

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 18 ДЕКАБРЯ 2017 ГОДА N 3421-ПА

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ГОРОДЕ ЮЖНО-САХАЛИНСКЕ "УСТАНОВЛЕНИЕ ОПЕКИ ИЛИ ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА НАД НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМИ ГРАЖДДАНАМИ"

(с изменениями на 15 октября 2024 года)

(в ред. [Постановлений Администрации города Южно-Сахалинска от 04.10.2018 N 2573-па, от 06.11.2018 N 2961-па, от 07.12.2018 N 3490-па, от 28.12.2018 N 3747-па, от 02.07.2019 N 1852-па, от 08.07.2019 N 1889-па, от 22.03.2021 N 758-па, от 23.04.2021 N 1165-па, от 19.05.2021 N 1395-па, от 08.12.2021 N 3113-па, от 31.03.2022 N 664-па, от 15.05.2023 N 1379-па, от 13.12.2023 N 3695-па, от 15.10.2024 N 3391-па](#))

В соответствии со [статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](#), [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), [статьей 37 Устава городского округа "Город Южно-Сахалинск"](#) администрация города Южно-Сахалинска постановляет:

(преамбула в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 22.03.2021 N 758-па](#))

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги в городе Южно-Сахалинске "Установление опеки или попечительства над несовершеннолетними гражданами" (прилагается).

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 19.05.2021 N 1395-па](#))

2. Признать утратившим силу [постановление администрации города Южно-Сахалинска 17.06.2016 N 1772-па "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 гражданам"](#).

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 директора Департамента образования администрации города Южно-Сахалинска.

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 28.12.2018 N 3747-па](#))

Мэр г. Южно-Сахалинска
С.А.Надсадин

**Утвержден
постановлением
Администрации г. Южно-Сахалинска
от 18.12.2017 N 3421-па**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ГОРОДЕ ЮЖНО-САХАЛИНСКЕ "УСТАНОВЛЕНИЕ ОПЕКИ ИЛИ ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА НАД НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМИ ГРАЖДАНАМИ"

(в ред. [Постановлений Администрации города Южно-Сахалинска от 04.10.2018 N 2573-па, от 06.11.2018 N 2961-па, от 07.12.2018 N 3490-па, от 02.07.2019 N 1852-па, от 08.07.2019 N 1889-па, от 22.03.2021 N 758-па, от 23.04.2021 N 1165-па, от 19.05.2021 N 1395-па, от 08.12.2021 N 3113-па, от 31.03.2022 N 664-па, от 15.05.2023 N 1379-па, от 13.12.2023 N 3695-па, от 15.10.2024 N 3391-па](#))

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги "Установление опеки или попечительства над несовершеннолетними гражданами" (далее - административный регламент).

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 19.05.2021 N 1395-па](#))

1.2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 15.10.2024 N 3391-па](#))

Заявителями являются совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, проживающие на территории городского округа "Город Южно-Сахалинск" (далее - заявители), за исключением:

- лиц, лишенных родительских прав;

- лиц, имеющих или имевших судимость, подвергающихся или подвергавшихся 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, мира и безопасности человечества;

- лиц, имеющих неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;
- лиц, не прошедших подготовку в порядке, установленном [пунктом 6 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;
- лиц, изменивших пол;
- 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, страдающих заболеваниями, при наличии которых лицо не может принять ребенка под опеку, попечительство, взять его в приемную или патронатную семью ([пункт 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации](#)).

1.3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в отдел опеки и попечительства Департамента образования администрации города Южно-Сахалинска (далее - Департамент образования), расположенного по адресу: г. Южно-Сахалинск, ул. Амурская, д. 88, в часы приема граждан для проведения консультаций.

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 31.03.2022 N 664-па](#))

График работы:

Среда: с 15.00 до 17.00;

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 04.10.2018 N 2573-па](#))

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов: 312-680, 312-691 (добавочный 2, 3, 6, 8, 9, 10, 11, 12);

- при письменном обращении в Департамент образования по почте по адресу: г. Южно-Сахалинск, ул. Амурская, д. 88;

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 31.03.2022 N 664-па](#))

- посредством размещения сведений:

а) на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска <http://yuzhno-sakh.ru>;

б) в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области" (далее - РПГУ) <https://gosuslugi65.ru>;

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 15.05.2023 N 1379-па](#))

в) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) <http://www.gosuslugi.ru>;

г) в отделе опеки и попечительства стендов с информацией.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в Департамент образования;

- при обращении в Департамент образования с использованием средств телефонной связи;

- через официальный сайт администрации города <http://yuzhno-sakh.ru/лест> по номеру регистрации заявки на предоставление услуги в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия (далее - РСМЭВ).

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 23.04.2021 N 1165-па](#))

1.3.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.3.1. Устное информирование заявителя осуществляется специалистами Департамента образования при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

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

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

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

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты Департамента образования 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 предлагает заявителю обратиться письменно.

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 31.03.2022 N 664-па](#))

1.3.3.3. 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 отдела.

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.

1.3.4. Информация, указанная в пунктах 1.3.1 - 1.3.2 настоящего раздела административного регламента, образцы заполнения заявления, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, размещаются Департаментом образования на информационном стенде Департамента образования, официальном Интернет-сайте администрации города Южно-Сахалинска, РПГУ и ЕПГУ.

1.3.5. Информирование заявителей специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и размещение информации о предоставлении государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между администрацией города Южно-Сахалинска и МФЦ в соответствии с требованиями [постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), соглашения и нормативных актов МФЦ.

1.3.6. На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результат предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги - "Установление опеки или попечительства над несовершеннолетними гражданами".

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 19.05.2021 N 1395-па](#))

2.2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 15.10.2024 N 3391-па](#))

Предоставление государственной услуги осуществляется администрацией города Южно-Сахалинска через Департамент образования (отдел опеки и попечительства) - непосредственного исполнителя государственной услуги.

2.3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Результатом предоставления государственной услуги является:

- при положительном решении - выдача распоряжения Департамента образования 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;

- при отрицательном решении - выдача мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

2.4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Срок предоставления государственной услуги - 20 рабочих дней.

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 04.10.2018 N 2573-па](#))

2.5. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

- [Гражданский кодекс Российской Федерации \(часть первая\)](#) ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994);

- [Семейный кодекс Российской Федерации](#) ("Собрание законодательства РФ", 01.01.1996, N 1, [ст. 16](#), "Российская газета", N 17, 27.01.1996);

- [Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179);

- [Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"](#) ("Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 часть), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006);

- [Федеральный закон от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве"](#) ("Собрание законодательства РФ", 28.04.2008, N 17, ст. 1755, "Российская газета", N 94, 30.04.2008, "Парламентская газета", N 31-32, 07.05.2008);

- [Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](#) ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- [постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 N 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан"](#) ("Собрание законодательства РФ", 25.05.2009, N 21, ст. 2571, "Российская газета", N 94, 27.05.2009);

- [постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 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, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников"](#) ("Российская газета" N 192, 22.08.2012, "Собрание законодательства РФ", 27.08.2012, N 35, ст. 4829);

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 06.11.2018 N 2961-па](#))

- [приказ МВД России от 27.09.2019 N 660 "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 России 29.01.2020 N 57322);

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 22.03.2021 N 758-па](#))

- [приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 10.01.2019 N 4 "О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан"](#) (зарегистрировано в Минюсте России 26.03.2019 N 54170);

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 22.03.2021 N 758-па](#))

- [Закон Сахалинской области от 03.08.2009 N 79-ЗО "Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Сахалинской области"](#) ("Губернские ведомости", N 140(3347), 05.08.2009);

- [Закон Сахалинской области от 03.08.2009 N 80-ЗО "О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Сахалинской области по опеке и попечительству"](#) ("Губернские ведомости", N 140(3347), 05.08.2009);

- [Устав городского округа "Город Южно-Сахалинск"](#), утвержденный [решением городского Собрания города Южно-Сахалинска от 22.02.2006 N 180/13-06-3](#) ("Южно-Сахалинск сегодня", N 19 от 14.03.2006);

- Положение о Департаменте образования администрации города Южно-Сахалинска, утвержденное решением городского Собрания города Южно-Сахалинска от 30.04.2013 N 798/47-13-4;

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

- [постановление Администрации города Южно-Сахалинска от 11.12.2013 N 2262-па "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг"](#) ("Южно-Сахалинск сегодня", N 4(1008), 06.02.2014).

(абзац введен [Постановлением Администрации города Южно-Сахалинска от 15.10.2024 N 3391-па](#))

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 самостоятельно предоставляет в Департамент образования следующие документы:

1) [заявление](#) с просьбой о назначении гражданина опекуном или попечителем по форме, утвержденной [приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 10.01.2019 N 4 "О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан"](#), в котором указываются:

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 13.12.2023 N 3695-па](#))

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

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

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

- сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом [пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации](#);

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

Гражданин, выразивший желание стать опекуном, подтверждает своей подписью с проставлением даты подачи заявления указанные в нем сведения, а также осведомленность за предоставление недостоверной либо искаженной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) краткую автобиографию гражданина, выразившего желание стать опекуном;

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

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 06.11.2018 N 2961-па](#))

4) заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации;

5) исключен. - [Постановление Администрации города Южно-Сахалинска от 15.05.2023 N 1379-па](#);

6) 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;

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 06.11.2018 N 2961-па](#))

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

Документы, указанные в подпункте 3, действительны в течение года со дня выдачи, документы, указанные в подпункте 4, действительны в течение 6 месяцев со дня выдачи.

В случае если сведения, указанные гражданами в заявлении в соответствии с абзацами пятым и шестым были подтверждены более года назад, орган опеки и попечительства по месту жительства (нахождения) ребенка (детей) повторно запрашивает у соответствующих уполномоченных органов подтверждение таких сведений.

Заявление и приложенные к нему документы могут быть поданы гражданином в орган опеки и попечительства лично либо с использованием ЕПГУ, РПГУ или официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии.

В случае личного обращения в администрации города Южно-Сахалинска гражданин при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 15.10.2024 N 3391-па](#))

В случае если гражданином не была представлена копия документа, указанного в подпункте 7 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, специалист Отдела опеки и попечительства Департамента образования изготавливает копию указанного документа самостоятельно (при наличии представленного гражданином оригинала этого документа).

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 15.05.2023 N 1379-па](#))

(п. 2.6.1 в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 04.10.2018 N 2573-па](#))

2.6.2. Заявитель вправе самостоятельно представить следующие документы, необходимые для получения государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:

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

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 08.07.2019 N 1889-па](#))

- 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;

- копия пенсионного удостоверения, справка из территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования 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);

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 15.05.2023 N 1379-па](#))

- копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке).

(абзац введен [Постановлением Администрации города Южно-Сахалинска от 15.05.2023 N 1379-па](#))

2.6.3. Документы (сведения), в обязательном порядке запрашиваемые Департаментом образования в соответствующих органах (организациях) в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе посредством межведомственного электронного взаимодействия (которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе):

- сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном. Сведения предоставляются Министерством внутренних дел Российской Федерации;

(в ред. [Постановлений Администрации города Южно-Сахалинска от 08.07.2019 N 1889-па, от 15.05.2023 N 1379-па](#))

- 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 Министерством внутренних дел Российской Федерации;

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 15.05.2023 N 1379-па](#))

- справка из территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования 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 Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 15.05.2023 N 1379-па](#))

- сведения о государственной регистрации заключения брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния. Сведения предоставляются Федеральной налоговой службой.

(абзац введен [Постановлением Администрации города Южно-Сахалинска от 15.05.2023 N 1379-па](#))

2.6.4. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов при наличии технической возможности.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в подразделе 2.14 административного регламента.

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

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 08.12.2021 N 3113-па](#))

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке либо в течение 3 рабочих дней оригиналы данных документов подлежат предъявлению в администрацию города Южно-Сахалинска.

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 15.10.2024 N 3391-па](#))

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) (далее - [Федеральный закон N 210-ФЗ](#)) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ](#) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ](#);

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ](#), за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(п. 2.6.5 в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 15.10.2024 N 3391-па](#))

2.6.6. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области" запрещено:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

(п. 2.6.6 в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 06.11.2018 N 2961-па](#))

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 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 04.10.2018 N 2573-па](#))

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- нарушение требований подраздела 2.6 настоящего регламента;
- установлено несоответствие требованиям, предъявляемым подразделом 1.2 настоящего административного регламента к личности заявителя;
- установлено предоставление заявителем подложных документов либо сообщение заведомо ложных сведений.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе предоставить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.9. РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ 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 ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги в Департаменте образования не должен превышать 15 минут.

2.11. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления запроса в Департамент образования или МФЦ.

Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ 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

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 15.10.2024 N 3391-па](#))

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты).

2.12.2. Места ожидания и места для приема запросов заявителей о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.12.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.12.4. 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.

2.12.5. В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

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

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, 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 на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

2.13. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 15.10.2024 N 3391-па](#))

2.13.1. Показатели доступности и качества государственных услуг:

- доступность информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

- возможность получения государственной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ;

- возможность получения государственной услуги в МФЦ;

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

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

- достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) Департамента образования, муниципальных служащих Департамента образования при предоставлении государственной услуги.

2.13.2. Показатели доступности и качества государственных услуг при предоставлении в электронном виде:

- возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- возможность записи на прием в орган для подачи запроса о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ;
- возможность формирования запроса заявителем на ЕПГУ, РПГУ;
- возможность приема и регистрации органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных посредством ЕПГУ, РПГУ;
- возможность оплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- возможность получения результата предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа;
- возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ, РПГУ;
- возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) Департамента образования, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Департамента образования в ходе предоставления услуги.

2.14. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МФЦ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 15.10.2024 N 3391-па](#))

2.14.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, в том числе в электронной форме, заключенным между администрацией города Южно-Сахалинска и МФЦ, с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.14.2. Предоставление государственной услуги при наличии технической возможности может осуществляться в электронной форме через "Личный кабинет" на ЕПГУ или РПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями [Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](#).

При обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность этого лица установлена при личном приеме.

Простая электронная подпись используется для подписания документа, указанного в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

При обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, используются средства криптографической защиты информации КристоПро, класса защиты не ниже КС2.

В случае если для получения государственной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

(пп. 2.14.2 в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 07.12.2018 N 3490-па](#))

2.14.3. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной 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 N 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"](#).

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 06.11.2018 N 2961-па](#))

3. 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

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 15.10.2024 N 3391-па](#))

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми документами;

- рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми документами;
- формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги;
- обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном;
- принятие решения о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя);
- выдача или направление заявителю результата предоставления государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ С ПРИЛАГАЕМЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

3.2.1. Основание для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, установленных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.2. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

3.2.2.1. Прием и регистрация заявления с документами, указанными в пункте 2.6.1 подраздела раздела 2 (далее - заявление):

- лично или по почте от заявителя в день подачи заявления или поступления заявления по адресу: 693020, г. Южно-Сахалинск, ул. Амурская, д. 88, 2 этаж, тел. 312-691 (добавочный 2, 3, 6, 8, 9, 10, 11, 12); время приема заявлений: среда с 15.00 до 15.30;

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 31.03.2022 N 664-па](#))

- лично от заявителя в день подачи заявления заявителем с регистрацией в РСМЭВ, направившего заявление с использованием РПГУ в электронной форме. Время приема заявлений: понедельник - пятница с 9.00 до 17.00.

(пп. 3.2.2.1 в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 23.04.2021 N 1165-па](#))

3.2.2.2. Исключен. - [Постановление Администрации города Южно-Сахалинска от 04.10.2018 N 2573-па](#).

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, указанной в подпункте 3.2.2.1 пункта 3.2.2, является специалист отдела опеки и попечительства Департамента образования администрации города Южно-Сахалинска, в обязанности которого входит

выполнение указанных административных действий в соответствии с должностной инструкцией.

3.2.4. Критерий принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятое заявление о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми документами и информировании заявителя.

При подаче заявления через "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области" в электронной форме заявитель информируется о приеме заявления в "личном кабинете" автоматически программным средством.

При подаче заявления через МФЦ заявитель информируется в МФЦ.

(абзац введен [Постановлением Администрации города Южно-Сахалинска от 06.11.2018 N 2961-па](#))

(п. 3.2.5 в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 04.10.2018 N 2573-па](#))

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение заявлению регистрационного номера, в том числе при подаче заявления в электронной форме в РСМЭВ.

(в ред. [Постановлений Администрации города Южно-Сахалинска от 04.10.2018 N 2573-па, от 06.11.2018 N 2961-па](#))

3.3. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ С ПРИЛАГАЕМЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

3.3.1. Основание для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов, установленных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.3.2. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

- проверка полноты и соответствия установленным требованиям заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми документами.

3.3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист отдела опеки и попечительства Департамента образования, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры.

3.3.4. Критерий принятия решений.

Критерием принятия решения по результатам проверки полноты и соответствия установленным требованиям заявления и представленных документов является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с подразделом 2.6 настоящего административного регламента.

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является выявление соответствия или несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов установленным требованиям и отсутствия документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего административного регламента.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в РСМЭВ и журнале регистрации о соответствии либо несоответствии заявления и прилагаемых документов установленным требованиям.

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 23.04.2021 N 1165-па](#))

3.3.7. Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми документами осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Департамент образования.

(п. 3.3.7 введен [Постановлением Администрации города Южно-Сахалинска от 15.10.2024 N 3391-па](#))

3.4. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), В РАСПОРЯЖЕНИИ КОТОРЫХ НАХОДЯТСЯ ДОКУМЕНТЫ И СВЕДЕНИЯ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры "Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми документами".

(п. 3.4.1 в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 15.05.2023 N 1379-па](#))

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

3.4.3. Специалист органа опеки и попечительства в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления запрашивает у соответствующих уполномоченных органов подтверждение сведений, указанных в заявлении, в соответствии с абзацами 5 - 7 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего административного регламента, посредством межведомственного информационного взаимодействия.

(в ред. [Постановлений Администрации города Южно-Сахалинска от 06.11.2018 N 2961-па, от 15.05.2023 N 1379-па, от 15.10.2024 N 3391-па](#))

Межведомственный запрос направляется по форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

(п. 3.4.3 в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 04.10.2018 N 2573-па](#))

3.4.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), предусмотренных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

(п. 3.4.4 в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 15.10.2024 N 3391-па](#))

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов.

(п. 3.4.5 в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 15.10.2024 N 3391-па](#))

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация межведомственных запросов.

(п. 3.4.6 в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 15.10.2024 N 3391-па](#))

3.5. ОБСЛЕДОВАНИЕ УСЛОВИЙ ЖИЗНИ ГРАЖДАНИНА, ВЫРАЗИВШЕГО ЖЕЛАНИЕ СТАТЬ ОПЕКУНОМ

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

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

3.5.3. Для принятия решения о назначении (отказе в назначении) гражданина опекуном, попечителем специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего административного регламента, проводит обследование условий жизни гражданина, выразившего

желание стать опекуном, попечителем, в ходе которого определяется отсутствие (наличие) установленных [Гражданским кодексом Российской Федерации](#) и [Семейным кодексом Российской Федерации](#) обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном, попечителем.

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 15.10.2024 N 3391-па](#))

При обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), оцениваются жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к воспитанию ребенка, а также отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

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

(п. 3.5.3 в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 06.11.2018 N 2961-па](#))

3.5.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований в предоставлении государственной услуги.

3.5.5. Результатом административной процедуры является утвержденный акт обследования условий жизни заявителя.

3.5.6. Способом фиксации является составление в течение 3 дней со дня проведения обследования, акта обследования, подписанного проводившим проверку уполномоченным специалистом Департамента образования и утвержденным начальником отдела опеки и попечительства Департамента образования.

(п. 3.5.6 в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 15.10.2024 N 3391-па](#))

3.5.7. Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется (вручается) гражданину, выразившему желание стать опекуном, в течение 3 дней со дня утверждения акта.

(п. 3.5.7 введен [Постановлением Администрации города Южно-Сахалинска от 15.10.2024 N 3391-па](#))

3.6. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О НАЗНАЧЕНИИ (ОБ ОТКАЗЕ В НАЗНАЧЕНИИ) ОПЕКУНА (ПОПЕЧИТЕЛЯ)

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является полный пакет документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего регламента.

3.6.2. На основании заявления гражданина, предоставленного полного пакета документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего регламента, орган опеки и попечительства в течение 10 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего административного регламента, на основании указанных сведений, документов, приложенных гражданами к заявлению, и акта обследования принимает решение о назначении опекуна (решение о возможности гражданина быть опекуном, которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина,

выразившего желание стать опекуном) либо об отказе в назначении опекуна (о невозможности быть опекуном) с указанием причин отказа.

(в ред. [Постановлений Администрации города Южно-Сахалинска от 04.10.2018 N 2573-па, от 06.11.2018 N 2961-па](#))

3.6.3. Решение уполномоченных органов назначения или об отказе в назначении опекуна оформляется в виде распоряжения и подписывается директором Департамента образования.

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 06.11.2018 N 2961-па](#))

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

3.6.5. 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.

3.6.6. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела опеки и попечительства Департамента образования, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.6.7. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 административного регламента.

3.6.8. Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении опекуна (попечителя) либо об отказе в назначении опекуна (попечителя).

3.6.9. Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе.

3.7. ВЫДАЧА ИЛИ НАПРАВЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ЛИБО РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении государственной услуги либо отказе в ее предоставлении.

3.7.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

- при положительном решении: выдача распоряжения Департамента образования 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;

- вручение или направление мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

3.7.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела опеки и попечительства Департамента образования, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.7.4. Критерием принятия решения рамках настоящей административной процедуры является подписанное распоряжение Департамента о назначении опекуна (попечителя) либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.7.5. Результат административной процедуры и порядок выдачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- при положительном решении: выдача распоряжения Департамента образования 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;

- вручение или направление мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

Абзац исключен. - [Постановление Администрации города Южно-Сахалинска от 23.04.2021 N 1165-па.](#)

3.7.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале исходящей корреспонденции, а также в РСМЭВ.

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 23.04.2021 N 1165-па](#))

3.7.7. Выдача или направление заявителю результата предоставления государственной услуги осуществляется в течение 3 дней со дня его подписания.

(п. 3.7.7 введен [Постановлением Администрации города Южно-Сахалинска от 15.10.2024 N 3391-па](#))

3.8. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ФЕДЕРАЛЬНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ "ЕДИНЫЙ ПОРТАЛ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ФУНКЦИЙ)" И РЕГИОНАЛЬНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ "ПОРТАЛ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ФУНКЦИЙ) САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ"

3.8.1. Порядок записи на прием в Департамент образования, предоставляющий государственную услугу, для подачи запроса посредством ЕПГУ и РПГУ.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством ЕПГУ и РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Департаменте образования, предоставляющего государственную услугу, графика приема заявителей.

Департамент образования, предоставляющий государственную услугу, не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.8.2. Порядок формирования запроса посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ и РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за государственными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ и РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на ЕПГУ и РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в подразделе 2.6 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Департамент образования, предоставляющий государственную услугу, посредством ЕПГУ и РПГУ.

3.8.3. Порядок приема и регистрации Департаментом образования, предоставляющим государственную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Департамент образования, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате государственной услуги заявителем, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 06.11.2018 N 2961-па](#))

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделе 2.8 настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления государственной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ и РПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляется должностным лицом Департамента образования.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ и РПГУ обновляется до статуса "принято".

3.8.4. Получение результата предоставления государственной услуги.

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

1) распоряжение Департамента образования об установлении опеки, попечительства либо письменный мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) распоряжение Департамента образования об установлении опеки, попечительства либо письменный мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного органом в МФЦ.

Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

3.8.5. Получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется через личный кабинет заявителя на ЕПГУ и РПГУ.

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 15.05.2023 N 1379-па](#))

3.8.6. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги с использованием РПГУ при условии возможности предоставления государственной услуги в электронной форме.

3.8.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента образования, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Департамента образования, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, работника.

Действие описано в разделе "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников" административного регламента.

(п. 3.8.7 в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 04.10.2018 N 2573-па](#))

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

3.9. ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МФЦ

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 15.10.2024 N 3391-па](#))

3.9.1. Состав административных процедур, выполняемых МФЦ:

3.9.1.1. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в МФЦ.

Работник МФЦ:

1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность, соответствие копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

2) осуществляет прием заявления;

3) при отсутствии электронного документооборота с администрацией города Южно-Сахалинска при необходимости осуществляет снятие копий с оригиналов документов и их заверение;

4) при наличии электронного документооборота с администрацией города Южно-Сахалинска осуществляет подготовку электронных образов заявления и документов (при наличии), оригиналы возвращает заявителю;

5) по желанию заявителя работником МФЦ после принятия заявления выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты получения, регистрационного номера.

Прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ осуществляется в день обращения заявителя.

3.9.1.2. Выдача результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ из Департамента образования документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, на бумажном носителе или в электронном формате.

Работник МФЦ:

1) в случае поступления в соответствии с соглашением о взаимодействии документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги в электронном формате, подписанного электронной подписью должностного

лица Департамента образования, осуществляет подготовку и заверение документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов;

2) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, информирует об этом заявителя способом, указанным заявителем при подаче запроса на предоставление государственной услуги;

3) в день обращения в МФЦ заявителя с документом, удостоверяющим личность, осуществляет выдачу документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

4. 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, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ 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 Департамента образования.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Департамента образования при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 04.10.2018 N 2573-па](#))

5.1. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ЕГО ПРАВЕ ПОДАТЬ ЖАЛОБУ НА РЕШЕНИЕ И ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ДЕПАРТАМЕНТА ОБРАЗОВАНИЯ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ДЕПАРТАМЕНТА ОБРАЗОВАНИЯ ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МФЦ, РАБОТНИКА МФЦ, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 04.10.2018 N 2573-па](#))

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса о предоставлении двух и более государственных услуг в МФЦ при однократном обращении заявителя;

- нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ](#);

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 15.10.2024 N 3391-па](#))

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 06.11.2018 N 2961-па](#))

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ](#);

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ Департамента образования, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Департамента образования, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ](#);

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ](#);

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ](#). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ](#).

(абзац введен [Постановлением Администрации города Южно-Сахалинска от 06.11.2018 N 2961-па](#); в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 15.10.2024 N 3391-па](#))

(п. 5.1.1 в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 04.10.2018 N 2573-па](#))

5.2. ПРЕДМЕТ ЖАЛОБЫ

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 04.10.2018 N 2573-па](#))

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Департамента образования, представляющего государственную услугу, должностного лица Департамента образования, представляющего государственную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников, принятые

(осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование Департамента образования, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Департамента образования, предоставляющего государственную услугу, или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) 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 образования, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Департамента образования, предоставляющего государственную услугу, или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента образования, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Департамента образования, предоставляющего государственную услугу, или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников.

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

5.3. ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

5.3.1. Жалоба рассматривается Департаментом образования, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействие) Департамента образования, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица.

5.3.2. Должностные лица Департамента образования, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления государственной 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.

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 06.11.2018 N 2961-па](#))

5.4. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

5.4.1. Жалоба подается в Департамент образования, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ, а также организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента образования подаются в администрацию города Южно-Сахалинска.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ (министерство цифрового и технологического развития Сахалинской области).

(в ред. [Постановлений Администрации города Южно-Сахалинска от 07.12.2018 N 3490-па, от 15.05.2023 N 1379-па](#))

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

(п. 5.4.1 в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 04.10.2018 N 2573-па](#))

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента образования, должностного лица Департамента образования, муниципального служащего, руководителя Департамента образования, предоставляющих государственную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Департамента образования, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(п. 5.4.2 в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 04.10.2018 N 2573-па](#))

5.4.2.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Департаментом образования 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.

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

5.4.2.3. 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.

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

1) официального сайта Департамента образования, МФЦ, а также организаций, осуществляющих функций по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

(пп. 1 в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 04.10.2018 N 2573-па](#))

2) ЕПГУ, РПГУ;

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее - Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.2.3 настоящего административного 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.

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

1) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

2) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

3) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

4) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

5) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.3. При поступлении в МФЦ жалобы на решение и действие (бездействие) Департамента образования, должностного лица Департамента образования, муниципального служащего, руководителя Департамента образования, предоставляющих государственную услугу, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в соответствующий орган, уполномоченный на ее рассмотрение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Южно-Сахалинска, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в соответствующем органе.

(п. 5.4.3 в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 04.10.2018 N 2573-па](#))

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Департамента обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.5. Департамент образования обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действия (бездействия) Департамента образования, его должностных лиц;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действия (бездействия) Департамента образования, его должностных лиц;

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

5.4.6. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.4.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(п. 5.4.7 введен [Постановлением Администрации города Южно-Сахалинска от 04.10.2018 N 2573-па](#))

5.4.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(п. 5.4.8 введен [Постановлением Администрации города Южно-Сахалинска от 04.10.2018 N 2573-па](#))

5.5. СРОК РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

5.5.1. Жалоба, поступившая в Департамент образования, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных услуг или муниципальных услуг, либо в вышестоящий орган (при наличии), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

(п. 5.5.1 в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 04.10.2018 N 2573-па](#))

5.5.2. Жалоба, поступившая в Департамент образования, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных услуг или муниципальных услуг, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента образования, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг или муниципальных услуг, 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 регистрации.

(п. 5.5.2 в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 04.10.2018 N 2573-па](#))

5.6. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ВОЗМОЖНОСТЬ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДУСМОТРЕНА ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 правовыми актами;

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

- в удовлетворении жалобы отказывается.

(п. 5.7.1 в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 04.10.2018 N 2573-па](#))

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается 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.

(п. 5.7.2 в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 06.11.2018 N 2961-па](#))

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ](#), незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

(п. 5.7.3 в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 08.12.2021 N 3113-па](#))

5.8. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

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

(п. 5.8.1 в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 06.11.2018 N 2961-па](#))

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Департамента образования, руководителем МФЦ, руководителем органа исполнительной власти Сахалинской области, являющегося учредителем МФЦ, руководителем организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

(п. 5.8.2 в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 06.11.2018 N 2961-па](#))

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Департамента образования, МФЦ, учредителя МФЦ, организации осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо вышестоящего органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

(в ред. [Постановлений Администрации города Южно-Сахалинска от 04.10.2018 N 2573-па](#), [от 06.11.2018 N 2961-па](#))

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) 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.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через Портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

5.8.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом образования, МФЦ либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

(п. 5.8.6 введен [Постановлением Администрации города Южно-Сахалинска от 06.11.2018 N 2961-па](#))

5.8.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(п. 5.8.7 введен [Постановлением Администрации города Южно-Сахалинска от 06.11.2018 N 2961-па](#))

5.9. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

5.10. ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

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

5.11. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента образования, должностного лица Департамента образования, предоставляющих государственную услугу либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальных сайтах Департамента образования, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на ЕПГУ либо РПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента образования, должностного лица Департамента образования, предоставляющих государственную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

(п. 5.11.1 в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 04.10.2018 N 2573-па](#))

5.11.2. [Положение](#), предусматривающее особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Департамента образования, должностных лиц Департамента образования, муниципальных служащих, работников, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ, утверждено [постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 30.01.2014 N 150-па "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия \(бездействие\) администрации города Южно-Сахалинска, ее должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении государственных и муниципальных услуг"](#).

(п. 5.11.2 в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 04.10.2018 N 2573-па](#))

Приложение N 1 к административному регламенту предоставления государственной услуги в городе Южно-Сахалинске "Установление опеки или попечительства над несовершеннолетними гражданами"

ЗАЯВЛЕНИЕ ГРАЖДАНИНА, ВЫРАЗИВШЕГО ЖЕЛАНИЕ СТАТЬ ОПЕКУНОМ ИЛИ ПОПЕЧИТЕЛЕМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО ГРАЖДАНИНА ЛИБО ПРИНЯТЬ ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, В СЕМЬЮ НА ВОСПИТАНИЕ В ИНЫХ УСТАНОВЛЕННЫХ СЕМЕЙНЫМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ФОРМАХ

Исключено. - [Постановление Администрации города Южно-Сахалинска от 13.12.2023 N 3695-па](#).

Приложение N 2 к административному регламенту предоставления государственной услуги

**в городе Южно-Сахалинске
"Установление опеки или попечительства,
назначение опекунов, попечителей
несовершеннолетним гражданам"**

**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**

Исключено. - [Постановление Администрации города Южно-Сахалинска от 02.07.2019 N 1852-па.](#)

**Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
в городе Южно-Сахалинске
"Установление опеки или попечительства
над несовершеннолетними гражданами"**

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "УСТАНОВЛЕНИЕ ОПЕКИ ИЛИ
ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА НАД НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМИ ГРАЖДДАНАМИ"**

Исключена. - [Постановление Администрации города Южно-Сахалинска от 08.12.2021 N 3113-па.](#)

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"