

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДА

 АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 « 25» июня 2018 г. № 54

Об административном регламенте государственных казенных учреждений Астраханской области - центров социальной поддержки населения муниципальных районов, центров социальной поддержки населения районов города Астрахани, центра социальной поддержки населения закрытого административно-территориального образования Знаменск, подведомственных министерству социального развития и труда Астраханской области, предоставления государственной услуги «Установление опеки или попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»

В соответствии с федеральными законами от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Астраханской области от 21.03.2005 № 21-П «О министерстве социального развития и труда Астраханской области», от 30.09.2010 № 427-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» министерство социального развития и труда Астраханской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент государственных казенных учреждений Астраханской области - центров социальной поддержки населения муниципальных районов, центров социальной поддержки населения районов города Астрахани, центра социальной поддержки населения закрытого административно-территориального образования Знаменск, подведомственных министерству социального развития и труда Астраханской области, предоставления государственной услуги «Установление опеки или попечительства в отношении несовершеннолетних граждан».

2. Управлению по семейной политике и защите прав детей-сирот министерства социального развития и труда Астраханской области (Ватанская М.И.):

2.1. В течение трех рабочих дней со дня подписания настоящего постановления направить его копию в агентство связи и массовых коммуникаций Астраханской области для официального опубликования в средствах массовой информации.

2.2. Направить в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области копию настоящего постановления в семидневный срок после дня его первого официального опубликования, а также сведения об источниках его официального опубликования.

2.3. Направить копию настоящего постановления в прокуратуру Астраханской области не позднее семи рабочих дней со дня подписания.

2.4. Не позднее семи рабочих дней со дня подписания настоящего постановления направить его копию поставщикам справочно-правовых систем ООО «Астрахань-Гарант-Сервис» и ООО «АИЦ «КонсультантПлюс» для включения в электронные базы данных.

3. Отделу общественных связей, анализа и прогнозирования социального развития министерства социального развития и труда Астраханской области (Идрисова Э.Э.) разместить текст настоящего постановления на официальном сайте министерства социального развития и труда Астраханской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.minsoctrud.astrobl.ru в десятидневный срок со дня его принятия.

4. Директору государственного казенного учреждения Астраханской области «Центр информационно - технологического обеспечения деятельности министерства социального развития и труда Астраханской области» (Анисимов П.П.) разместить сведения о государственной услуге «Установление опеки или попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций) Астраханской области».

5. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Заместитель председателя

Правительства Астраханской области –

министр социального развития и труда

 Астраханской области О.А. Петелин

Утвержден

постановлением министерства

социального развития и труда

Астраханской области

от 25.06.2018 № 54

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

государственных казенных учреждений Астраханской области - центров социальной поддержки населения муниципальных районов, центров социальной поддержки населения районов города Астрахани, центра социальной поддержки населения закрытого административно-территориального образования Знаменск, подведомственных министерству социального развития и труда Астраханской области, предоставления государственной услуги «Установление опеки или попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»

1. Общие положения

* 1. Предмет регулирования

Административный регламент государственных казенных учреждений Астраханской области - центров социальной поддержки населения муниципальных районов, центров социальной поддержки населения районов города Астрахани, центра социальной поддержки населения закрытого административно-территориального образования Знаменск, подведомственных министерству социального развития и труда Астраханской области, предоставления государственной услуги «Установление опеки или попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (далее - административный регламент, государственная услуга соответственно) устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В соответствии с частью 4 статьи 3 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», подпунктом 24.2 пункта 2 статьи 26.3, частью 3 статьи 26.11 Федерального закона от 06.10.99 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», а также согласно постановлениям Правительства Астраханской области от 03.11.2010 №456-П «О территориальных органах министерства социального развития и труда Астраханской области, создании государственных казенных учреждений Астраханской области - центров социальной поддержки населения муниципальных районов», от 05.10.2011 №400-П «Об оптимизации структуры министерства социального развития и труда Астраханской области, создании государственных казенных учреждений Астраханской области - центров социальной поддержки населения районов города Астрахани» государственная услуга предоставляется государственными казенными учреждениями Астраханской области - центрами социальной поддержки населения муниципальных районов, центрами социальной поддержки населения районов города Астрахани, центром социальной поддержки населения закрытого административно-территориального образования Знаменск, подведомственными министерству социального развития и труда Астраханской области (далее – учреждения).

1.2. Описание заявителей

Государственная услуга предоставляется следующим категориям граждан, обратившимся в учреждение или автономное учреждение Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) с заявлением о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявители):

- совершеннолетним дееспособным лицам, желающим принять под опеку (попечительство) детей;

- родителям (единственному родителю) детей (в случае установления опеки или попечительства по заявлению родителей (единственного родителя), о назначении их ребенку опекуна или попечителя на период, когда по уважительным причинам они не смогут исполнять свои родительские обязанности, с указанием конкретного лица);

- несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста четырнадцати лет (в случае установления попечительства по заявлению таких несовершеннолетних граждан с указанием конкретного лица).

Опекунами (попечителями) могут быть назначены только совершеннолетние дееспособные лица, за исключением:

- лиц, лишенных родительских прав;

- лиц, имеющих или имевших судимость, подвергающихся или подвергавшиеся 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, 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, а также лиц, страдающих заболеваниями, при наличии которых лицо не может принять ребенка под опеку, попечительство, взять его в приемную или патронатную семью.

Перечень заболеваний, при наличии которых лицо не может принять ребенка под опеку (попечительство), установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2013 № 117 «Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью».

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

От имени заявителя вправе выступать представители при представлении доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (далее - представители).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Установление опеки или попечительства в отношении несовершеннолетних граждан».

2.2. Наименование государственных учреждений, непосредственно предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляют учреждения.

В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ.

Ответственными исполнителями по предоставлению государственной услуги являются специалисты учреждений и работники МФЦ, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному регламенту (далее - специалист учреждения и работник МФЦ соответственно).

2.2.2. Органами, предоставляющими сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в случае, предусмотренном пунктом 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, являются:

- Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД РФ);

- Пенсионный фонд Российской Федерации;

- служба записи актов гражданского состояния Астраханской области (далее - служба ЗАГС Астраханской области).

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача (направление) распоряжения об установлении (об отказе в установлении) опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетнего гражданина (в случае обращения заявителей, указанных в абзацах втором — четвертом подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента);

- выдача (направление) распоряжения об установлении (об отказе в установлении) опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетнего гражданина и заключение договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего гражданина на возмездных условиях (в случае обращения заявителей, указанных в абзаце втором подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги по выдаче (направлению) распоряжения об установлении (об отказе в установлении) опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетнего гражданина складывается из следующих сроков:

 - срок приема и регистрации заявления и документов - 1 рабочий день;

 - срок направления запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствующие уполномоченные органы в целях подтверждения сведений, указанных в абзацах пятом - седьмом пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, а также получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, - 1 рабочий день с даты получения и регистрации заявления и документов;

 - срок направления соответствующими уполномоченными органами ответа о подтверждении сведений, указанных в абзацах пятом - седьмом пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, а также сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, - 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса;

 - срок проведения обследования условий жизни заявителя — 3 рабочих дня со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, указанных в абзаце четвертом настоящего пункта;

 - срок оформления акта обследования условий жизни заявителя — 3 дня со дня проведения обследования;

 - срок направления (вручения) акта обследования условий жизни заявителя - 3 дня со дня утверждения акта;

 - срок принятия решения об установлении (об отказе в установлении) опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетнего гражданина - 10 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, указанных в абзаце четвертом настоящего пункта;

 - срок выдачи (направления) распоряжения об установлении (об отказе в установлении) опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетнего гражданина - 3 дня со дня подписания распоряжения.

2.4.2. Общий срок предоставления государственной услуги по выдаче (направлению) распоряжения об установлении (об отказе в установлении) опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетнего гражданина и заключению договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего гражданина на возмездных условиях складывается из сроков, предусмотренных абзацами вторым - девятым пункта 2.4.1 подраздела 2.4 раздела 2 административного регламента, а также срока заключения договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего гражданина на возмездных условиях — 10 дней со дня подписания распоряжения.

2.4.3. Максимальное время ожидания в очереди:

- при получении информации о ходе выполнения государственной услуги не должно превышать 15 минут;

- при подаче заявления и документов, получении результата государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.5.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

- заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах по образцу 1 согласно приложению № 1 к административному регламенту, в котором указываются:

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

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

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

сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в абзацах седьмом - восьмом подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента;

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);

- совместное заявление родителей (заявление единственного родителя) детей (в случае установления опеки или попечительства по заявлению родителей (единственного родителя) о назначении их ребенку опекуна или попечителя на период, когда по уважительным причинам они не смогут исполнять свои родительские обязанности, с указанием конкретного лица) по образцу 2 согласно приложению № 1 к административному регламенту;

- заявление несовершеннолетнего гражданина, достигшего возраста четырнадцати лет (в случае установления попечительства по заявлению несовершеннолетнего гражданина с указанием конкретного лица) по образцу 3 согласно приложению № 1 к административному регламенту;

- краткую автобиографию гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем;

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

- 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 приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18.06.2014 № 290н «Об утверждении Порядка медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также формы заключения о результатах медицинского освидетельствования таких граждан»;

- копию свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном или попечителем, состоит в браке, и в случае если запись акта о заключении брака зарегистрирована за пределами Астраханской области);

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

- копию 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), по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.08.2012 № 623 «Об утверждении требований к содержанию программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, и формы свидетельства о прохождении такой подготовки на территории Российской Федерации».

В заявлении, указанном в абзаце втором настоящего пункта, гражданин, выразивший желание стать опекуном или попечителем, подтверждает своей подписью с проставлением даты подачи заявления указанные в нем сведения, а также осведомленность об ответственности за представление недостоверной либо искаженной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы, указанные в абзаце одиннадцатом настоящего пункта, принимаются к рассмотрению в течение года со дня их выдачи, документы, указанные в абзаце двенадцатом настоящего пункта - в течение шести месяцев со дня их выдачи.

Заявитель, указанный в абзаце втором подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента, имеющий заключение о возможности быть усыновителем, выданное в порядке, установленном Правилами передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 № 275, в случае отсутствия у него обстоятельств, указанных в пункте 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации, для решения вопроса о назначении его опекуном или попечителем представляет указанное заключение и документы, указанные в абзацах втором, четырнадцатом настоящего пункта административного регламента.

В случае личного обращения заявитель при подаче заявлений и документов, указанных в абзацах втором — пятнадцатом настоящего пункта, должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

2.5.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

 - свидетельство о регистрации брака, которое выдается в службе ЗАГС Астраханской области в соответствии с Федеральным законом от 15.11.97 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» (если гражданин, выразивший желание стать опекуном или попечителем, состоит в браке, в случае если запись акта о заключении брака зарегистрирована на территории Астраханской области).

В случае если заявитель не представил документ, указанный в абзаце втором настоящего пункта, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, запрашивает данный документ (сведения о нем) в рамках межведомственного взаимодействия в порядке, установленном подразделом 3.4 раздела 3 административного регламента.

2.5.3. При предоставлении государственной услуги учреждение не вправе требовать:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении учреждения, предоставляющего государственную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.5.4. Порядок представления заявлений и документов.

По выбору заявителя заявления и документы, указанные в пунктах 2.5.1 – 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, представляются в учреждение или МФЦ посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - в электронной форме, сеть «Интернет» соответственно):

- лично при посещении учреждения;

- посредством МФЦ;

- посредством государственных информационных систем «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru (далее - единый портал) и «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» http://gosuslugi.aslrobl.ru (далее - региональный портал) в сети «Интернет»;

- иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявления и документы.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения и регистрации заявлений и документов специалистом учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов, или работником МФЦ.

В случае направления заявлений и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной форме, в том числе через единый портал или региональный портал:

- заявления, указанные в абзацах втором, восьмом, девятом пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, заполняются согласно приложению № 1 к административному регламенту либо представленным на региональном портале либо едином портале формах (в случае использования единого либо регионального порталов) и подписываются простой электронной подписью. Допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи;

- документы, указанные в абзацах десятом — пятнадцатом пункта 2.5.1, абзаце втором пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, подписываются простой электронной подписью. Допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

До момента вынесения учреждением решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) заявитель предоставляет в учреждение оригиналы заявлений и документов, указанных в абзацах втором — пятнадцатом пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в том числе в соответствии с абзацем девятым подраздела 3.3 раздела 3 административного регламента.

2.5.5. Запись на прием в учреждение для подачи заявлений о предоставлении государственной услуги.

Запись на прием в учреждение для подачи заявлений о предоставлении государственной услуги проводится посредством регионального портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в учреждении графика приема заявителей.

Учреждение 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.

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

Оснований для отказа в приеме документов для получения государственной услуги не имеется.

 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- несоответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 раздела 1 административного регламента;

- представление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента и (или) недостоверных сведений в них;

- несовершеннолетний, достигший возраста десяти лет, не согласен на установление над ним опеки (попечительства);

- наличие в акте обследования условий жизни заявителя факторов, которые могут негативно повлиять на состояние ребенка при установлении опеки или попечительства, неудовлетворительные условия жизни заявителя;

- отсутствие оригиналов заявлений и документов, указанных в абзацах втором — пятнадцатом пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, на момент вынесения учреждением решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги);

- отказ заявителя в заключении договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего гражданина на возмездных условиях в порядке, предусмотренном подразделом 3.6 раздела 3 административного регламента (в случае обращения заявителей, указанных в абзаце втором подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента).

В случае устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных настоящим пунктом, заявитель вправе повторно обратиться в учреждение за предоставлением государственной услуги, установленной настоящим административным регламентом.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

- Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16);

- Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст. 4532);

- Федеральным законом от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ч. 1 ст. 3451);

- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 17, ст. 1755);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 21, ст. 2572);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.09.2009 № 334 «О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423» («Российская газета», 2009, № 252);

- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» (http://www.pravo.gov.ru,18.09.2015);

- постановлением Правительства Астраханской области от 21.03.2005 № 21-П «О министерстве социального развития и труда Астраханской области» (Астраханские известия, 2005, № 20);

- постановлением Правительства Астраханской области от 30.09.2010 № 427-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2010, № 43);

- постановлением Правительства Астраханской области от 03.11.2010 № 456-П «О территориальных органах министерства социального развития и труда Астраханской области, создании государственных казенных учреждений Астраханской области – центров социальной поддержки населения муниципальных районов» (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2010, № 56);

 - постановлением Правительства Астраханской области от 05.10.2011 № 400-П «Об оптимизации структуры министерства социального развития и труда Астраханской области, создании государственных казенных учреждений Астраханской области – центров социальной поддержки населения районов города Астрахани» (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2011, № 43);

- постановлением Правительства Астраханской области от 30.12.2011 № 657-П «О порядке предоставления и получения документов и информации путем межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг в Астраханской области» (Сборник законов и нормативных актов Астраханской области, 2012, № 1);

- постановлением Правительства Астраханской области от 15.12.2011 № 565-П «О предоставлении государственных и муниципальных услуг (услуг) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Астраханской области» («Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области», 2011, № 57);

- распоряжением Правительства Астраханской области от 05.11.2015 № 479-Пр «О перечнях государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Астраханской области, и услуг, предоставляемых государственными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), в Астраханской области, в том числе в электронной форме».

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений 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 помещении учреждения отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявлений и документов, указанных в пунктах 2.5.1-2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, получения информации и заполнения документов.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов учреждения и работников МФЦ с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оборудуются информационными табличками.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов (далее – места для ожидания) оснащаются стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками), столами (стойками), бумагой и канцелярскими принадлежностями и формами документов.

Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 5.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны содержать информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе образцы заполнения форм заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги также размещается на официальном сайте министерства социального развития и труда Астраханской области (далее - министерство) в сети «Интернет» http://www.minsoctrud.astrobl.ru (далее – официальный сайт министерства).

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой государственной услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, установленном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

На стоянке (остановке) транспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.11. Показатели доступности и качества государственной услуги:

- своевременное, полное информирование о государственной услуге посредством форм информирования, предусмотренных пунктом 4 приложения № 2 к административному регламенту;

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;

- обоснованность отказов в приеме документов, в предоставлении государственной услуги;

- получение государственной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

- возможность подачи заявления и документов для получения государственной услуги в МФЦ;

- минимальные количество и продолжительность взаимодействий заявителей и должностных лиц учреждения и работников МФЦ при предоставлении государственной услуги;

- соответствие должностных инструкций специалистов учреждения и работников МФЦ административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- доступность обращения за предоставлением государственной услуги и предоставления государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и в электронной форме

2.12.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявлений и документов, указанных в пунктах 2.5.1 – 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы, в порядке, установленном пунктом 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;

- доступности для копирования и заполнения в электронной форме документов, необходимых для получения государственной услуги;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления;

- получения заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме;

- доступа заявителя к сведениям о государственной услуге с использованием официального сайта министерства, единого и регионального порталов.

2.12.2. Предоставление государственной услуги в МФЦ обеспечивает возможность предоставления государственной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с учреждением осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии между министерством и МФЦ (далее – соглашение о взаимодействии).

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 МФЦ

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

Последовательность и состав выполняемых административных процедур показаны на [блок-схемах](#Par485) в приложениях № 3,4 к административному регламенту.

Предоставление государственной услуги заявителям, указанным в абзацах втором - четвертом подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента, по выдаче (направлению) распоряжения об установлении (об отказе в установлении) опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетнего гражданина включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, регистрация заявления и документов;

- рассмотрение заявления и документов, их проверка, обследование условий жизни заявителя, оформление акта по результатам обследования, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, направление заявителю соответствующего уведомления;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

- выдача (направление) распоряжения об установлении (об отказе в установлении) опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетнего гражданина.

Предоставление государственной услуги по выдаче (направлению) распоряжения об установлении (об отказе в установлении) опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетнего гражданина и заключению договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего гражданина на возмездных условиях включает административные процедуры, предусмотренные абзацами третьем – шестым настоящего подраздела, а также заключение договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего гражданина на возмездных условиях либо принятие решения об отказе в установлении опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетнего гражданина и направление заявителю в письменной форме уведомления о принятом решении.

3.2. Прием, регистрация заявлений и документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в учреждение или в МФЦ заявлений и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в порядке, установленном пунктом 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, или работник МФЦ.

Специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, или работник МФЦ принимает заявления и документы, указанные в пунктах 2.5.1 - 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, выполняя при этом следующие действия:

- регистрирует заявления и документы в системе электронного документооборота;

- удостоверяет личность заявителя (при личном обращении);

- выдает расписку – уведомление о принятии заявлений и документов, ставит подпись, дату приема заявлений и документов (при личном обращении);

- изготавливает копии документов, указанных в абзацах тринадцатом, пятнадцатом пункта 2.5.1, абзаце втором пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента (при наличии представленных заявителем оригиналов документов).

Заявления и документы, указанные в пунктах 2.5.1 - 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, полученные на личном приеме директора учреждения или иными специалистами учреждения, передаются в течение одного рабочего дня со дня обращения специалисту учреждения, ответственному за прием и регистрацию документов.

Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация заявлений и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Срок исполнения данной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявлений и документов, их проверка, обследование условий жизни заявителя, оформление акта по результатам обследования, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, направление заявителю соответствующего уведомления.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявлений и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, специалистом учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов, или работником МФЦ.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, или работник МФЦ, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги.

Работник МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации в МФЦ заявлений и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, направляет их по реестру в учреждение для рассмотрения и принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Поступившие заявления и документы, указанные в пунктах 2.5.1 - 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в том числе из МФЦ, специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления передает их специалисту учреждения, ответственному за предоставление государственной услуги, определенному в соответствии с визой директора учреждения для рассмотрения.

Специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги:

- в течение 1 рабочего дня с даты получения и регистрации заявлений и документов от заявителя формирует и направляет межведомственные запросы в органы, предоставляющие сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.2.2 подраздела 2.2 раздела 2 административного регламента, в порядке, предусмотренном подразделом 3.4 раздела 3 административного регламента;

- проверяет представленные заявителем заявления и документы на комплектность и (или) соответствие требованиям пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента (оригиналы заявлений и документов, указанных в абзацах втором — пятнадцатом пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, заявитель предоставляет до момента вынесения учреждением решения о предоставлении государственной услуги, в том числе в соответствии с абзацем девятым настоящего подраздела);

- проверяет соответствие заявителя требованиям подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента;

- в течение 3 рабочих дней со дня подтверждения сведений, указанных в абзацах пятом - седьмом пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, органами, предоставляющими сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, указанными в пункте 2.2.2 подраздела 2.2 раздела 2 административного регламента, проводит обследование условий жизни заявителя, во время которого заявитель вправе представить оригиналы заявлений и документов, указанных в абзацах втором — пятнадцатом пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Дата и время обследования согласовываются с заявителем при личном обращении либо по телефону.

При обследовании условий жизни заявителя, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, оценивает жилищно-бытовые условия (благоустройство дома и жилой площади, а также санитарно-гигиеническое состояние жилой площади, наличие для ребенка отдельной комнаты, уголка, места для сна, игр, занятий и так далее), личные качества заявителя и мотивы заявителя, с целью определения его способности к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

По результатам обследования в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни заявителя, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, составляет акт обследования условий жизни заявителя по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.09.2009 № 334 «О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423», содержащий выводы об удовлетворительных (неудовлетворительных) условиях жизни гражданина, в 2 экземплярах, подписывает его у директора учреждения.

Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется (вручается) заявителю на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо выдает заявителю лично в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении (далее - способ, указанный в заявлении), в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй хранится в учреждении.

По результатам проведенного обследования условий жизни заявителя специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, уведомляет заявителя о необходимости посещения заявителем учреждения совместно с несовершеннолетним, достигшим десятилетнего возраста, с целью получения письменного согласия в произвольной форме несовершеннолетнего гражданина на установление над ним опеки или попечительства (в случае обращения за предоставлением государственной услуги заявителей, указанных в абзацах втором — третьем подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента).

В случае установления опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего гражданина, находящегося в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специалистом учреждения, ответственным за предоставление государственной услуги, осуществляется выезд в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с целью получения письменного согласия в произвольной форме на установление над ним опеки или попечительства.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект распоряжения об установлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего гражданина (в том числе, по договору об осуществлении опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетнего гражданина на возмездных условиях), уведомление о предоставлении государственной услуги, обеспечивает их подписание у директора учреждения и направляет указанное уведомление заявителю способом, указанным в заявлении.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект распоряжения об отказе в установлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего гражданина (в том числе, по договору об осуществлении опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетнего гражданина на возмездных условиях), уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, обеспечивает их подписание у директора учреждения и направляет указанное уведомление заявителю способом, указанным в заявлении.

Результатом данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, подписание директором учреждения распоряжения об установлении (об отказе в установлении) опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего гражданина (в том числе, по договору об осуществлении опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетнего гражданина на возмездных условиях), направление уведомления о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги).

Общий срок исполнения данной административной процедуры складывается из следующих сроков:

 - срок проведения обследования условий жизни заявителя — 3 рабочих дня со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений;

 - срок оформления акта обследования условий жизни заявителя — 3 дня со дня проведения обследования;

 - срок направления (вручения) акта обследования условий жизни заявителя - 3 дня со дня утверждения акта;

 - срок принятия решения об установлении (об отказе в установлении) опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего гражданина (в том числе, по договору об осуществлении опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетнего гражданина на возмездных условиях) - 10 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация представленных заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в целях подтверждения сведений, указанных в абзацах пятом - седьмом пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, а также непредставление заявителем документа, указанного в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за осуществление административной процедуры является специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги.

Датой направления межведомственного запроса является дата получения и регистрации заявления и документов от заявителя.

Специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, в целях подтверждения сведений, указанных в абзацах пятом - седьмом пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запрос, отвечающий требованиям, установленным федеральным законодательством, в органы, предоставляющие сведения, необходимые для предоставления государственной услуги:

- в МВД РФ - в части предоставления адресно-справочной информации в отношении лиц, зарегистрированных в жилом помещении, по месту жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем, и справки органов внутренних дел, подтверждающей отсутствие обстоятельств, указанных в абзацах седьмом - восьмом подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента;

- в службу ЗАГС Астраханской области - в части предоставления сведений о регистрации брака (если гражданин, выразивший желание стать опекуном или попечителем, состоит в браке, государственная регистрация которого заключена на территории Астраханской области);

- в Пенсионный фонд Российской Федерации - в части предоставления сведений о получаемой пенсии, ее виде и размере (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты).

Получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных и в порядке, установленном Правительством Астраханской области, в течение 5 рабочих дней со дня направления запроса.

Результатом данной административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги либо информации об их отсутствии.

3.5. Выдача (направление) распоряжения об установлении (об отказе в установлении) опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетнего гражданина.

Основанием для начала данной административной процедуры является подписание директором учреждения распоряжения об установлении (об отказе в установлении) опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего гражданина.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги.

Специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, выдает распоряжение об установлении (об отказе в установлении) опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетнего гражданина способом, указанным в заявлении, о чем производит запись в книге учета распоряжений, и возвращает все представленные заявителем документы.

Распоряжение об установлении (об отказе в установлении) опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетнего гражданина выдается (направляется) в единственном экземпляре.

Результатом данной административной процедуры является выдача (направление) заявителю распоряжения об установлении (об отказе в установлении) опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетнего гражданина.

Срок исполнения данной административной процедуры – 3 календарных дня со дня подписания распоряжения.

3.6. Заключение договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего гражданина на возмездных условиях либо принятие решения об отказе в установлении опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетнего гражданина и направление заявителю в письменной форме уведомления о принятом решении

Основанием для начала данной административной процедуры является подписание директором учреждения распоряжения об установлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего гражданина по договору об осуществлении опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетнего гражданина на возмездных условиях.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги.

Специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги:

- готовит и подписывает у директора учреждения проект договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего гражданина на возмездных условиях в двух экземплярах по образцу согласно [приложению №](#P431) 5 к административному регламенту;

- обеспечивает подписание договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего гражданина на возмездных условиях заявителем;

- обеспечивает регистрацию договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего гражданина на возмездных условиях специалистом учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов;

- направляет зарегистрированный договор об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего гражданина на возмездных условиях заявителю способом, указанным в заявлении.

В случае направления договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего гражданина на возмездных условиях в электронной форме, по соответствующему запросу заявителя ему также выдается соответствующий экземпляр в бумажном виде.

В случае если при заключении договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего гражданина на возмездных условиях между сторонами возникли разногласия, учреждение, получившее от заявителя письменное предложение о согласовании спорных условий, в течение 6 календарных дней со дня получения его предложения принимает меры по согласованию условий договора. В случае отказа заявителя в заключении договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего гражданина на возмездных условиях учреждение принимает решение об отказе в установлении опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетнего гражданина и направляет заявителю в письменной форме уведомление о принятом решении.

Результатом исполнения данной административной процедуры является заключение договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего гражданина на возмездных условиях и направление его заявителю либо принятие решения об отказе в установлении опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетнего гражданина и направление заявителю в письменной форме уведомления о принятом решении.

Срок исполнения данной административной процедуры 10 календарных дней со дня подписания распоряжения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами учреждений и работниками МФЦ положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, при предоставлении государственной услуги и принятием решений осуществляет директор учреждения или директор МФЦ.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется директором учреждения или директором МФЦ и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов учреждений или работников МФЦ.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

4.3. Ответственность специалистов учреждений и работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Специалисты учреждения, работники МФЦ несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, предусмотренные разделом 3 административного регламента, которые закрепляются в их должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

В целях контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а специалисты учреждения или работники МФЦ обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению государственной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в учреждение предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами учреждения и работниками МФЦ положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, специалистов учреждения, МФЦ, работников МФЦ

5.1. Информация для заявителя (представителя) о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) учреждения, МФЦ, специалистов учреждения, работников МФЦ при предоставлении государственной услуги.

Заявитель (представитель) имеет право подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) учреждения, МФЦ, специалистов учреждения, работников МФЦ при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей (представителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей (представителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностным лицом министерства, специалистом учреждения, работником МФЦ, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб;

- путем взаимодействия должностных лиц министерства, специалистов учреждения, работников МФЦ, наделенных полномочиями по рассмотрению жалоб, с заявителями (представителями) по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте министерства, на официальном сайте учреждения, на официальном сайте МФЦ, на едином и региональном порталах;

- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении министерства, учреждений, МФЦ.

5.3. Предмет жалобы.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование представления заявителем (представителем) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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

- требование внесения заявителем (представителем) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказ учреждения, его специалистов в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- 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.

5.4. Органы государственной власти, в которые подается жалоба, и должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.4.1. В досудебном (внесудебном) порядке подается жалоба в:

- учреждение;

- министерство - в случае обжалования решения директора учреждения.

5.4.2. В случае если в компетенцию учреждения не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации учреждение направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя (представителя) о перенаправлении жалобы.

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

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в учреждении.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ подается и рассматривается в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица министерства, учреждения обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.4.2 подраздела 5.4 раздела 5 административного регламента.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба подается в министерство, учреждение, МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя (представителя), или в электронном виде.

5.5.2. Почтовый адрес министерства: 414000, г. Астрахань, ул. Бакинская, 147.

Адрес единого портала: http://www.gosuslugi.ru.

Адрес регионального портала: http://gosuslugi.astrobl.ru.

График работы министерства:

понедельник – пятница с 08.00 до 17.00 (перерыв на обед ежедневно с 12.00 до 13.00).

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Почтовый адрес, адрес электронной почты, график работы учреждений указаны в пункте 1 приложения № 2 к административному регламенту.

Почтовый адрес МФЦ: 414014, г. Астрахань, ул. Бабефа, д. 8.

Адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»: www.mfc.astrobl.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.astrakhan@astrobl.ru.

График работы МФЦ:

понедельник – среда, пятница с 8.00 до 18.00, четверг с 8.00 до 20.00, суббота с 8.00 до 13.00,

выходной - воскресенье.

Почтовый адрес, графики работы и номера телефонов структурных подразделений МФЦ указаны в приложении № 6 к административному регламенту.

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, директора учреждения, специалиста учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, его специалиста;

- доводы, на основании которых заявитель (представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, его специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (представителя), либо их копии.

5.5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учреждением в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы министерства, указанным в пункте 5.5.2 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента, а также графиком работы учреждений, указанным в пункте 1 приложения № 2 к административному регламенту.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем (представителем) посредством:

- официальных сайтов министерства, учреждения в сети «Интернет»;

- единого портала либо регионального портала.

5.5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.5.4 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо министерства или специалист учреждения, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в министерство, учреждение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа учреждения, его специалиста в приеме документов у заявителя (представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем (представителем) нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы министерством, учреждением, принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы учреждение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю (представителю) результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8 Порядок информирования заявителя (представителя) о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю (представителю) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме, за исключением случая, когда фамилия и адрес (адрес электронной почты) не поддаются прочтению.

В случае, если фамилия и адрес (адрес электронной почты) не поддаются прочтению, заявитель в течение семи дней уведомляется об этом.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование учреждения, министерства, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица министерства, специалиста учреждения, принявшего решение по жалобе;

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (представителя);

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы директором учреждения, заместителем председателя Правительства Астраханской области – министром социального развития и труда Астраханской области (далее – министр).

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы директора учреждения, министра.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем (представителем) у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя (представителя) на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители (представители) имеют право представлять в министерство, учреждение дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Учреждение или специалист учреждения, должностное лицо министерства по направленному в установленном порядке запросу заявителя (представителя) обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержаться сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.11. Перечень случаев, в которых учреждение, министерство отказывает в удовлетворении жалобы.

Учреждение, министерство отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя (представителя) и по тому же предмету жалобы;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем заявитель уведомляется в течение семи дней со дня регистрации жалобы.

Приложение № 1

к административному регламенту

Образец 1

Форма

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

 В орган опеки и попечительства

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество

 (последнее - при наличии),

проживающего по адресу:

паспортные данные:

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном

или попечителем либо принять детей, оставшихся без попечения

родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным

законодательством Российской Федерации формах

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (когда и кем выдан)

место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес места жительства, подтвержденный регистрацией, с указанием сведений о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место пребывания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес места фактического проживания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подтверждаю отсутствие у меня обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(если имеются данные обстоятельства, указать)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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)

┌─┐

│ │ прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном

└─┘ (попечителем)

┌─┐

│ │ прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным

└─┘ родителем

┌─┐

│ │ прошу передать мне под опеку (попечительство) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└─┘

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка (детей),

 число, месяц, год рождения

┌─┐

│ │ прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе

└─┘

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка (детей),

 число, месяц, год рождения

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и

характер работы позволяют мне взять ребенка (детей) под опеку

(попечительство) либо принять в семью на воспитание в иных установленных

семейным законодательством Российской Федерации формах.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается наличие

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 у гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 информация о наличии документов об образовании, о профессиональной

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны

 или попечители и т.д.)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных,

содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Осведомлен об ответственности за представление недостоверной либо искаженной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, дата)

Образец 2

 В орган опеки и попечительства

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество

 (последнее - при наличии),

проживающего по адресу:

паспортные данные:

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ
родителей (единственного родителя) о назначении их ребенку

опекуна или попечителя на определенный период

Мы (я), ,

(Ф.И.О., дата рождения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| гражданство |  |  , документ, удостоверяющий личность: |  |

 ,

(когда и кем выдан)

место жительства ,

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания .

(адрес места фактического проживания)

просим (прошу) назначить нашему (моему) несовершеннолетнему ребенку:

(Ф.И.О.

несовершеннолетнего, дата рождения)

опекуна (попечителя)

(Ф.И.О.)

на срок в связи с невозможностью исполнения нами (мною) родительских обязанностей по причине:

Мы (я),

(Ф.И.О.)

даем (даю) согласие на обработку и использование наших (моих) персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных нами (мною) документах.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  |  20 |  |  г. |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (Ф.И.О., подпись родителей (единственного родителя) |

Образец 3

В орган опеки и попечительства

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество

 (последнее - при наличии),

проживающего по адресу:

паспортные данные:

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

несовершеннолетнего гражданина, достигшего возраста четырнадцати лет,
о назначении ему попечителя

Я,

(Ф.И.О., дата рождения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| гражданство |  |  , документ, удостоверяющий личность: |  |

(когда и кем выдан)

место жительства ,

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания .

(адрес места фактического проживания)

Прошу назначить моим попечителем:

(Ф.И.О., место жительства, степень родства)

 .

Родители:

мать

(Ф.И.О., причина отсутствия родительского попечения)

 ,

отец

(Ф.И.О., причина отсутствия родительского попечения)

Я,

(Ф.И.О.)

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  |  20 |  |  г. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (Ф.И.О., подпись) |

Приложение № 2

к административному регламенту

ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

1. Информация о месте нахождения и графике работы учреждений.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Название учреждения** | **Почтовый адрес,** **телефоны для справок,** **адрес электронной почты** | **График работы** | **График приема****граждан** |
| Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Кировского района города Астрахани»  | 414014, г. Астрахань,ул. Костина, 251-00-52E-mail: cspn-kir@ mail.ru  | Пн.- пт.: с 8.00 до 17.00Перерыв на обедс 12.00 до 13.00 | Пн. – четв.с 8.00 до 17.00Перерыв на обедс 12.00 до 13.00 |
| Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Ленинского района города Астрахани»  | 414040, г. Астрахань,ул. Ботвина,14 б52-01-91; 52-01-92; E-mail: len\_minsoc@mail.ru | Пн.- пт.: с 8.00 до 17.00Перерыв на обедс 12.00 до 13.00 | Пн. – четв.с 8.00 до 17.00Без перерыва на обед |
| Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Советского района города Астрахани»  | 414024, г. Астрахань,ул. Адм. Нахимова, 66 «г»51-89-59; 51-40-85 E-mail: umsrit@yandex.ru  | Пн.- пт.: с 8.00 до 17.00Перерыв на обедс 12.00 до 13.00 | Пн. – четв.с 8.00 до 17.00Без перерыва на обед |
| Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Трусовского района города Астрахани»  | 414006, г. Астрахань, ул. Пирогова, 53 /ул. Печенегская, 34 56-27-05; 56-25-55 E-mail: umcrit-trus@mail.ru  | Пн.- пт.: с 8.00 до 17.00Перерыв на обедс 12.00 до 13.00 | Пн. – четв.с 8.00 до 16.00Перерыв на обедс 12.00 до 13.00 |
| Государственное ка­зенное учреждение Астраханской облас­ти «Центр социальной поддержки населе­ния Ахтубинского района»  | 416501, Астраханская обл., Ахтубинский район, г. Ахтубинск, ул. Сталинградская, 48-85141-5-29-39E-mail: ymsrit@yandex.ru  | Пн.- пт.: с 8.00 до 17.00Перерыв на обедс 12.00 до 13.00 | Пн. – четв.с 8.00 до 16.00Перерыв на обедс 12.00 до 13.00 |
| [Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения ЗАТО Знаменск»](http://www.minsoctrud.astrobl.ru/content/filial-mezhraionnogo-tsentra-podderzhki-naseleniya-zato-gznamensk/gosudarstvennoe-kazennoe-u)  | 416540 Астраханская обл., ЗАТО Знаменск, проспект 9 Мая, 2втел/факс 8(85140)2-41-42 E-mail: omsrit\_znam@mail.ru | Пн.- пт.: с 8.00 до 17.00Перерыв на обедс 12.00 до 13.00 | Пн. – четв.с 8.00 до 16.00Перерыв на обедс 12.00 до 13.00 |
| Государственное ка­зенное учреждение Астраханской облас­ти «Центр социаль­ной поддержки насе­ления Володарского района» | 416170, Астраханская обл., Володарский р-он, п. Володарский,ул. Театральная, 48-85142-9-18-58;8-85142-9-13-32E-mail: volmcrit@yandex.ru  | Пн.- чт.: с 8.00 до 17.00Пт.: с 08.00 до 16.00Перерыв на обедс 12.00 до 13.00 | Пн. – четв.с 8.00 до 16.00Перерыв на обедс 12.00 до 13.00 |
| Государственное ка­зенное учреждение Астраханской облас­ти «Центр социаль­ной поддержки насе­ления Енотаевского района» | 416200, Астраханская обл.,Енотаевский р-он,с. Енотаевка, ул.Чапаева/Советская, 10/668-85143-91-0-83;8-85143-92-5-64E-mail: minsocenot@mail.ru  | Пн.- чт.: с 8.00 до 17.00Пт.: с 08.00 до 16.00Перерыв на обедс 12.00 до 13.00 | Пн. – четв.с 8.00 до 16.00Перерыв на обедс 12.00 до 13.00 |
| Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Икрянинского района» | 416370, Астраханская обл.Икрянинский р-он,с. Икряное, ул. Школьная, 25А8-85144-2-02-99E-mail: ikr-mcrit@yandex.ru | Пн.- чт.: с 8.00 до 17.00Пт.: с 08.00 до 16.00Перерыв на обедс 12.00 до 13.00 | Пн. – четв.с 8.00 до 16.00Без перерыва на обед |
| Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Камызякского района» | 416340, Астраханская обл.Камызякский р-он,г. Камызяк, ул. Ленина, 118-85145-9-11-46E-mail: soczashita\_kam@mail.ru | Пн.- чт.: с 8.00 до 17.00Пт.: с 08.00 до 16.00Перерыв на обедс 12.00 до 13.00 | Пн. – четв.с 8.00 до 16.00Перерыв на обедс 12.00 до 13.00 |
| Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Лиманского района | 416410, Астраханская обл., Лиманский р-он,р.п. Лиман,ул. Героев, 1178-85147-2-13-39;8-85147-2-11-80E-mail: limomsr@mail.ru  | Пн.- чт.: с 8.00 до 17.00Пт.: с 08.00 до 16.00Перерыв на обедс 12.00 до 13.00 | Пн. – четв.с 8.00 до 17.00Перерыв на обедс 12.00 до 13.00 |
| Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Наримановского района» | 416111, Астраханская обл.,Наримановский р-он, г. Нариманов, пр. Строителей, 58-85171-62-9-22;8-85171-61-3-38E-mail: tis\_nar@mail.ru  | Пн.- чт.: с 8.00 до 17.00Пт.: с 08.00 до 16.00Перерыв на обедс 12.00 до 13.00 | Пн. – четв.с 8.00 до 16.00Перерыв на обедс 12.00 до 13.00 |
| Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Приволжского района» | 416450, Астраханская обл.,Приволжский р-он, с. Началово, ул. Майская, д.6 «В» 22-02-81E-mail: cspnpriv@mail.ru  | Пн.- чт.: с 8.00 до 17.00Пт.: с 08.00 до 16.00Перерыв на обедс 12.00 до 13.00 | Пн. – четв.с 8.00 до 16.00Перерыв на обедс 12.00 до 13.00 |
| Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Харабалинского района» | 416010, Астраханская обл., Харабалинский р-он, г.Харабали,ул.Гагарина, 118 «А»8-85148-5-80-84E-mail: khar-omsrt@yandex.ru | Пн.- чт.: с 8.00 до 17.00Пт.: с 08.00 до 16.00Перерыв на обедс 12.00 до 13.00 | Пн. – четв.с 8.00 до 17.00Перерыв на обедс 12.00 до 13.00 |
| Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Черноярского района» | 416230, Астраханская обл., Черноярский р-он, с. Черный Яр,ул. Жукова, 1А8-85149-2-05-99;8-85149-2-18-70E-mail: chern-omcrit@mail.ru | Пн.- чт.: с 8.00 до 17.00Пт.: с 08.00 до 16.00Перерыв на обедс 12.00 до 13.00 | Пн. – четв.с 8.00 до 16.00Перерыв на обедс 12.00 до 13.00 |
| Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Красноярского района» | 416150, Астраханская обл.,Красноярский р-он,с. Красный Яр, ул. Н.Островского, 108-85146-9-13-208-85146-9-23-68E-mail: omsrtkrjr@yandex.ru  | Пн.- чт.: с 8.00 до 17.00Пт.: с 08.00 до 16.00Перерыв на обедс 12.00 до 13.00  | Пн. – четв.с 8.00 до 16.15Перерыв на обедс 12.00 до 13.00 |

2. Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ.

Почтовый адрес МФЦ: 414014, г. Астрахань, ул. Бабефа, 8.

График работы МФЦ:

с понедельника по среду - с 08.00 до 18.00;

четверг – с 08.00 до 20.00;

пятница – с 08.00 до 18.00;

суббота – с 08.00 до 13.00;

воскресенье – выходной.

Справочные телефоны МФЦ:

(8512) 668-809 - приемная МФЦ

(8512) 668-808 - факс МФЦ

Адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»: http://www.mfc.astrobl.ru.

Адрес электронной почты МФЦ - mfc.astrakhan@astrobl.ru.

Информация о структурных подразделениях МФЦ приведена в приложении № 6 к административному регламенту.

3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистом учреждения, ответственным за предоставление государственной услуги или работником МФЦ.

Специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, или работник МФЦ осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы учреждения и МФЦ;

- о справочных телефонах и о почтовом адресе учреждения и МФЦ;

- об адресе официального сайта министерства и МФЦ в сети «Интернет», адресе электронной почты учреждения, о возможности предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием регионального и единого порталов;

- о порядке получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, а также с использованием государственных информационных систем;

- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в абзацах четвертом – седьмом настоящего пункта.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Информирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

4. Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей при личном обращении либо по телефону со специалистом учреждения и работником МФЦ, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным пунктом 3 настоящего приложения;

- взаимодействия специалиста учреждения, ответственного за предоставление государственной услуги, и работника МФЦ с заявителями по почте, электронной почте;

- предоставления информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальных сайтах министерства и МФЦ, на едином, региональном порталах и на информационных стендах, размещенных в помещении учреждения.

5. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста учреждения и работника МФЦ с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, и работник МФЦ представляются, назвав свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, предлагают представиться собеседнику, выслушивают и уточняют суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор при поступлении звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, и работник МФЦ представляются, называют фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), сообщают занимаемую должность, самостоятельно дают ответ на заданный посетителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) специалист учреждения и работник МФЦ, осуществляющие консультирование, кратко подводят итоги и перечисляют меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать), в случае консультирования по телефону при необходимости предлагают заявителю дату для личного обращения;

- ответ на письменные обращения, в том числе в электронной форме дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста учреждения и работника МФЦ, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается директором учреждения либо уполномоченным им специалистом. Письменный ответ на письменное обращение и обращение в электронном виде дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения;

- для удобства получения информации и заполнения необходимых документов (предоставления государственной услуги) в помещении учреждения или МФЦ размещены стенды с перечнем необходимых документов и указанием порядка предоставления государственной услуги.

6. На информационных стендах учреждения и официальных сайтах министерства и МФЦ размещаются следующие материалы:

- текст настоящего административного регламента;

- сведения о перечне предоставляемых государственных услуг;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, специалистов учреждения;

- [блок-схема](#Par485) предоставления государственной услуги (приложения № 3, 4 к административному регламенту);

- форма заявления гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах (приложение № 1 к административному регламенту);

- форма совместного заявления родителей (единственного родителя) о назначении их ребенку опекуна или попечителя (приложение № 1 к административному регламенту);

- форма заявления несовершеннолетнего гражданина, достигшего возраста четырнадцати лет, о назначении ему попечителя (приложение № 1 к административному регламенту);

- адрес, номера телефонов и график работы учреждения, МФЦ и структурных подразделений МФЦ;

- адреса электронной почты учреждения и МФЦ, а также официальных сайтов министерства и МФЦ, адреса единого, регионального порталов;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления государственной услуги, размещаются в помещении учреждения и МФЦ.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления государственной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Приложение № 3

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

ПО ВЫДАЧЕ (НАПРАВЛЕНИЮ) РАСПОРЯЖЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ (ОБ ОТКАЗЕ В УСТАНОВЛЕНИИ) ОПЕКИ (ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА) В ОТНОШЕНИИ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО ГРАЖДАНИНА

|  |
| --- |
| Прием, регистрация заявления и документов – 1 рабочий день  |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и документов, их проверка, обследование условий жизни заявителя, оформление акта по результатам обследования, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, направление заявителю соответствующего уведомления:- срок проведения обследования условий жизни заявителя — 3 рабочих дня со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений;- срок оформления акта обследования условий жизни заявителя — 3 дня со дня проведения обследования;- срок направления (вручения) акта обследования условий жизни заявителя - 3 дня со дня утверждения акта; - срок принятия решения об установлении (об отказе в установлении) опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего гражданина - 10 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений |

|  |
| --- |
| Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги:- срок направления запроса в соответствующие уполномоченные органы - 1 рабочий день с даты получения и регистрации заявления и документов; - срок направления соответствующими уполномоченными органами сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, - 5 рабочих дня со дня получения соответствующего запроса |

|  |
| --- |
| Выдача (направление) распоряжения об установлении (об отказе в установлении) опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетнего гражданина – 3 календарных дня со дня принятия распоряжения  |

Приложение № 4

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

ПО ВЫДАЧЕ (НАПРАВЛЕНИЮ) РАСПОРЯЖЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ (ОБ ОТКАЗЕ В УСТАНОВЛЕНИИ) ОПЕКИ (ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА) В ОТНОШЕНИИ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО

ГРАЖДАНИНА И ЗАКЛЮЧЕНИЮ ДОГОВОРА ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОПЕКИ (ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА) В ОТНОШЕНИИ

НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО ГРАЖДАНИНА

НА ВОЗМЕЗДНЫХ УСЛОВИЯХ

|  |
| --- |
| Прием, регистрация заявления и документов – 1 рабочий день  |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и документов, их проверка, обследование условий жизни заявителя, оформление акта по результатам обследования, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, направление заявителю соответствующего уведомления:- срок проведения обследования условий жизни заявителя — 3 рабочих дня со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений;- срок оформления акта обследования условий жизни заявителя — 3 дня со дня проведения обследования;- срок направления (вручения) акта обследования условий жизни заявителя - 3 дня со дня утверждения акта; - срок принятия решения об установлении (об отказе в установлении) опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего гражданина по договору об осуществлении опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетнего гражданина на возмездных условиях - 10 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений |

|  |
| --- |
| Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги:- срок направления запроса в соответствующие уполномоченные органы - 1 рабочий день с даты получения и регистрации заявления и документов; - срок направления соответствующими уполномоченными органами сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, - 5 рабочих дня со дня получения соответствующего запроса |

|  |
| --- |
| Выдача (направление) распоряжения об установлении (об отказе в установлении) опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетнего гражданина по договору об осуществлении опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетнего гражданина на возмездных условиях – 3 календарных дня со дня принятия распоряжения  |

|  |
| --- |
| Заключение договора об осуществлении опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетнего гражданина на возмездных условиях либо принятие решения об отказе в установлении опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетнего гражданина и направление заявителю в письменной форме уведомления о принятом решении - 10 календарных дней со дня принятия распоряжения  |

Приложение № 5

 к административному регламенту

Примерная форма

Договор № \_\_\_\_

О приемной семье

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (полное наименование органа опеки и попечительства по месту жительства

 (нахождения) ребенка)

в лице

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (должность, ф.и.о. должностного лица)

действующего(ей) на основании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (документ, в том числе нормативный правовой акт, на основании которого

 осуществляет деятельность должностное лицо)

и граждане(ин/ка):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о. лиц(а), желающих(его) взять ребенка (детей) на воспитание в семью)

далее именуемые(ый/ая) "приемные родители (родитель)", заключили настоящий

Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

 1.1. В соответствии с настоящим Договором приемные родители (родитель)

обязуются(ется) принять на воспитание в свою семью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (сведения о ребенке (детях), передаваемом(ых) на воспитание в приемную

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 семью (ф.и.о., возраст, состояние здоровья, физическое и умственное

 развитие)

далее именуемого(ых) "приемный ребенок (дети)", а орган опеки и

попечительства обязуется передать приемного ребенка (детей) на воспитание в

приемную семью, производить выплату приемным родителям (родителю) денежного

вознаграждения и денежных средств на содержание приемного ребенка (детей) и

иных выплат, а также предоставлять меры социальной поддержки в соответствии

с настоящим Договором.

2. Права и обязанности приемных родителей

2.1. Приемные родители (родитель) по отношению к приемному ребенку (детям) обладают правами и обязанностями опекуна (попечителя).

2.2. Приемные родители (родитель) являются законными представителями приемного ребенка (детей).

2.3. Приемные родители (родитель) получают денежное вознаграждение, предварительное разрешение на распоряжение счетом приемного ребенка (детей) в части расходования средств, причитающихся приемному ребенку (детям) в качестве алиментов, пенсий, пособий и иных предоставляемых на его (их) содержание социальных выплат, пользуются мерами социальной поддержки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

2.4. Приемные родители (родитель) обязаны воспитывать приемного ребенка (детей), заботиться о его (их) здоровье, нравственном и физическом развитии, создавать необходимые условия для получения образования, готовить его (их) к самостоятельной жизни, в том числе:

защищать жизнь и здоровье, уважать человеческое достоинство приемного ребенка (детей), соблюдать и защищать его (их) права и интересы;

совместно проживать с приемным ребенком (детьми), поставить его (их) на регистрационный учет по месту жительства;

обеспечивать полноценный регулярный уход за приемным ребенком (детьми) в соответствии с его (их) индивидуальными потребностями, в том числе обеспечивать прохождение приемным ребенком (детьми) регулярной диспансеризации, при необходимости своевременно направлять на медицинское обследование, а также организовывать лечение;

организовывать получение образования приемным ребенком (детьми);

следить за успеваемостью и посещаемостью образовательных учреждений приемным ребенком (детьми);

выполнять обязанности по защите прав и законных интересов приемного ребенка (детей), предоставлять по запросу органа опеки и попечительства информацию о выполнении своих обязанностей;

выполнять индивидуальную программу реабилитации ребенка (детей) в приемной семье, разработанную совместно с органом опеки и попечительства (при ее наличии);

не препятствовать личному общению приемного ребенка (детей) с его (их) кровными родственниками, если это не противоречит интересам приемного ребенка (детей), его (их) нормальному развитию и воспитанию <\*>;

--------------------------------

<\*> Данный пункт исключается из договора в случае отсутствия у приемного ребенка (детей) кровных родственников.

принять имущество приемного ребенка (детей) по описи, принимать меры по обеспечению сохранности имущества приемного ребенка (детей) в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области, в том числе расходовать суммы алиментов, пенсий, пособий и иных социальных выплат, предоставляемых на содержание приемного ребенка (детей), только в его (их) интересах;

незамедлительно извещать орган опеки и попечительства о возникновении в приемной семье неблагоприятных условий для содержания, воспитания и образования приемного ребенка (детей).

2.5. Приемный родитель (родители) ежегодно не позднее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ текущего года представляет(ют) в орган опеки и попечительства отчет в письменной форме за предыдущий год о хранении, об использовании имущества приемного ребенка (детей) и об управлении таким имуществом.

2.6. В случае отстранения от своих обязанностей по основаниям, предусмотренным настоящим Договором, приемные родители (родитель) должны представить отчет не позднее трех дней с момента, когда его (их) известили об указанном отстранении.

2.7. Приемные родители (родитель) имеют следующие права:

получать информацию о состоянии физического и умственного развития приемного ребенка (детей), сведения о его (их) родителях;

получать консультативную помощь в вопросах воспитания, образования, защиты прав и законных интересов приемного ребенка (детей);

самостоятельно определять формы содержания, воспитания и образования приемного ребенка (детей), включая его (их) распорядок дня, с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации и Астраханской области, а также настоящим Договором;

решать текущие вопросы жизнедеятельности приемного ребенка (детей).

2.8. Права приемных родителей (родителя) не могут осуществляться в противоречии с интересами и правами приемного ребенка (детей).

2.9. При осуществлении своих прав и обязанностей приемные родители (родитель) не вправе причинять вред физическому и психическому здоровью приемного ребенка (детей), его (их) нравственному развитию.

2.10. При временном отсутствии приемного ребенка (детей) в месте жительства, в частности, в связи с учебой или пребыванием в медицинской организации, пребыванием в местах отбывания наказания, права и обязанности приемных родителей(ля) не прекращаются.

3. Условия содержания, воспитания и образования

приемного ребенка (детей)

3.1. Приемные родители (родитель) воспитывают приемного ребенка (детей) на основе взаимоуважения, организуя общий быт, досуг, взаимопомощь, создают условия для получения приемным ребенком (детьми) образования, заботятся о его (их) здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии.

3.1. Приемные родители (родитель) создают приемному ребенку (детям) соответствующие санитарно-гигиеническим нормам жилищно-бытовые условия, а также обеспечивают полноценное качественное питание в соответствии с установленными нормами и санитарными, гигиеническими требованиями.

3.3. Способы воспитания приемного ребенка (детей) должны исключать пренебрежительное, жестокое, грубое, унижающее человеческое достоинство обращение, оскорбление или эксплуатацию приемного ребенка (детей).

3.4. Развитие способностей приемного ребенка (детей) обеспечивается методами, позволяющими развивать его (их) самостоятельность в решении творческих и других задач, а также позволяющими ему (им) быть успешным(и) в разных видах деятельности, в том числе учебной.

3.5. Деятельность приемного ребенка (детей) в свободное время организуется с учетом особенностей состояния его (их) здоровья, интересов и должна быть направлена на удовлетворение потребностей приемного ребенка (детей), в том числе физиологических (в сне, питании, отдыхе, пребывании на свежем воздухе), познавательных, творческих, потребностей в общении.

3.6. Приемный ребенок (дети) вправе пользоваться имуществом приемных родителей (родителя) с их (его) согласия.

3.7. Приемный ребенок (дети) не имеет права собственности на имущество приемных родителей (родителя), а приемные родители (родитель) не имеют права собственности на имущество приемного ребенка (детей).

4. Права и обязанности органа опеки и попечительства

в отношении приемных родителей (родителя)

4.1. Орган опеки и попечительства обязуется:

осуществлять в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации и Астраханской области, проверку условий жизни приемного ребенка (детей), соблюдения приемными родителями (родителем) прав и законных интересов приемного ребенка (детей), обеспечения сохранности его (их) имущества, а также выполнения приемными родителями (родителем) требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей, а также условий настоящего Договора;

способствовать созданию надлежащих условий жизни и воспитания приемного ребенка (детей) в приемной семье;

при необходимости незамедлительно оказывать приемной семье помощь, включая психолого-педагогическую;

рассматривать споры и определять порядок общения приемного ребенка (детей) с кровными родственниками исходя из интересов приемного ребенка (детей) и с учетом интересов приемной семьи;

своевременно и в полном объеме выплачивать денежное вознаграждение приемным родителям (родителю) и денежные средства на содержание приемного ребенка (детей) и предоставлять меры социальной поддержки приемной семье в соответствии с условиями настоящего Договора.

4.2. Орган опеки и попечительства имеет право:

запрашивать у приемного родителя (родителей) любую информацию, необходимую для осуществления прав и обязанностей по настоящему Договору;

обязать приемного родителя (родителей) устранить нарушенные права и законные интересы приемного ребенка (детей);

в целях учета индивидуальных особенностей личности приемного ребенка (детей) устанавливать обязательные требования и ограничения к осуществлению прав и исполнению обязанностей приемных родителей (родителя), в том числе конкретные условия воспитания приемного ребенка (детей).

4.3. Орган опеки и попечительства вправе отстранить приемных родителей (родителя) от исполнения возложенных на них (него) обязанностей в случае:

ненадлежащего исполнения возложенных на них (него) обязанностей;

нарушения прав и законных интересов приемного ребенка (детей), в том числе при осуществлении приемными родителями (родителем) действий в корыстных целях либо при оставлении приемного ребенка (детей) без надзора и необходимой помощи;

выявления органом опеки и попечительства фактов существенного нарушения приемными родителями (родителем) установленных федеральным законом или настоящим Договором правил охраны имущества приемного ребенка (детей) и (или) распоряжения их имуществом.

4.4. Орган опеки и попечительства дает приемным родителям (родителю) разрешения и обязательные для исполнения указания в письменной форме в отношении распоряжения имуществом приемного ребенка (детей).

5. Выплата денежного вознаграждения приемным

родителям (родителю), денежных средств на содержание

приемного ребенка (детей) и предоставление

мер социальной поддержки <\*>

<\*> Размер вознаграждения, причитающегося приемным родителям, размер денежных средств на содержание каждого ребенка, а также меры социальной поддержки, предоставляемые приемной семье в зависимости от количества принятых на воспитание детей, определяются в соответствии с законами субъектов Российской Федерации.

5.1. Орган опеки и попечительства выплачивает приемным родителям (родителю) денежное вознаграждение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

--------------------------------

<\*> Указывается размер и порядок выплаты вознаграждения.

5.2. Орган опеки и попечительства назначает денежные средства на содержание каждого ребенка:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <\*>.

--------------------------------

<\*> Указывается размер и порядок выплаты денежных средств.

5.3. Орган опеки и попечительства предоставляет и оказывает содействие в получении приемной семье следующих мер социальной поддержки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5.4. Приемные родители (родитель) обязаны использовать денежные средства по указанному в настоящем Договоре целевому назначению в рамках осуществления своих прав и обязанностей.

6. Ответственность сторон

6.1. Приемные родители (родитель) несут ответственность за жизнь, физическое, психическое и нравственное здоровье и развитие приемного ребенка (детей), надлежащее выполнение своих обязанностей и целевое расходование средств.

6.2. Орган опеки и попечительства несет ответственность за надлежащее выполнение своих обязательств по отношению к приемной семье.

6.3. В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения одной из сторон своих обязательств по настоящему Договору другая сторона вправе обратиться за защитой своих прав и интересов в суд в установленном законом порядке.

7. Срок Договора, основания и последствия

прекращения Договора

7.1. Настоящий Договор заключается со дня подписания и действует в течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7.2. Настоящий Договор может быть расторгнут досрочно:

по инициативе приемных родителей (родителя) при наличии уважительных причин, таких как болезнь, изменение семейного или имущественного положения, отсутствия взаимопонимания с приемным ребенком (детьми), конфликтных отношений между приемными детьми и др.;

по инициативе органа опеки и попечительства в случае возникновения в приемной семье неблагоприятных условий для содержания, воспитания и образования приемного ребенка (детей), в случае возвращения приемного ребенка (детей) кровным родителям или усыновления, а также в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации и Астраханской области, настоящим Договором.

7.3. Все возникающие в результате досрочного расторжения настоящего Договора имущественные и финансовые вопросы решаются по согласию сторон, а при возникновении спора - судом в установленном порядке.

8. Заключительные положения

8.1. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору имеют силу, если они оформлены в письменном виде, подписаны обеими сторонами и не противоречат законодательству Российской Федерации и Астраханской области, настоящему Договору.

8.2. Договор составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

9. Реквизиты и подписи сторон

Орган опеки и Приемные родители (родитель):

попечительства:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ данные паспорта (серия, номер, дата и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ место выдачи)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Банковский счет:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись

 М.П.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

Приложение № 6

к административному регламенту

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**филиалов и территориально-обособленных структурных подразделений МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг учреждений**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование филиала МФЦ и(или) ТОСП МФЦ | Местонахождение филиала МФЦ и(или) ТОСП МФЦ |
| **Филиалы АУ АО «МФЦ»** |
| 1 | Филиал АУ АО «МФЦ» в Ленинском районе г. Астрахани (пл. Вокзальная) | г. Астрахань, Ленинский район, пл. Вокзальная, д. 1тел. 8(8512)54-10-05,  8(8512)54-10-03  |
| 2 | Филиал АУ АО «МФЦ» в Ленинском р-не г. Астрахани(ул. Адмиралтейская) | Астраханская область, г. Астрахань, ул. Адмиралтейская, д. 46, литер Е тел. 8(8512)66-88-30,  8(8512)66-88-31 |
| 3 | Филиал АУ АО «МФЦ» в Советском р-не г. Астрахани(ул. Боевая) | Астраханская область, г. Астрахань, ул. Боевая, д. 57 ател. 8(8512)66-88-19, 8(8512)66-88-20 |
| 4 | Филиал АУ АО «МФЦ» в Советском р-не г. Астрахани (ул. Адм. Нахимова) | Астраханская область, г. Астрахань, Советский р-н, ул. Адмирала Нахимова, д. 235 дтел.8(8512)66-88-14, 8(8512)66-88-15 |
| 5 | Филиал АУ АО «МФЦ» в Трусовском районе г. Астрахани | г. Астрахань, Трусовский район, пер. Степана Разина/ул. Дзержинского, д. 2/5, пом. 1тел. 8(8512)26-68-01,  8(8512)26-68-02 |
| 6 | Знаменский филиал АУ АО «МФЦ» | Астраханская область, ЗАТО Знаменск, г. Знаменск, ул. Ленина, д. 26, помещение 019тел. 8(85140) 6-00-82,  8(85140) 6-00-83 |
| 7 | Приволжский филиал АУ АО «МФЦ»  | Астраханская область, Приволжский район, с. Началово, ул. Ленина, д. 47, помещение №24тел. 8(8512)66-88-21 |
| 8 | Икрянинский филиал АУ АО «МФЦ» | Астраханская область, Икрянинский район, с. Икряное, ул. Советская, д. 40, помещение №038тел. 8(8512)66-88-24,  8(8512)66-88-25 |
| 9 | Ахтубинский филиал АУ АО «МФЦ» | Астраханская область, Ахтубинский район, г. Ахтубинск, ул. Шубина, д. 81тел. 8(85141)5-25-36,  8(85141)5-27-41 |
| 10 | Володарский филиалАУ АО «МФЦ» | Астраханская область, Володарский район, п. Володарский, ул. Мичурина, д. 19 «б», литер «А»тел. 8(8512)48-70-52, 8(8512)48-70-53 |
| 11 | Лиманский филиал АУ АО «МФЦ» | Астраханская область, Лиманский район, пос. Лиман, ул. Электрическая, д. 1тел. 8(8512) 266-740,  8(8512) 266-741 |
| 12 | Красноярский филиал АУ АО «МФЦ» | Астраханская область, Красноярский район, с. Красный Яр, ул. Советская, д. 62, литер Ател. 8(8512)26-68-03,  8(8512)26-68-04 |
| 13 | Енотаевский филиал АУ АО «МФЦ» | Астраханская область, Енотаевский р-н, с. Енотаевка, ул. Мусаева/Чичерина, 59а/22втел. 8(8512)66-88-12, факс 8(8512)66-88-13 |
| 14 | Камызякский филиал АУ АО «МФЦ» | Астраханская область, Камызякский район, г. Камызяк, ул. Герцена, д. 16тел. 8(8512)66-88-17,  8(851-45)7-00-43 |
| 15 | Харабалинский филиал АУ АО «МФЦ» | Астраханская область, Харабалинский р-н, г. Харабали, 7 квартал, д. 20, литер 1 тел. 8(85148) 4-00-80, 8(85148) 4-00-81 |
| 16 | Наримановский филиал АУ АО «МФЦ» | Астраханская область, Наримановский р-н, г. Нариманов, проспект Строителей, д. 7 тел. 8(8512)66-88-32,  8(8512)66-88-34 |
| 17 | Черноярский филиал АУ АО «МФЦ» | Астраханская область, Черноярский р-н, с. Черный Яр, ул. им. Маршала Жукова, д. 39тел. 8(8512)66-88-28,  8(8512)66-88-29 |
| **Территориально обособленные структурные подразделения (офисы)** **АУ АО «МФЦ» (далее – ТОСП АУ АО «МФЦ»)** |
| ***Трусовский район города Астрахани*** |
| 1 | ТОСП в Трусовском районе г. Астрахани | Астраханская область, г. Астрахань,ул. Магистральная, д. 29 тел. 8(8512)46-46-45 |
| ***Приволжский район Астраханской области*** |
| 2 | ТОСП в с. Фунтово-1 Приволжского района Астраханской области | Астраханская область, Приволжский район, с. Фунтово-1, ул. Чехова, д. 14тел. 8(8512)40-67-13 |
| 3 | ТОСП в с. Карагали Приволжского района Астраханской области | Астраханская область, Приволжский район, с. Карагали, ул. Колхозная, д. 27тел. 8(8512)40-69-91  |
| 4 | ТОСП в с. Растопуловка Приволжского района Астраханской области | Астраханская область, Приволжский район, с. Растопуловка, ул. 50-летия Победы, д. 3 тел. 8(8512)61-12-04 |
| 5 | ТОСП в с. Яксатово Приволжского района Астраханской области | Астраханская область, Приволжский район, с. Яксатово, ул. Кирова, д. 25тел. 8(8512)40-58-33 |
| 6 | ТОСП в с. Килинчи Приволжского района Астраханской области | Астраханская область, Приволжский район, с. Килинчи, ул. Ленина, д. 2тел. 8(8512)40-66-44 |
| 7 | ТОСП в с. Бирюковка Приволжского района Астраханской области | Астраханская область, Приволжский район, с. Бирюковка, ул. Лесная, д. 14тел. 8(8512)40-55-49 |
| 8 | ТОСП в п. Пойменный Приволжского района Астраханской области | Астраханская область, Приволжский район, п. Пойменный, ул. Ленина, д. 33тел. 8(8512)40-59-40 |
| 9 | ТОСП в с. Осыпной Бугор Приволжского района Астраханской области | Астраханская область, Приволжский район, с. Осыпной Бугор, ул. Астраханская, д. 40 «а» тел. 8(8512)40-62-18 |
| 10 | ТОСП в с. Евпраксино Приволжского района Астраханской области | Астраханская область, Приволжский район, с. Евпраксино, ул. Ленина, д. 38тел. 8(8512) 40-60-31  |
| 11 | ТОСП в с. Татарская Башмаковка Приволжского района Астраханской области | Астраханская область, Приволжский район, с. Татарская Башмаковка, ул. Ленина, д. 34, тел. 8(8512)40-69-12 |
| 12 | ТОСП в с. Три Протока Приволжского района Астраханской области | Астраханская область, Приволжский район, с. Три Протока, ул.им. З. Муртазаева, д. 20тел. 8(8512)32-99-32 |
|  | ***Икрянинский район Астраханской области*** |
| 13 | ТОСП в с. Озерное Икрянинского района Астраханской области | Астраханская область, Икрянинский район, с. Озерное, ул. Степная, д. 7тел. 8(851-44) 9-11-25 |
| 14 | ТОСП в с. Оранжереи Икрянинского района Астраханской области | Астраханская область, Икрянинский район, с. Оранжереи, ул. Кирова, д. 17тел. 8(851-44)9-47-00 |
| 15 | ТОСП в р.п. Ильинка Икрянинского района Астраханской области | Астраханская область, Икрянинский район, р.п. Ильинка, ул. Лермонтова, д. 8, неж. пом. №004тел. 8(851-44)9-85-05 |
| 16 | ТОСП в с. Житное Икрянинского района Астраханской области | Астраханская область, Икрянинский район, с. Житное, ул. Чкалова, д. 30тел. 8(851-44)9-72-74 |
| 17 | ТОСП в р.п. Красные Баррикады Икрянинского района Астраханской области | Астраханская область, Икрянинский район, р.п. Красные Баррикады, ул. Баррикадная, д. 36тел. 8(851-44)9-21-21  |
| 18 | ТОСП в с. Бахтемир Икрянинского района Астраханской области | Астраханская область, Икрянинский район, с. Бахтемир, ул. Калинина, д. 3тел. 8(851-44)9-15-39 |
| 19 | ТОСП в с. Мумра Икрянинского района Астраханской области | Астраханская область, Икрянинский район, с. Мумра, ул. Гагарина, д. 32тел. 8(851-44)9-51-50 |
| 20 | ТОСП в с. Трудфронт Икрянинского района Астраханской области | Астраханская область, Икрянинский район, с. Трудфронт, ул. Ленина, д. 2тел. 8(851-44)9-36-35 |
| 21 | ТОСП в с. Маячное Икрянинского района Астраханской области | Астраханская область, Икрянинский район, с. Маячное, ул. 70 лет Октября, д. 1, тел. 8(851-44) 9-78-45 |
| 22 | ТОСП в с. Чулпан Икрянинского района Астраханской области | Астраханская область, Икрянинский район, с. Чулпан, ул. Ленина, д. 159 тел. 8(851-44) 9-64-32 |
| 23 | ТОСП в с. Седлистое Икрянинского района Астраханской области | Астраханская область, Икрянинский район, с. Седлистое, ул. Волжская, д. 1 тел. 8(851-44) 9-64-32 |
| ***Ахтубинский район Астраханской области*** |
| 24 | ТОСП в с. Покровка Ахтубинского района Астраханской области | Астраханская область, Ахтубинский р-н, с. Покровка, ул. Советская, д.64тел. 8(85141) 5-62-18, 5-62-12 |
| 25 | ТОСП в с. Пологое Займище Ахтубинского района Астраханской области | Астраханская область, Ахтубинский район, с.Пологое Займище, ул. Братская, д. 5Ател. 8(85141)5-64-45, 5-64-37 |
| 26 | ТОСП в с. Болхуны Ахтубинского района Астраханской области | Астраханская область, Ахтубинский район, с.Болхуны, ул. Ленина, д. 13тел. 8(85141)4-45-17, 4-45-83, 4-45-19 |
| 27 | ТОСП в с. Золотуха Ахтубинского района Астраханской области | Астраханская область, Ахтубинский район, с. Золотуха, ул. Ленина, д. 23тел. 8(85141) 4-35-94 , 4-35-42, 4-35-92 |
| 28 | ТОСП в п. Верхний Баскунчак Ахтубинского района Астраханской области | Астраханская область, Ахтубинский район, п. Верхний Баскунчак, ул. Советская, д. 40, тел. 8(85141)4-61-72 |
| 29 | ТОСП в с. Капустин яр Ахтубинского района Астраханской области | Астраханская область, Ахтубинский район, с. Капустин Яр, ул. Октябрьская, д. 4тел. 8(85141)4-15-33, 4-11-96 |
| 30 | ТОСП в п. Нижний Баскунчак Ахтубинского района Астраханской области | Астраханская область, Ахтубинский район, п. Нижний Баскунчак, ул. Горького, д. 27тел. 8(85141)5-16-07, 5-52-41, 5-55-50 |
| ***Володарский район Астраханской области*** |
| 31 | ТОСП в с. Тумак Володарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, с. Тумак, ул. Боевая, д. 1ател. 8(85142)2-72-86, 2-72-49 |
| 32 | ТОСП в с. ЗеленгаВолодарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, с.Зеленга, ул. Юбилейная, д. 1тел. 8(85142)3-62-37 |
| 33 | ТОСП в с. Сизый Бугор Володарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, с.Сизый Бугор, ул. Первомайская, д. 28тел. 8(85142)2-74-18 |
| 34 | ТОСП в с. Марфино Володарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, с.Марфино, ул. Кирова, д. 25тел. 8(85142)6-21-55,6-24-66 |
| 35 | ТОСП в с. Козлово Володарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, с.Козлово, ул. 30 лет Победы,д. 4тел. 8(85142)9-45-49, 9-45-01 |
| 36 | ТОСП в с. Большой Могой Володарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, с.Большой Могой, ул. Набережная, д. 10тел.8(85142)9-35-21 |
| 37 | ТОСП в с. АлтынжарВолодарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский рай- он, с. Алтынжар, ул. 60 лет СССР, д. 11 тел.8(85142) 5-53-35 |
| 38 | ТОСП в с. МултановоВолодарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, с. Мултаново, ул. Советская, д. 15тел. 8(85142) 6-27-34 |
| 39 | ТОСП в с. НовинкаВолодарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, с. Новинка, ул. Центральная, д. 21 тел.8(85142) 5-55-35 |
| 40 | ТОСП в с. МаковоВолодарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, с. Маково, ул. Мыльникова, д. 24 тел.8(85142) 3-66-41 |
| 41 | ТОСП в с. КалининоВолодарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, с. Калинино, ул. Набережная, д. 17а, тел./факс 8(85142) 6-28-25 |
| 42 | ТОСП в с. Новый РычанВолодарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, с. Новый Рычан, ул. Советская, д. 1тел. 8(85142) 9-36-23 |
|  | ***Лиманский район Астраханской области*** |
| 43 | ТОСП в с. Зензели Лиманского района Астраханской области | Астраханская область, Лиманский район, с. Зензели, ул. Советская, д. 51тел. 8(851-47)9-22-60 |
| 44 | ТОСП в с. Яндыки Лиманского района Астраханской области | Астраханская область, Лиманский район, с. Яндыки, ул. Кирова, д. 113бтел. 8(851-47)9-80-33 |
| 45 | ТОСП в с. ОляЛиманского района Астраханской области | Астраханская область, Лиманский район, с.Оля, ул. Луговая, д. 14тел. 8(851-47)9-42-55 |
| 46 | ТОСП в с. БасыЛиманского района Астраханской области | Астраханская область, Лиманский район, с. Басы, ул. Олега Дорошенко, д.4, тел. 8(851-47) 9-53-86  |
|  | ***Красноярский район Астраханской области*** |
| 47 | ТОСП в пос. Комсомольский Красноярского района Астраханской области | Астраханская область, Красноярский район, пос. Комсомольский, ул. Комсомольская, д. 55тел. 8(851-46)99-3-19 |
| 48 | ТОСП в пос. Бузан Красноярского района Астраханской области | Астраханская область, Красноярский район, пос. Бузан, ул. Чапаева, д. 3тел. 8(851-46)96-8-39 |
| 49 | ТОСП в с. Верхний Бузан Красноярского района Астраханской области | Астраханская область, Красноярский район, с. Верхний Бузан, ул. Ленина, д.1, тел. 8(851-46)93-5-34  |
| 50 | ТОСП в с. Байбек Красноярского района Астраханской области | Астраханская область, Красноярский район, с. Байбек, ул. Советская, д. 10 ател. 8(851-46)97-2-16 |
| 51 | ТОСП в с. Кривой Бузан Красноярского района Астраханской области | Астраханская область, Красноярский район, с. Кривой Бузан, ул. Гагарина, д. 15, тел. 8(851-46)97-4-39 |
| ***Енотаевский район Астраханской области*** |
| 52 | ТОСП в с. Федоровка Енотаевского района Астраханской области | Астраханская область, Енотаевский район, с. Федоровка, ул. Ленина, д.27тел. 8(85143) 93-4-34 |
| 53 | ТОСП в с. Ленино Енотаевского района Астраханской области | Астраханская область, Енотаевский район, с. Ленино, ул. Советская, д. 13тел. 8(85143) 97-1-22 |
| 54 | ТОСП в п. Волжский Енотаевского района Астраханской области | Астраханская область, Енотаевский район, п. Волжский, ул. Почтовая, д. 18тел. 8(85143) 97-5-16 |
| 55 | ТОСП в с. Замьяны Енотаевского района Астраханской области | Астраханская область, Енотаевский район, с. Замьяны, ул. Зверобоева, д. 1тел. 8(85143) 98-1-25 |
| 56 | ТОСП в с. Ивановка Енотаевского района Астраханской области | Астраханская область, Енотаевский район, с. Ивановка, ул. Ленина, д. 39тел. 8(85143) 93-6-34 |
| 57 | ТОСП в с. Копановка Енотаевского района Астраханской области | Астраханская область, Енотаевский район, с. Копановка, ул. Ленина, д. 40тел. 8(85143) 93-1-25 |
| 58 | ТОСП в с. Восток Енотаевского района Астраханской области | Астраханская область, Енотаевский район, с. Восток, ул. Октябрьская, д. 11тел. 8(85143) 96-1-76 |
| 59 | ТОСП в с. Пришиб Енотаевского района Астраханской области | Астраханская область, Енотаевский район, с. Пришиб, ул. Советская, д. 68тел. 8(85143) 96-5-18 |
| 60 | ТОСП в с. Никольское Енотаевского района Астраханской области | Астраханская область, Енотаевский р-н, с. Никольское, ул. Московская, д. 19 тел. 8(85143) 94-3-78 |
| ***Камызякский район Астраханской области*** |
| 61 | ТОСП в с. Чаган Камызякского района Астраханской области  | Астраханская область, Камызякский район, с. Чаган, ул. Ленина, д. 8 тел. 8(85145) 9-42-41 |
| 62 | ТОСП в с. Иванчуг Камызякского района Астраханской области  | Астраханская область, Камызякский район, с. Иванчуг, ул. Ленина, д. 79тел. 8(85145)9-67-46 |
| 63 | ТОСП в с. Никольское Камызякского района Астраханской области  | Астраханская область, Камызякский район, с. Никольское, ул. Советская, д.1тел. 8(85145)9-57-19 |
| 64 | ТОСП в с. КаралатКамызякского района Астраханской области  | Астраханская область, Камызякский район, с. Каралат, ул. ул. Ленина, д. 62тел. 8(85145)9-65-72, 9-65-73 |
| 65 | ТОСП в п. Волго-Каспийский Камызякского района Астраханской области  | Астраханская область, Камызякский район, п. Волго-Каспийский, ул. Набережная, д. 10тел. 8(85145)9-88-50, 9-89-77, 9-88-36 |
| 66 | ТОСП в с. Семибугры Камызякского района Астраханской области  | Астраханская область, Камызякский район, с. Семибугры, ул. Курманова, д. 8, тел. 8(85145)9-36-32 |
| 67 | ТОСП в с. Тузуклей Камызякского района Астраханской области  | Астраханская область, Камызякский район, с. Тузуклей, ул. 1 Мая, д. 14тел. 8(85145)9-49-85 |
| 68 | ТОСП в п. Верхнекалиновский Камызякского района Астраханской области  | Астраханская область, Камызякский район, п. Верхнекалиновский, ул. Набережная, д. 106 тел. 8(85145)9-53-43 |
| 69 | ТОСП в с. Жан-Аул Камызякского района Астраханской области  | Астраханская область, Камызякский район, с. Жан-Аул, ул. Школьная, д. 26тел. 8(85145)9-61-37 |
| 70 | ТОСП в пос. Кировский Камызякского района Астраханской области  | Астраханская область, Камызякский район, пос. Кировский, ул. Народная, д.2, тел. 8(85145)9-63-42 |
| 71 | ТОСП в с. Караульное Камызякского района Астраханской области  | Астраханская область, Камызякский район, с. Караульное, ул. Молодежная, д. 31, тел. 8(85145)9-65-72, 9-65-73 |
| 72 | ТОСП в с. Образцово-Травино Камызякского района Астраханской области  | Астраханская область, Камызякский район, с. Образцово-Травино, ул. Хлебникова, д. 96 тел. 8(85145)9-73-45, 9-71-34 |
| 73 | ТОСП в с. Самосделка Камызякского района Астраханской области  | Астраханская область, Камызякский район, с. Самосделка, ул. Советская, д.17, тел. 8(85145)9-76-86 |
| ***Харабалинский район Астраханской области*** |
| 74 | ТОСП в с. Селитренное Харабалинского района Астраханской области | Астраханская область, Харабалинский район, с. Селитренное, ул. Советская, д. 58, тел. 8(85148)5-61-17 |
| 75 | ТОСП в с. Хошеутово Харабалинского района Астраханской области | Астраханская область, Харабалинский район, с. Хошеутово, ул. Советская, д. 15тел. 8(85148)5-44-25, 8(85148)5-44-18 |
| 76 | ТОСП в с. Заволжское Харабалинского района Астраханской области | Астраханская область, Харабалинский район, с. Заволжское , ул. Ленина, д. 42тел. 8(85148)5-47-31, 5-47-17 |
| 77 | ТОСП в с. Сасыколи Харабалинского района Астраханской области | Астраханская область, Харабалинский район, с. Сасыколи, ул. Советская, д.137, тел. 8(85148)5-33-41, 8(85148)5-32-80 |
| 78 | ТОСП в с. Михайловка Харабалинского района Астраханской области | Астраханская область, Харабалинский район, с. Михайловка, ул. Советская, д. 61, тел. 8(85148)5-66-31, 8(85148)5-66-33 |
| 79 | ТОСП в с. Кочковатка Харабалинского района Астраханской области | Астраханская область, Харабалинский район, с. Кочковатка, ул. Юбилейная, д. 11, кв. 2тел. 8(85148)5-98-22, 8(85148)5-98-84 |
| 80 | ТОСП в с. Тамбовка Харабалинского района Астраханской области | Астраханская область, Харабалинский район, с. Тамбовка, ул. Октябрьская, д. 38тел. 8(85148)5-56-13 |
| 81 | ТОСП в с. Вольное Харабалинского района Астраханской области | Астраханская область, Харабалинский район, с Вольное, ул. Никулина, д. 7тел. 8(85148)5-54-50, 8(85148)5-52-92 |
| ***Наримановский район Астраханской области*** |
| 82 | ТОСП в пос. Караагаш Наримановского района Астраханской области | Астраханская область, Наримановский район, пос. Караагаш, ул. Школьная, д. 25, тел. 8(8512)99-67-40, 99-67-24, 99-67-26 |
| 83 | ТОСП в с. Николаевка Наримановского района Астраханской области | Астраханская область, Наримановский район, с. Николаевка, ул.Советская, д.62, тел. 8(85171)64-196 |
| 84 | ТОСП в с. Старокучергановка Наримановского района Астраханской области | Астраханская область, Наримановский район, с. Старокучергановка, ул. Ленина, д. 48, тел. 8(8512)56-18-85 |
| 85 | ТОСП в с. Линейное Наримановского района Астраханской области | Астраханская область, Наримановский район, с. Линейное, ул. Ленина, д. 94тел. 8(85171)64-286 |
| 86 | ТОСП в пос. Буруны Наримановского района Астраханской области | Астраханская область, Наримановский район, пос. Буруны, ул. Коммунистическая, д. 1тел. 8(85171)66-430 |
| 87 | ТОСП в пос. Прикаспийский Наримановского района Астраханской области | Астраханская область, Наримановский район, пос. Прикаспийский, ул. Советская, д. 3тел. 8(85171)64-089 |
| 88 | ТОСП в с. Разночиновка Наримановского района Астраханской области | Астраханская область, Наримановский район, с. Разночиновка, ул. Горького, д.1, тел. 8(85171)65-148 |
| 89 | ТОСП в с. Барановка Наримановского района Астраханской области | Астраханская область, Наримановский район, с. Барановка, ул. Советская, д. 12, тел. 8(85171)65-904 |
| 90 | ТОСП в с. Солянка Наримановского района Астраханской области | Астраханская область, Наримановский район, с. Солянка, ул. Калинина, д. 5тел. 8(8512)59-91-37 |
| 91 | ТОСП в с. Рассвет Наримановского района Астраханской области | Астраханская область, Наримановский район, с. Рассвет, ул. Советская, д. 36тел. 8(85171)67-925 |
| 92 | ТОСП в с. Волжское Наримановского района Астраханской области | Астраханская область, Наримановский район, с. Волжское, ул. Победы, д. 18тел. 8(85171)67-534 |
| ***Черноярский район Астраханской области*** |
| 93 | ТОСП в с. Ушаковка Черноярского района Астраханской области | Астраханская область, Черноярский район, с. Ушаковка, пл. Ленина, д. 2тел. 8(85149)28-5-19 |