

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

ОТ 14 АВГУСТА 2018 ГОДА N 55-П

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА С ПРИЕМНЫМИ РОДИТЕЛЯМИ О ПЕРЕДАЧЕ РЕБЕНКА (ДЕТЕЙ) НА ВОСПИТАНИЕ В ПРИЕМНУЮ СЕМЬЮ"

(с изменениями на 19 октября 2022 года)

(в ред. [Приказов Минобрнауки Алтайского края от 11.07.2019 N 21-П](#), [от 28.08.2019 N 34-П](#), [от 12.04.2021 N 22-П](#), [от 19.10.2022 N 58-П](#))

В соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) приказываю:

(преамбула в ред. [Приказа Минобрнауки Алтайского края от 19.10.2022 N 58-П](#))

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Министерства образования и науки Алтайского края по предоставлению государственной услуги "Заключение договора с приемными родителями о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью".

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru).

Временно исполняющий
обязанности министра
А.А.ЖИДКИХ

**Утвержден
Приказом
Министерства образования
и науки Алтайского края
от 14 августа 2018 г. N 55-П**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА С ПРИЕМНЫМИ РОДИТЕЛЯМИ О ПЕРЕДАЧЕ РЕБЕНКА (ДЕТЕЙ) НА ВОСПИТАНИЕ В ПРИЕМНУЮ СЕМЬЮ"

(в ред. [Приказов Минобрнауки Алтайского края от 11.07.2019 N 21-П](#), [от 28.08.2019 N 34-П](#), [от 12.04.2021 N 22-П](#), [от 19.10.2022 N 58-П](#))

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ПРЕДМЕТ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги "Заключение договора с приемными родителями о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью" (далее - "Регламент") разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получателей услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

ОПИСАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. Получателем государственной услуги является гражданин (граждане), являющийся опекуном или попечителем несовершеннолетнего и выразивший желание взять ребенка на воспитание в приемную семью (далее - "заявитель").

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

3. Заключение договора с приемными родителями о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью (далее - "государственная услуга").

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

4. Предоставление государственной услуги осуществляется органами местного самоуправления, наделенными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству над несовершеннолетними (далее - "органы опеки и попечительства"), по месту жительства (нахождения) подопечного (приложение 1).

5. Министерство образования и науки Алтайского края (далее - "Министерство") осуществляет в установленном порядке контроль за реализацией органами местного самоуправления Алтайского края государственных полномочий в сфере организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних и рассматривает жалобы заявителей на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги органа опеки и попечительства.

6. Сведения о Министерстве:

почтовый адрес: 656043, г. Барнаул, ул. Ползунова, д. 36;

(в ред. [Приказа Минобрнауки Алтайского края от 12.04.2021 N 22-П](#))

приемная: 8 (3852) 29-86-00;

телефон/факс: 8 (3852) 29-86-59;

адрес электронной почты: info@22edu.ru;

(в ред. [Приказа Минобрнауки Алтайского края от 12.04.2021 N 22-П](#))

адрес официального интернет-сайта: www.educaltai.ru.

График работы Министерства:

понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00;

пятница: с 9.00 до 17.00;

перерыв на обед: с 13.00 до 13.48;

выходные дни: суббота, воскресенье.

7. Информация о правилах предоставления государственной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного или устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок (приложение 1), на информационном стенде органов опеки и попечительства, на официальном сайте Министерства, при использовании федеральной государственной информационной системы "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - "Единый портал").

8. На Едином портале размещается:

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

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

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

информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений;

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

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

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

9. При оказании государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Алтайского края.

РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

10. Результатом предоставления государственной услуги является заключение договора о приемной семье или принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

11. Максимальный срок заключения договора о приемной семье или принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги составляет 10 дней со дня принятия органом опеки и попечительства по месту жительства (нахождения) подопечного решения о назначении опекуна или попечителя.

Максимальный срок принятия мер по согласованию органом опеки и попечительства условий договора либо письменное уведомление об отказе в его заключении по письменному предложению заявителя в случае, указанном в пункте 45 настоящего Регламента, составляет 6 дней со дня получения письменного предложения заявителя.

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

12. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией Российской Федерации](#);

Конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 05.10.1961 (вступила в силу для Российской Федерации 31.05.1992);

[Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ;](#)

[Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";](#)

[Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации";](#)

[Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";](#)

[Федеральным законом от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве";](#)

[Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";](#)

[Федеральным законом от 03.12.2011 N 383-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";](#)

[постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 N 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан";](#)

(в ред. [Приказа Минобрнауки Алтайского края от 19.10.2022 N 58-П](#))

[постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";](#)

[законом Алтайского края от 25.12.2007 N 149-ЗС "О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями в сфере организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей";](#)

абзац утратил силу. - [Приказ Минобрнауки Алтайского края от 19.10.2022 N 58-П;](#)

[указом Губернатора Алтайского края от 23.11.2016 N 142 "Об утверждении положения о Министерстве образования и науки Алтайского края".](#)

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

13. Для предоставления государственной услуги необходимо письменное обращение заявителя в орган опеки и попечительства по месту жительства (нахождения) подопечного.

Заявление о предоставлении государственной услуги (приложение 2) представляется заявителем лично, посредством почтовой связи или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

В случае личного обращения в орган опеки и попечительства заявитель при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

14. Акт о назначении заявителя опекуном или попечителем находится в распоряжении органа опеки и попечительства.

Заявитель вправе самостоятельно представить в орган опеки и попечительства акт о назначении заявителя опекуном или попечителем по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

15. В случае изменения места жительства подопечного орган опеки и попечительства в целях заключения с заявителем договора о приемной семье запрашивает акт о назначении заявителя опекуном или попечителем в органе опеки и попечительства, в распоряжении которого находится указанный документ.

Межведомственное взаимодействие с соответствующими уполномоченными органами с целью предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 41 настоящего Регламента.

ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

17. Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, оказывающих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края,

муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#);

отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале;

требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#).

(абзац введен [Приказом Минобрнауки Алтайского края от 28.08.2019 N 34-П](#))

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

18. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является их представление в орган опеки и попечительства не по месту жительства (нахождения) подопечного.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

19. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие заявителя категории граждан, указанной в пункте 2 настоящего Регламента;

непредставление документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента;

неурегулированные разногласия между сторонами в случае, указанном в пункте 45 настоящего Регламента.

20. Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, НЕОБХОДИМЫХ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

21. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствует.

ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, УСТАНОВЛЕННОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

22. Государственная пошлина и плата за предоставление государственной услуги не взимаются.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа опеки и попечительства и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса лично и при получении результата предоставления государственной услуги либо при обращении заявителя по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, не превышает 15 минут.

СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

24. Все поступившие в орган опеки и попечительства письменные заявления регистрируются в день их поступления.

В случае поступления запроса о предоставлении государственной услуги в выходной день (нерабочий или праздничный) днем даты регистрации запроса считается первый, следующий за ним, рабочий день.

Датой обращения за государственной услугой считается дата регистрации заявления.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЮТСЯ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ УСЛУГИ, К МЕСТАМ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

25. Вход в здание, где располагаются должностные лица органа опеки и попечительства, оборудован вывеской с наименованием органа опеки и попечительства.

26. Помещения для приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием граждан;

часов приема и времени перерыва на обед.

27. Места для ожидания оснащены столами, стульями, информационными стендами, обеспечены канцелярскими принадлежностями для возможности оформления запроса.

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

28. На информационных стендах размещается следующая информация:

график приема граждан;

текст Регламента;

фамилии, имена, отчества должностных лиц органа опеки и попечительства, ответственных за предоставление государственной услуги;

фамилии, имена, отчества должностных лиц органа опеки и попечительства, осуществляющих прием и информирование заявителей;

номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей;

номера телефонов, адрес электронной почты органа опеки и попечительства;

перечень документов, сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, бланки запросов.

Тексты информационных материалов на стендах печатаются удобным для чтения шрифтом, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом и обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги.

29. Органом опеки и попечительства обеспечивается создание инвалидам условий доступности государственной услуги и объектов, в которых она предоставляется в соответствии с [Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"](#) (далее - "объекты"), в том числе:

(в ред. [Приказа Минобрнауки Алтайского края от 28.08.2019 N 34-П](#))

возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью работников объекта;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами государственной услуги наравне с другими лицами;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения государственной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

предоставление инвалидам по слуху с использованием русского жестового языка с обеспечением допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном [приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи"](#);

обеспечение на стоянке (остановке) транспортных средств около здания, в котором предоставляется государственная услуга, 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.

(абзац введен [Приказом Минобрнауки Алтайского края от 11.07.2019 N 21-П](#))

30. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показатели качества и доступности государственной услуги	Целевое значение показателя
1. Своевременность	
1.1.% (доля) случаев оказания услуги в установленный срок с момента сдачи документа	90 - 95%
2. Качество	
2.1.% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса оказания услуги	90 - 95%
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	95 - 97%
3. Доступность	
3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке оказания услуги	95 - 97%

3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза	70 - 80%
3.3. % (доля) заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети "Интернет" доступна и понятна	75 - 80%
4. Процесс обжалования	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб от общего количества обслуженных заявителей по данному виду услуг	0,2% - 0,1%
5. Вежливость	
5.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц	90 - 95%

Оценка показателей осуществляется Министерством в соответствии с методическими рекомендациями по проведению опросов населения для определения качества и доступности предоставляемых государственных услуг, утвержденных решением комиссии по проведению административной реформы и реформированию государственной гражданской службы Алтайского края от 26.06.2009.

31. Информирование о показателях доступности и качества государственной услуги осуществляется посредством:

размещения информации на стендах органа опеки и попечительства;

предоставления возможности подачи запроса в общественную приемную на официальном сайте органа опеки и попечительства;

опубликования отчета об исполнении государственного задания по показателям качества государственной услуги.

ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

32. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах организации предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

33. При предоставлении государственной услуги с использованием Единого портала заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения услуг.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЙ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

прием и регистрация документов или выдача (направление) уведомления об отказе в приеме документов;

рассмотрение документов, подготовка решения о результате государственной услуги;

заключение договора о приемной семье или выдача (направление) решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 3 настоящего административного Регламента.

ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ ИЛИ ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

35. Основанием для начала административной процедуры является личное заявление опекуна (попечителя) о заключении договора о приемной семье, представленное заявителем на личном приеме либо направленное в орган опеки и попечительства по месту жительства подопечного по почтовому адресу или по адресу электронной почты.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист органа опеки и попечительства (далее - "специалист").

36. При получении заявления специалист:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя (в случае подачи заявления при личном обращении проверяет документ, удостоверяющий личность);

проверяет оформление заявления (оказывает помощь в написании заявления по просьбе заявителя, обратившегося лично в орган опеки и попечительства).

В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, установленного пунктом 18 настоящего Регламента, специалист осуществляет регистрацию документов в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги (приложение 4).

37. Прием и регистрация заявления осуществляются специалистом в день его поступления.

38. В случае наличия основания для отказа в приеме заявления, установленного пунктом 18 настоящего Регламента, специалист:

оформляет уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (приложение 5);

выдает заявителю на личном приеме уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отправляет по почте на указанный адрес или электронной почте в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов.

39. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений или выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

РАССМОТРЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ПОДГОТОВКА РЕШЕНИЯ О РЕЗУЛЬТАТЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

40. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о заключении договора о приемной семье в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист.

41. В случае, если акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя находится в распоряжении другого органа опеки и попечительства и не был самостоятельно представлен заявителем по собственной инициативе, специалист в течение 1 дня со дня поступления заявления запрашивает его у соответствующего органа опеки и попечительства.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет".

42. Специалист устанавливает отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 19 настоящего Регламента.

43. В случае установления хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 19 настоящего Регламента, специалист в течение 3 дней со дня регистрации заявления оформляет проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

44. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 19 настоящего Регламента, специалист в течение 3 дней со дня регистрации заявления составляет проект договора о приемной семье.

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

46. Проект договора в двух экземплярах или проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги передается на подпись руководителю органа опеки и попечительства в течение 1 дня со дня подготовки проекта решения о государственной услуге.

47. Регистрация договора или решения об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 1 дня.

48. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 дней со дня регистрации заявления о заключении договора о приемной семье в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги.

49. Результатом административной процедуры является регистрация договора о приемной семье или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА О ПРИЕМНОЙ СЕМЬЕ ИЛИ ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

50. Основанием для начала административной процедуры является регистрация договора о приемной семье или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист.

51. Заключение договора о приемной семье осуществляется на личном приеме в день обращения за результатом предоставления государственной услуги в установленные часы для приема граждан, после чего заявитель ставит подпись о получении документа.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги выдается заявителю лично в органе опеки и попечительства или направляется посредством почтовой связи или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет".

52. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день со дня регистрации договора о приемной семье или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

53. Максимальный срок заключения договора о приемной семье или принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги составляет 10 дней со дня принятия органом опеки и попечительства по месту жительства (нахождения) подопечного решения о назначении опекуна или попечителя.

54. Результатом административной процедуры является заключение договора о приемной семье или выдача (направление) решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ НАСТОЯЩЕГО АДМИНИСТРАТИВНОГО

РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

55. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляется Министерством.

56. По результатам проверок заместитель министра образования и науки Алтайского края, должностные лица Министерства дают указания по устранению выявленных нарушений и контролируют их исполнение.

57. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается министром образования и науки Алтайского края.

58. Текущий контроль включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

59. Плановые и внеплановые проверки включают в себя контроль полноты и качества предоставления государственной услуги.

60. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются в срок не более 20 (двадцати) календарных дней со дня издания приказов Министерства путем проведения плановых и внеплановых проверок. В 10-дневный срок со дня утверждения результатов проверки Министерство выдает органу опеки и попечительства предписание об устранении выявленных нарушений со сроком его исполнения.

61. Плановые проверки органов опеки и попечительства по полноте и качеству предоставления государственной услуги проводятся не чаще одного раза в три года на основании плана проверок, включенного в ежегодный план работы Министерства, утвержденного министром образования и науки Алтайского края.

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

62. Уполномоченные должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за ненадлежащее исполнение административных процедур и несоблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом.

ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

63. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется с использованием соответствующей информации,

размещаемой на официальном сайте в сети "Интернет" образовательной организации, в форме письменных и устных обращений в образовательную организацию, а также к руководителю уполномоченного органа местного самоуправления.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРИВЛЕКАЕМЫХ УПОЛНОМОЧЕННЫМ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ЦЕНТРОМ В УСТАНОВЛЕННОМ ЗАКОНОМ ПОРЯДКЕ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, И РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

64. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, должностных лиц при предоставлении ими государственной услуги.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

65. Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

(в ред. [Приказа Минобрнауки Алтайского края от 12.04.2021 N 22-П](#))

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края 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, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края;

требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края;

отказ органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства, ответственного за предоставление государственной услуги, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#).

(абзац введен [Приказом Минобрнауки Алтайского края от 11.07.2019 N 21-П](#))

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ НЕ ДАВАТЬ ОТВЕТ ЗАЯВИТЕЛЮ, НЕ НАПРАВЛЯТЬ ОТВЕТ ПО СУЩЕСТВУ

66. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

отсутствие фамилии или почтового адреса заявителя (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (do.gosuslugi.ru) (далее - "портал Досудебного обжалования"));

содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст письменной жалобы не поддается прочтению (в указанном случае в течение 7 дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае руководитель органа опеки и попечительства либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган опеки и попечительства или одному и тому же должностному лицу. О принятом решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения данных сведений;

текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение семи дней со дня регистрации обращения.

ИНФОРМАЦИЯ О ПРАВЕ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ НА ПОЛУЧЕНИЕ СВЕДЕНИЙ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

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

о входящем номере, под которым жалоба зарегистрирована в системе делопроизводства;

о нормативных правовых актах, на основании которых органы местного самоуправления предоставляют государственную услугу;

о требованиях к заверению документов и сведений;

о месте размещения на официальном сайте органа местного самоуправления справочных материалов по вопросам предоставления государственной услуги.

68. Орган опеки и попечительства обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя государственной услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах исполнителя государственной услуги, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя государственной услуги, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ И ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ АДРЕСОВАНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

69. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в адрес органа опеки и попечительства. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом опеки и попечительства (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется). Время приема жалоб соответствует графику работы, утвержденному органом опеки и попечительства, предоставляющим

государственную услугу.

70. Жалоба на действие (бездействие) и решение руководителя органа опеки и попечительства направляется в Министерство.

71. Жалоба направляется заявителем:

при личном приеме;

по почте;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе:

официального сайта органа опеки и попечительства;

Единого портала;

портала Досудебного обжалования.

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

73. В случае, если жалоба подается через уполномоченного представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

74. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 73 настоящего 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.

75. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, за исключением случая, когда жалоба направляется через портал Досудебного обжалования;

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

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

СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

76. Жалоба, поступившая в адрес органа опеки и попечительства, Министерства, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа опеки и попечительства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

ВОЗМОЖНЫЙ РЕЗУЛЬТАТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ПРИМЕНИТЕЛЬНО К КАЖДОЙ ПРОЦЕДУРЕ ЛИБО ИНСТАНЦИИ ОБЖАЛОВАНИЯ

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

78. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 77 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

79. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, исполнителем государственной услуги.

80. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Министерства и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Министерства, вид которой установлен законодательством Российской Федерации. В случае, если жалоба была направлена через портал Досудебного обжалования, ответ направляется посредством портала Досудебного обжалования.

81. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 78 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом опеки и попечительства в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 78 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(п. 81 в ред. [Приказа Минобрнауки Алтайского края от 12.04.2021 N 22-П](#))

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

83. На многофункциональный центр предоставления государственных услуг не возложена функция по предоставлению государственной услуги.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
"Заключение договора с приемными
родителями о передаче ребенка
(детей) на воспитание
в приемную семью"

СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНАХ ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

(в ред. [Приказа Минобрнауки Алтайского края от 19.10.2022 N 58-П](#))

п/п	Муниципальные образования	Адрес структурного подразделения	Контактные телефоны сотрудников	Официальный сайт	График приема граждан
1	2	3	4	5	6
1.	Алейский район	658130, г. Алейск, пер. Парковый, 70	(38553) 66-3-00	http://komitet-als.edu22.info	пн. - пт. 9.00 - 16.00
2.	город Алейск	658130, г. Алейск, ул. Сердюка, 99	(38553) 21-7-75	http://gkomale.edu22.info	вт. 9.00 - 12.00 чт. 14.00 - 17.00
3.	Алтайский район	659650, с. Алтайское, ул. Советская, 97а	(38537) 2-16-68	http://komaltobr.ru	вт., чт. 9.00 - 13.00
4.	город Барнаул				
4.1.	Железнодорожный район	656049, г. Барнаул, ул. Молодежная,	(3852) 24-33-30, 24-33-04	https://barnaul.org/districts/administratsii-rayonov/administratsiya-zheleznodorozhnogorayona/administratsiya-	пн. 14.00 -

		23		zheleznodorozhnogo-rayona.html	17.00 ср. 8.30 - 12.00
4.2.	Индустриальный район	656057, г. Барнаул, ул. Панфиловцев, 20	(3852) 47-53-01, 47-15-80, 47-16-14	http://www.barnaul.org/vlast/rajony/industrial	чт. 14.00 - 17.00 пт. 9.00 - 12.00
4.3.	Ленинский район	656054, г. Барнаул, ул. Г.Исакова, 230	(3852) 54-74-13, 54-73-90	https://barnaul.org/districts/administratsii-rayonov/administratsiya-leninskogo-rayona/administratsiya-leninskogo-rayona.html	ср. 9.00 - 12.00 чт. 14.00 - 17.00
4.4.	Октябрьский район	656038, г. Барнаул, пр-кт Комсомольский, 108а	(3852) 24-13-38, 24-13-56	https://barnaul.org/distnets/administratsii-rayonov/administratsiya-oktyabrskogo-rayona/administratsiya-oktyabrskogo-rayona.html	ср. 9.00 - 12.00 чт. 14.00 - 17.00
4.5.	Центральный район	656049, г. Барнаул, ул. Песчаная, 108	(3852) 35-31-93, 35-36-51	https://barnaul.org/committee_infomiation/administratsiya-tsentralnogo-rayona/organy-opeki-i-popechitelstva-informimiyut/	пн. 8.00 - 12.00 чт. 13.00 - 17.00
5.	город Бийск	659300, г. Бийск, ул. Ильи Мухачева, 117	(3854) 32-67-93, 32-67-59	http://www.biysk22.ru	пн. 13.00 - 17.00 ср. 8.00 - 12.00
6.	город Белокуриха	659900, г. Белокуриха, ул. Бр. Ждановых, 9а	(38577) 3-42-32	http://belokuriha-gorod.ru	вт. 13.00 - 17.00 чт. 8.00 - 12.00
7.	Баевский район	658510, с. Баево, ул. Ленина, 45	(38585) 22-4-93, 22-7-73	http://baevoobr.edu22.info	пн., ср., пт. 9.00 - 13.00
8.	Бийский район	659325, г. Бийск, ул. Ленина, 113	(3854) 55-51-48	http://biysk.biysk22.ru	вт., чт. 8.00 - 17.00
9.	Благовещенский район	658671, р.п. Благовещенка, ул.	(38564) 2-14-46, 2-11-46	http://koblag.edu22.info	пн., ср. 8.00 -

		Кирова, д. 70			17.00
10.	Бурлинский район	658810, с. Бурла, ул. Почтовая, 25	(38572) 23-6-28	http://kobrl.edu22.info	пн., ср., пт. 8.30 - 17.00
11.	Быстроистокский район	659560, с. Быстрый Исток, ул. Советская, 3	(38571) 22-5-25	http://admbi.ru	вт., ср., чт. 10.00 - 17.00
12.	Волчихинский район	658930, с. Волчиха, ул. Свердлова, 4	(38565) 20-4-28	http://www.volchiha22.ru	пн., пт. 9.00 - 17.00
13.	Егорьевский район	658280, с. Новоегорьевское, ул. Машинцева, 15	(38560) 2-15-52	http://www.egor-kom.edu22.info	вт. 9.00 - 17.00
14.	Ельцовский район	659470, с. Ельцовка, ул. Первомайская, 14	(38593) 2-27-44	http://www.elcov-com.edu22.info	пн., чт. 9.00 - 17.00
15.	Завьяловский район	658620, с. Завьялово, ул. Советская, 135	(38562) 2-28-68	http://zavobraz.ucoz.ru	пн., вт., ср. 8.00 - 12.30
16.	Залесовский муниципальный округ	659220, с. Залесово, ул. Партизанская, 26	(38592) 2-13-13	http://komzls.edu22.info/	вт., чт. 8.00 - 17.00
17.	Городской округ ЗАТО Сибирский	658076, ЗАТО Сибирский, ул. Строителей, 5	(38532) 5-02-35	http://zatosib.edu22.info/	пн. 9.00 - 13.00 пт. 14.00 - 17.00
18.	Змеиногорский район	658480, г. Змеиногорск, ул. Шумакова, 3	(38587) 2-26-70	http://zmedu.hostedu.ru	пн., ср. 8.00 - 17.00
19.	Заринский район	659106, г. Заринск, ул. Ленина, 23	(38595) 55-6-45	http://zr-obr.ru	пн., ср. 9.00 - 16.00
20.	город Заринск	659100, г. Заринск, ул. XXV Партсъезда, 3	(38595) 4-16-10	http://goronozarinsk.edu22.info	пн., ср. 8.00 - 16.00
21.	Зональный район	659400, с. Зональное, ул. Ленина, 13	(38530) 2-26-46	http://zonalnyi.narod.ru	пн., чт. 8.30 - 17.00
22.	Калманский район	659040, с. Калманка, ул.	(38551) 2-22-67	http://klmkomitet.edu22.info	пн., ср. 08.30 -

		Ленина, 24			12.30
23.	Каменский район	658700, г. Камень-на-Оби, ул. Ленина, 31	(38584) 2-17-76	http://kamenobr.edu22.info	вт., чт. 8.00 - 17.00
24.	Ключевский район	658980, с. Ключи, ул. Делегатская, 1	(38578) 2-24-46	http://komitet-kluchy.edu22.info	вт., пт. 9.00 - 12.30
25.	Косихинский район	659820, с. Косиха, ул. Комсомольская, 4	(38531) 22-1-86	http://ksh.edu22.info	пн., ср. 8.00 - 16.00
26.	Красногорский район	659500, с. Красногорское, ул. Советская, 95	(38535) 2-27-36	http://komitet-school.edu22.info	пн., пт. 9.00 - 17.00
27.	Краснощековский район	658340, с. Краснощеково, ул. Ленина, 152	(38575) 22-4-46	http://educ-krasnosh.ucoz.ru	пн. - пт. 9.00 - 17.00
28.	Крутихинский район	658750, с. Крутиха, ул. Ленинградская, 32	(38589) 2-25-83	http://komitet22.ru	пн., ср., пт. 9.00 - 13.00
29.	Кулундинский район	658920, с. Кулунда, ул. Советская, 24	(38566) 22-4-01	http://кулундинский-район.рф	пн. - пт. 8.48 - 17.00
30.	Курьинский район	652320, с. Курья, ул. Советская, 61	(38576) 22-9-17	http://krn.moy.su	пн., пт. 8.30 - 16.30
31.	Кытмановский район	659240, с. Кытманово, ул. Советская, 13	(38590) 2-21-30	http://kom-obr.ucoz.ru	пн., ср., пт. 9.00 - 13.00
32.	Локтевский район	658422, г. Горняк, ул. Гайдара, 29	(38586) 3-22-32	http://loktkom.ucoz.ru	пн., вт., чт. 8.00 - 17.00
33.	Мамонтовский район	658560, с. Мамонтово, ул. Советская, 148	(38583) 22-6-93	http://mmnsite.ucoz.ru	пн. - чт. 9.00 - 17.00
34.	Михайловский район	658960, с. Михайловское, ул. Садовая, 15	(38570) 2-28-32	http://mhlrono.ucoz.ru	пн., ср. 9.00 - 17.00
35.	Немецкий национальный район	658870, с. Гальбштадт, ул. Восточная, 10	(38539) 2-23-34	http://obr-nnr.ru	пн., чт. 8.30 - 17.00
36.	Новичихинский район	659730, с. Новичиха, ул.	(38555) 23-1-07	http://novcomo.edu22.info	пн., чт. 9.00 -

		Ленинская, 7			17.00
37.	г. Новоалтайск	658080, г. Новоалтайск, ул. Гагарина, 13	(38532) 33-208, 33-207, 33-216	http://kano-vi.my1.ru/	пн. 8.00 - 10.00 вт. 14.00 - 16.00 ср. 10.00 - 13.00
38.	Павловский район	659000, с. Павловск, ул. Ленина, 9	(38581) 2-26-48	http://pavlovsk22.ru	вт., чт. 9.00 - 17.00
39.	Панкрушихинский район	658760, с. Панкрушиха, ул. Зеленая, 10	(38580) 2-22-16	http://pankomitet.edu22.info	пн., пт. 8.30 - 17.00
40.	Первомайский район	658080, г. Новоалтайск, ул. Дёповская, 19а	(38532) 4-27-44	http://perv.edu22.info	пн. 8.00 - 12.00 чт. 14.00 - 17.00
41.	Петропавловский район	659660, с. Петропавловское, ул. Ленина, 99	(38573) 2-26-98	http://ptr.edu22.info	пн., ср., пт. 9.00 - 17.00
42.	Поспелихинский район	659700, с. Поспелиха, ул. Коммунистическая, 7	(38556) 2-22-62	http://www.pos-admin.ru	пн., вт. 9.0 - 17.00 ср. 14.0 - 17.00
43.	Ребрихинский район	658540, с. Ребриха, пр-кт Победы, 39	(38582) 22-5-46	http://komitetrebriha.ucoz.ru	пн., чт. 9.00 - 17.00
44.	Родинский район	659780, с. Родино, ул. Ленина, 203	(38563) 21-9-40	http://rodinoeduc.edu22.info	вт., чт. 8.30 - 17.00
45.	Романовский район	658640, с. Романово, ул. Советская, 69	(38561) 2-10-29	http://romanovobr.ucoz.ru	пн. - пт. 09.00 - 13.00, 14.00 - 17.00
46.	Рубцовский район	658200, г. Рубцовск, ул.	(38557) 4-25-71	http://rubrayon.edu22.info	вт., пт. 8.00 -

		Куйбышева, 57				13.00
47.	город Рубцовск	658227, г. Рубцовск, пр. Ленина, 40	(38557) 9-64-16	http://www.rubadm.ru		пн. 14.00 - 16.30 ср. 9.00 - 12.00, 14.00 - 16.00
48.	Муниципальный округ г. Славгород	658820, г. Славгород, ул. К.Либкнехта, 136	(38568) 5-15-00	http://slavg-obr.ucoz.net/		пн. 8.30 - 16.00 чт. 8.00 - 12.00
49.	Смоленский район	650600, с. Смоленское, ул. Титова, 40	(38536) 2-01-90	http://komitetsmol.edu22.info/		пн., ср. 9.00 - 13.00
50.	Советский район	659540, с. Советское, ул. Ленина, 76	(38598) 2-25-46	http://sovetoobr.ucoz.ru		вт., чт. 9.00 - 17.00
51.	Солонешенский район	659690, с. Солонешное, ул. Красноармейская, 15	(38594) 21-0-77	http://komitet.edu22.info		пн., ср. 8.45 - 17.00 пт. 8.45 - 16.00
52.	Солтонский район	659520, с. Солтон, ул. Ленина, 3	(38533) 21-6-91	http://coslt.edu22.info/		пн., ср. 9.00 - 17.00
53.	Муниципальный округ Суетский район	658690, с. Верх-Суетка, ул. Ленина, 81	(38538) 2-25-56	http://admin-suet.ru		вт., чт. 8.00 - 12.00
54.	Табунский район	658860, с. Табуны, ул. Ленина, 15	(38567) 23-9-00	http://obr.admtabr.ru/		вт., ср. 10.00 - 16.00
55.	Тальменский район	658030, р.п. Тальменка ул. Кирова, 19	(38591) 2-29-91	http://talmrono.edu22.info		пн., ср. 8.00 - 17.00
56.	Тогульский район	659450, с. Тогул, ул. Октябрьская, 1	(38597) 21-6-69	http://tglaltai.edu22.info		пн., вт., чт., пт. 10.00 - 13.00
57.	Топчихинский район	659070, с. Топчиха, ул. Куйбышева, 18	(38552) 2-15-76	http://www.top-rayon.ru		пн., ср., пт. 9.00 - 17.00

58.	Третьяковский район	658450, с. Староалейское, ул. Кирова, 59	(38559) 2-10-81	http://trt.edu22.info	пн., ср. 9.00 - 16.00
59.	Троицкий район	659840, с. Троицкое, ул. Ленина, 6	(38534) 2-23-61	http://tkobr.edu22.info	пн., ср. 8.00 - 16.00
60.	Тюменцевский район	658580, с. Тюменцево, ул. Барнаульская, 2	(38588) 2-11-28	http://tum-komitet.ucoz.ru/	пн. - чт. 9.00 - 17.00 пт. 9.00 - 16.00
61.	Угловский район	658270, с. Угловское, ул. Ленина, 40	(38579) 2-27-85	http://www.uglovsky.ru	вт. 9.00 - 17.00 пт. 09.00 - 16.00
62.	Усть-Калманский район	658150, с. Усть-Калманка, ул. Горького, 51	(99) 2-24-23	ukkaro.3dn.ru	пн., ср. 9.00 - 17.00
63.	Усть-Пристанский район	659580, с. Усть-Пристань, ул. 1 Мая, 12	(38554) 2-24-56	http://koupr.edu22.info	пн., ср. 8.00 - 16.00
64.	Хабарский район	658780, с. Хабары, ул. Ленина, 42	(38569) 2-23-45	https://habary.ucoz.org/	ср. 8.30 - 12.45 пт. 8.30 - 16.00
65.	Целинный район	659430, с. Целинное, ул. Победы, 5	(38596) 2-15-81	http://educcelinnoe.ucoz.ru	пн., ср., пт. 8.00 - 17.00
66.	Муниципальный округ Чарышский район	658170, с. Чарышское, ул. Партизанская, 37	(38574) 2-29-90	https://charono.edu22.info/o-komitete	пн., ср. 9.00 - 17.00
67.	Шелаболихинский район	659050, с. Шелаболиха, ул. 50 лет Алтая, 4	(38558) 23-1-19	http://komitet-shl.ucoz.ru	пн. - пт. 8.00 - 17.00
68.	Шипуновский район	658390, с. Шипуново, ул. Луначарского, 74	(38550) 21-7-29	http://shipkomobr.edu22.info	пн. - пт. 9.00 - 17.00
69.	город Яровое	658837, г. Яровое, ул. Гагарина, 7	(38568) 2-02-10	http://komitet.ucoz.net	пн., чт. 13.00 - 17.00

**Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
"Заключение договора с приемными
родителями о передаче ребенка
(детей) на воспитание
в приемную семью"**

(в ред. [Приказа Минобрнауки Алтайского края от 19.10.2022 N 58-П](#))

ЗАЯВЛЕНИЕ

опекуна или попечителя о заключении договора о приемной семье

В администрацию

(наименование муниципального

образования)

от _____

(фамилия, имя, отчество

(последнее – при наличии))

проживающего (ей) по адресу:

телефон: _____

Прошу заключить договор о приемной семье и передать в приемную семью

несовершеннолетнего подопечного

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка, дата рождения)

в отношении которого установлена опека (попечительство) на основании

(номер, дата выдачи документа, наименование органа, выдавшего документ)

К заявлению прилагаются следующие документы <*>:

"__" _____ 20__ г.

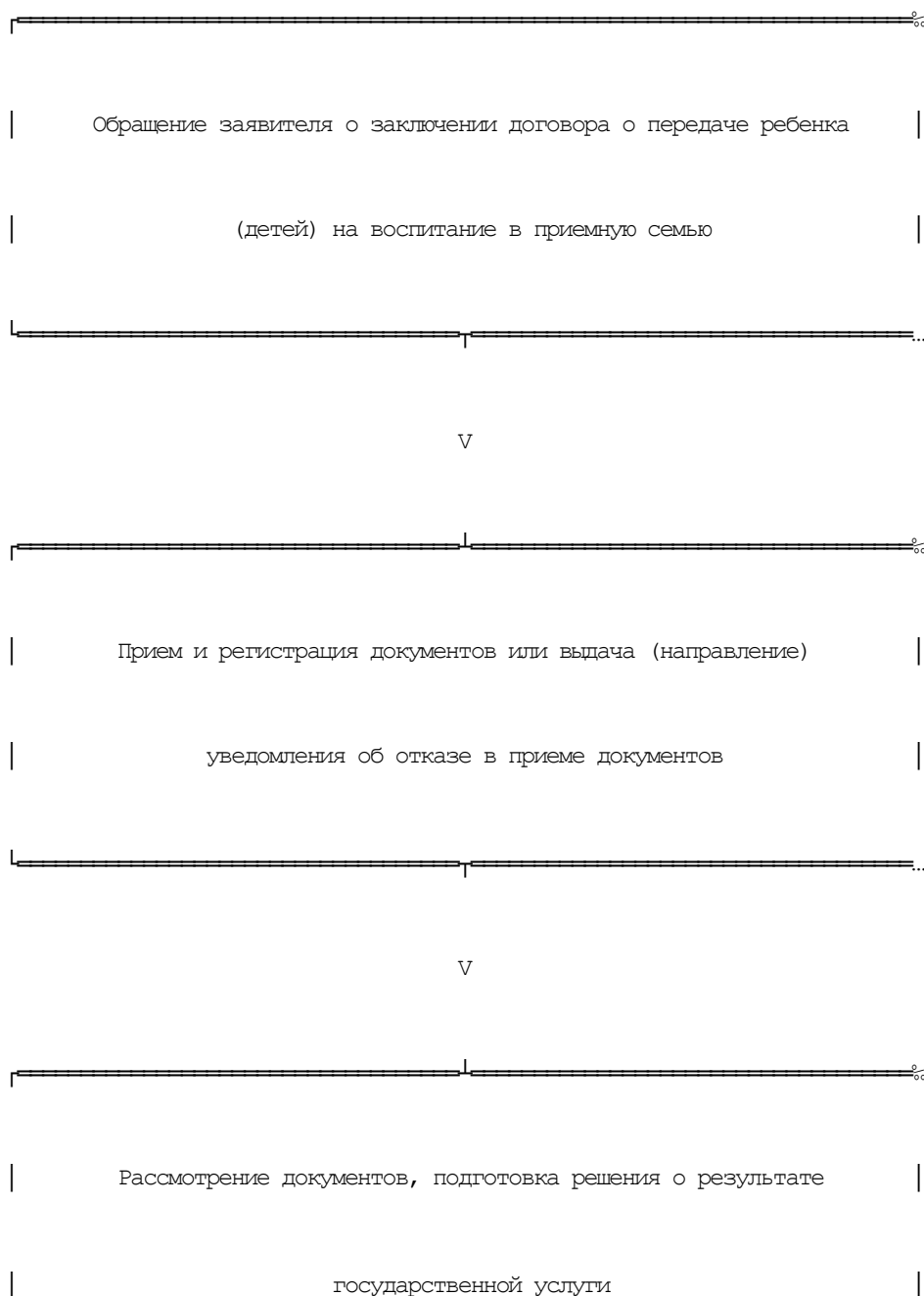
(Ф.И.О. (последнее – при наличии),

подпись)

* Заявитель вправе приложить к заявлению акт органа опеки и попечительства о назначении его опекуном или попечителем.

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
"Заключение договора с приемными
родителями о передаче ребенка
(детей) на воспитание
в приемную семью"

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



✓

Определение отсутствия оснований, препятствующих заключению
договора о приемной семье, установленных пунктом 19 настоящего
административного Регламента

✓

✓

Да

Нет

✓

✓

Заключение договора о
приемной семье

Выдача (направление) решения
об отказе в предоставлении
государственной услуги

**Приложение 4
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
"Заключение договора с приемными
родителями о передаче ребенка
(детей) на воспитание
в приемную семью"**

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА С ПРИЕМНЫМИ
РОДИТЕЛЯМИ О ПЕРЕДАЧЕ РЕБЕНКА (ДЕТЕЙ) НА ВОСПИТАНИЕ В ПРИЕМНУЮ СЕМЬЮ"**

N п/п	Дата регистрации	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя	Адрес заявителя	Подпись заявителя (при личном обращении)	Примечание
-------	------------------	---------------------------------------------------------------	-----------------	------------------------------------------	------------

**Приложение 5
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
"Заключение договора с приемными
родителями о передаче ребенка
(детей) на воспитание
в приемную семью"**

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления государственной услуги "Заключение

договора с приемными родителями о передаче ребенка (детей)

на воспитание в приемную семью"

Уважаемый (-ая, -ые) _____

!

Орган опеки и попечительства уведомляет о том, что Вам отказано в приеме заявления и документов для заключения договора о приемной семье по основанию, установленному пунктом 18 административного регламента по предоставлению органами местного самоуправления государственной услуги "Заключение договора с приемными родителями о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью".

Информируем, что отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном административным регламентом.

Специалист органа опеки и попечительства _____

(Ф.И.О., подпись)

"__" _____ 20__ г.