, 14.00-18.00.

Телефон для справок: 42-64-13; 42-49-85;

Почтовый адрес Местной администрации городского округа Нальчик: 360000 Кабардино-Балкарская Республика, г.Нальчик, ул.Кешокова,70.

Адрес электронной почты Местной администрации городского округа Нальчик: [nalchik@kbr.ru](mailto:nalchik@kbr.ru).

Адрес официального сайта городского округа Нальчик: [www.adm-nalchik.ru](http://www.adm-nalchik.ru).

Адрес электронной почты отдела опеки и попечительства: [nalchik\\_opeka@mail.ru](mailto:nalchik_opeka@mail.ru).

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

1.3.2 заявитель может также обратиться за получением необходимой информацией в ГБУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее – ГБУ «МФЦ») по адресу: Кабардино-Балкарская Республика, г.Нальчик, ул.Хуранова,9.

Режим работы: понедельник — пятница: с 8:30 до 20:00, суббота: с 9:00 до 14:00, выходной – воскресенье.

Телефон для справок: 42-10-21.

Адрес официального сайта ГБУ «МФЦ» - [mfckbr.pf](http://mfckbr.pf).

Адрес электронной почты ГБУ «МФЦ» - [gbu@mail.mfckbr.ru](mailto:gbu@mail.mfckbr.ru);

1.3.3 по телефону, при личном либо письменном обращении, должностные лица обязаны представить исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения заявлений граждан, связанных с реализацией их законных прав и свобод.

При ответах на телефонные звонки сотрудники, ответственные за предоставление государственной услуги, подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления государственной услуги.

При невозможности сотрудника, принявшего телефонное обращение, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонное обращение переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

1.3.4 на информационном стенде отдела опеки и попечительства размещается график приема граждан, перечень документов, необходимых для получения государственной услуги и образец заполнения заявления.

На официальном сайте Местной администрации городского округа Нальчик, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в сети Интернет размещается вся необходимая для получения государственной услуги информация. Телефон для справок: 8(8662)42-64-13, 8(8662)42-49-85.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем), приемным родителем».

2.2. Государственная услуга предоставляется Местной администрацией городского округа Нальчик. Административные процедуры необходимые для предоставления государственной услуги выполняются отделом опеки и попечительства. Заявитель может обратиться за получением государственной услуги в ГБУ «МФЦ».

Орган, предоставляющий государственную услугу не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Местной администрации городского округа Нальчик;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

2.2.1 в процессе предоставления государственной услуги, в случае не предоставления документов указанных в п.2.2. отделом опеки и попечительства запрашиваются сведения в: Министерство внутренних дел Кабардино-Балкарской Республики, Пенсионный фонд Кабардино-Балкарской Республики.

2.3.Конечным результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

-заключение о возможности заявителя быть опекуном (попечителем), приемным родителем;

-заключение о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем), приемным родителем.

2.4.Общий срок предоставления государственной услуги составляет 10 календарных дней с момента регистрации заявления.

2.5.Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

-[Конституцией](#) Российской Федерации;

-частью 1 Гражданского [кодекса](#) Российской Федерации;

-Семейным [кодексом](#) Российской Федерации;

-Федеральным [законом](#) от 21 декабря 1996 года №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

-Федеральным [законом](#) от 24 июля 1998 года №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

-Федеральным [законом](#) от 24 июня 1999 года №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

-Федеральным [законом](#) от 16 апреля 2001 года №44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;

-Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Федеральным **законом** от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;

-Федеральным **законом** от 24 апреля 2008 года №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

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

-Федеральным **законом** от 1 декабря 2014 года №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

-**постановлением** Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года №423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

-**приказом** Министерства образования и науки РФ от 21 февраля 2014 года №136 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;

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

-**Законом** Кабардино-Балкарской Республики от 12 мая 2008 года №24-РЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов отдельными государственными полномочиями Кабардино-Балкарской Республики по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»;

-**Законом** Кабардино-Балкарской Республики от 12 мая 2008 года №25-РЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних в Кабардино-Балкарской Республике».

2.6. Для предоставления государственной услуги заявитель предоставляет самостоятельно следующие документы:

1) письменное заявление с просьбой выдать заключение о возможности быть опекуном (попечителем), приемным родителем (далее - заявление);

2) копия паспорта или иной документ, удостоверяющий личность;

3) автобиография;

4) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), приемным родителем, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации;

5) справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в

трудовых отношениях, - иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров - копии пенсионного удостоверения, справки из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение);

б) копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем), приемным родителем, состоит в браке);

2.6.1 услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также документ (документы), выдаваемый (выдаваемые) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги:

1) выписка 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;

2) документ о прохождении подготовки гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), приемным родителем;

2.6.2 документы, получаемые по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), в том случае, если не были предоставлены заявителем по собственной инициативе:

1) справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), приемным родителем, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

2) справка с органов пенсионного фонда, подтверждающая назначение выплат;

2.6.3 копии документов, представляемые заявителями, должны быть заверены нотариально либо представлены с подлинниками документов для заверения специалистами отдела опеки и попечительства;

2.6.4 других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено;

2.6.5 оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

2.7. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о приостановлении либо прекращении подготовки запрашиваемого им документа.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

-наличия в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствия их требованиям законодательства;

-если заявитель не устранил причины, препятствующие подготовке документов, в срок, указанный в уведомлении о приостановлении;

2.8.1 решение о приостановлении предоставления государственной



услуги принимается начальником отдела опеки и попечительства, либо заместителем начальника отдела опеки и попечительства, назначенным временно исполняющим обязанности в случае отсутствия начальника отдела опеки и попечительства. Приостановление предоставления государственной услуги допускается на срок не более 30 календарных дней. В случае обращения заявителя с заявлением о продлении указанного срока, срок приостановления предоставления государственной услуги продлевается, но не более чем на 30 календарных дней со дня окончания первоначального срока приостановления предоставления государственной услуги;

2.8.2 принятие решения о приостановлении предоставления государственной услуги прерывает течение общего срока предоставления государственной услуги. После возобновления течения общего срока предоставления государственной услуги (возобновление осуществляется в автоматическом режиме) подготовка документов продолжается;

2.8.3 отказ в предоставлении государственной услуги готовится в форме заключения об отказе в выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем), приемным родителем за подписью курирующего заместителя Главы местной администрации городского округа Нальчик;

2.8.4 заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа отделом опеки и попечительства, обратившись с соответствующим заявлением. В этом случае документы подлежат возврату заявителю в полном объеме;

2.8.5 срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 5 календарных дней с момента получения от заявителя в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов.

2.9. Государственная услуга является бесплатной.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 30 минут.

2.12. Порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги:

-фиксируется дата получения документа;

-ставится штамп с входящим номером.

2.13. Требования к местам предоставления государственной услуги:

-помещение для работы с заявителями должно быть оборудовано в соответствии с требованиями санитарных норм и правил пожарной безопасности;

-кабинеты отдела опеки и попечительства должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и названия отдела;

-помещение для предоставления государственной услуги должно быть оснащено стульями, столами, телефонной связью, компьютером с возможностью печати;

-для ожидания заинтересованных лиц отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги:

2.14.1 показателями оценки доступности государственной услуги являются:

-транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги (5 минут ходьбы от остановочного пункта);

-обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга;

-размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте городского округа Нальчик, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

-возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

-содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

-оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

-возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;

-возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

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

-проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

-размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

-обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

2.14.2 показателями оценки качества государственной услуги являются:

- количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги – 2 (1 – обращение за предоставлением государственной услуги, 1 – получение конечного результата);

- соблюдение должностным лицом, ответственным за предоставление сроков услуги, сроков предоставления государственной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги (при подаче заявления на предоставление государственной услуги – менее 15 минут; при получении конечного результата – менее 15 минут);

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, при предоставлении государственной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

- возможность получения государственной услуги в ГБУ «МФЦ»;

2.14.3 организация предоставления государственной услуги в электронной форме утверждена распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года № 158-рп «О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде».

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- сроки оказания государственной услуги;

- сведения о размере оплаты предоставления государственной услуги.

Допускается к использованию при обращении за получением государственной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» следующие классы средств электронной подписи:

- простая электронная подпись;
- усиленная квалифицированная электронная подпись.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещаются формы заявлений на предоставление государственной услуги, и обеспечивается доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

Предоставление государственных услуг в ГБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которыми предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органом, предоставляющим государственную услугу, осуществляется ГБУ «МФЦ» без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Местной администрацией городского округа Нальчик.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде, а также выполнение административных процедур в ГБУ «МФЦ»

3.1. Предоставление государственной услуги представлено блок-схемой (приложение №2 к настоящему административному регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;
- рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- выдача документов.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» административных процедур.

В случае обращения заявителя за получением государственной услуги посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функ-

ций)» путем заполнения формы заявления с прикреплением сканированных копий необходимых документов ответственный специалист просматривает заявление (контроль целостности), присваивает ему статус «ПОДАНО» и выполняет следующие действия:

- фиксирует дату получения электронного документа;
- распечатывает заявление с приложенными копиями документов;
- направляет заявителю подтверждение получения заявления с копиями документов и передает заявление в соответствующий отдел для учета и регистрации;
- заявление передается в соответствующем порядке специалисту отдела опеки и попечительства, ответственному за предоставление государственной услуги.

Проверку усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя осуществляется в автоматическом режиме при подписании запроса с вложенными документами в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Специалист отдела опеки и попечительства, ответственный за предоставление государственной услуги направляет заявителю уведомление о необходимости представить для сверки оригиналы (надлежащим образом заверенные копии) документов, указанных в п.п.2.6, 2.6.1 настоящего административного регламента и формирует пакет документов.

Максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению обращения заявителя, поступившего в адрес Местной администрации городского округа Нальчик, не должен превышать трех рабочих дней со дня присвоения делу статуса «ПОДАНО».

После принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги специалист отдела опеки и попечительства уведомляет заявителя о месте и времени получения результата предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги в электронном виде не может превышать 10 календарных дней с момента регистрации.

3.3.Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги» является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги с приложением документов, необходимых для получения государственной услуги (приложение №1 к настоящему административному регламенту).

Заявитель за получением государственной услуги может обратиться в дни приема граждан:

- в отдел опеки и попечительства (понедельник – четверг, с 9.00-18.00, обед 13.00-14.00);
- в ГБУ «МФЦ».

Специалист, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

-документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

-тексты документов написаны разборчиво;

-фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

-в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

-документы не исполнены карандашом;

-документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

5) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Общий максимальный срок приема документов от заявителей (их представителей) не может превышать 15 минут.

В соответствии с соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Местной администрацией городского округа Нальчик передает в отдел опеки и попечительства документы и информацию, полученную от заявителя, в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения заявления от заявителя о предоставлении государственной услуги.

Заявитель, обратившийся за получением государственной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом отдела опеки и попечительства, специалистом ГБУ «МФЦ» в случае обращения:

-о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;

-о возможности приостановления оказания государственной услуги;

-о возможности отказа в предоставлении государственной услуги.

Заявления регистрируются в установленном порядке путем внесения записи, которая содержит входящий номер, дату приема заявления и передает-

ся на рассмотрение заместителю Главы местной администрации городского округа Нальчик (2 дня), начальнику отдела опеки и попечительства (1 день), затем специалисту отдела, оказывающему государственную услугу (2 дня).

Вышеуказанная процедура осуществляется в срок до 5 дней.

3.4.Административная процедура «Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги».

Проведение экспертизы представленных документов.

Специалист проверяет документы на соответствие требованиям действующего законодательства, устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3.4.1 проведение обследования условий жизни лица, желающего стать опекуном (попечителем), составление акта обследования условий жизни лица, желающего стать опекуном (попечителем).

Специалисты отдела опеки и попечительства в течение 2 календарных дней со дня представления необходимых документов производят обследование условий жизни заявителя, в ходе которого определяется отсутствие обстоятельств, препятствующих назначению опекуном (попечителем), приемным родителем.

Результаты обследования и основанный на них вывод указываются в акте обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), приемным родителем (далее - акт обследования).

Акт обследования оформляется в течение 1 календарного дня со дня проведения обследования условий жизни заявителя, подписывается работниками отдела, проводившими проверку, и утверждается руководителем отдела опеки и попечительства;

3.4.2 подготовка и выдача заключения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем), приемным родителем либо о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем), приемным родителем.

На основании заявления, необходимых для предоставления государственной услуги документов, акта обследования специалист отдела опеки и попечительства в течение 1 рабочего дня готовит заключение о возможности заявителя быть опекуном (попечителем), приемным родителем либо о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем), приемным родителем.

Подготовленный проект заключения специалист отдела опеки и попечительства согласовывает с начальником отдела опеки и попечительства.

Согласованный проект заключения передается на подпись курирующему заместителю Главы местной администрации городского округа Нальчик и регистрируется в отделе документационного оборота и обращений граждан Местной администрации городского округа Нальчик. Заключение подготавливается в сроки, не превышающие 10 календарных дней со дня представления заявления и необходимых документов.

3.5.Административная процедура «Выдача документов».

В срок, не превышающий 10 календарных дней с даты подачи заявления и документов, заявителю выдается подписанное и зарегистрированное заключение о возможности быть опекуном (попечителем), приемным родителем либо о невозможности быть опекуном (попечителем), приемным родителем. На втором экземпляре заключения ставится отметка о вручении, которая заверяется подписью заявителя.

Результат предоставления государственной услуги регистрируется в журнале учета и выдается по месту обращения заявителя за получением государственной услуги.

3.6. Конфиденциальная информация, поступившая в отдел опеки и попечительства, ГБУ «МФЦ», не подлежит разглашению. Специалисты, участвующие в приеме и выдаче документов заявителям, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность и защиту конфиденциальной информации.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за совершением действий по предоставлению государственной услуги, определенных административными процедурами, осуществляет начальник отдела опеки и попечительства. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела опеки и попечительства проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента.

4.2. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется заместителем Главы местной администрации городского округа Нальчик, координирующим работу по социальным вопросам.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы Минобрнауки КБР) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной государственной услуги, несут ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур.

4.5. Персональная ответственность специалистов Местной администрации городского округа Нальчик закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства РФ.

4.6. Проверка соответствия полноты и качества предоставления государственной услуги к предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.



5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) и решений уполномоченного органа и ответственного должностного лица при предоставлении государственной услуги в досудебном и судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Предметом обжалования являются действия (бездействие) уполномоченного органа и ответственного должностного лица (лиц) при предоставлении государственной услуги.

5.3. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципальных учреждений, оказывающих муниципальные услуги, и их должностных лиц, утвержденными решением Совета местного самоуправления городского округа Нальчик от 5 апреля 2013 года №106.

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

5.4.1 нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

5.4.2 нарушение срока предоставления государственной услуги;

5.4.3 требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

5.4.4 отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

5.4.6 затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами;

5.4.7 отказ уполномоченного органа либо должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений не допускается.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, оказывающий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, оказывающего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта городского округа Нальчик, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется, 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).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

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.

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:

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

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

- 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.

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

- официального сайта городского округа Нальчик в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

-федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п.5.7. могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен **законодательством** Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через ГБУ «МФЦ». При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу на рассмотрение в Местную администрацию городского округа Нальчик» в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную (государственную) услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

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

5.11. Жалоба должна содержать:

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

5.11.2 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;

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

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

5.12. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установ-

ленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. Жалобы рассматриваются комиссией по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) Местной администрации городского округа Нальчик ее должностных лиц, муниципальных служащих, структурных подразделений Местной администрации городского округа Нальчик и их должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальных (государственных) услуг.

Решения, принятые комиссией, оформляются протоколом и носят рекомендательный характер для принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, 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 Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

-наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, 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;

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

-сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным органом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью

уполномоченного органа и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен **законодательством** Российской Федерации.

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

5.19. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

5.22. Порядок подачи и рассмотрения жалобы размещен на официальном сайте городского округа Нальчик, также заявитель может получить всю необходимую информацию по телефону, при личном либо письменном обращении в Местную администрацию городского округа Нальчик.

5.23. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 6. Заключительные положения

6.1. Настоящий административный регламент является обязательным для исполнения лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги.

6.2. Специалист, осуществляющий прием заявлений и производство по заявлению, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдения сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию. Все должностные лица, участвующие в предоставлении

данной государственной услуги, несут ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур.

**Приложение №1**  
**к административному регламенту**  
**по предоставлению государственной услуги**  
**«Выдача заключения о возможности быть**  
**опекуном (попечителем), приемным родителем»**

Главе местной администрации  
городского округа Нальчик

Гр. \_\_\_\_\_

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

фактически проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

Заявление гражданина,  
выразившего желание стать опекуном (попечителем),  
приемным родителем

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)

прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем

прошу передать мне под опеку (попечительство)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц,  
год рождения

прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц,  
год рождения  
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 или  
попечители и т.д.)

Я, \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_'  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
даю согласие на обработку и использование моих персональных данных,  
содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_ г. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
Дата Подпись фамилия, имя, отчество

Подпись гражданина (ки) \_\_\_\_\_ подтверждаю.  
(Ф.И.О. заявителя)

Специалист \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись работника)



**Приложение №2**  
к административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Выдача заключения о возможности быть  
опекуном (попечителем), приемным родителем»

**Блок-схема**  
последовательности действий при предоставлении государственной услуги  
«Выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем),  
приемным родителем»

