



АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАТУЗСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.03.2025

с. Каратузское

№ 284-п

Об утверждении Административного регламента по предоставлению Управлением образования администрации Каратузского района государственной (муниципальной) услуги «Установление опеки (попечительства), предварительной опеки (попечительства), освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан на территории Каратузского района»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.03.2015 № 235 «Об утверждении Порядка организации и осуществления деятельности по подготовке лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей» и Законом Красноярского края от 20.12.2007 № 4-1089 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов края государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству», Уставом Муниципального образования «Каратузский район», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению Управлением образования администрации Каратузского района государственной (муниципальной) услуги «Установление опеки (попечительства), предварительной опеки (попечительства), освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан на территории Каратузского района» (далее – Административный регламент), согласно приложению к настоящему Постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Каратузского района от 01.09.2022 № 697-п «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной (муниципальной) услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе

предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан на территории Каратузского района»».

3. Опубликовать постановление на официальном сайте администрации Каратузского района с адресом в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – www.karatuzraion.ru

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на А.А. Савина, заместителя главы района по социальным вопросам.

5. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его опубликования в периодическом печатном издании «Вести муниципального образования «Каратузский район»».

И.о. главы района

А.А. Савин

Административный регламент по предоставлению Управлением образования администрации Каратузского района государственной (муниципальной) услуги «Установление опеки (попечительства), предварительной опеки (попечительства), освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан на территории Каратузского района»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению Управлением образования администрации Каратузского района государственной (муниципальной) услуги «Установление опеки (попечительства), предварительной опеки (попечительства), освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан на территории Каратузского района» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной (муниципальной) услуги, устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной (муниципальной) услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по опеке (попечительству).

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при подаче документов для установления опеки (попечительства), предварительной опеки (попечительства) над детьми, оставшимися без попечения родителей, и освобождения опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей.

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной (муниципальной) услуги (далее – заявители) являются:

1.2.1. Подуслуга «Установление опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетних граждан»:

– совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, выразившие желание стать опекунами (попечителями) ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, за исключением лиц, указанных в п.1, 3 ст.146 Семейного кодекса Российской Федерации (далее – СК РФ), п.2 ст.35 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее – ГК РФ), не имеющий заключения органа опеки и попечительства о возможности быть опекуном (попечителем), усыновителем (далее – заявитель №1);

– совершеннолетний дееспособный гражданин Российской Федерации, выразивший желание стать опекуном (попечителем) ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, за исключением лиц, указанных в п.1, 3 ст.146 СК РФ, п.2 ст.35 ГК РФ, имеющий заключение органа опеки и попечительства о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем (далее – заявитель №2).

1.2.2. Подуслуга «Установление предварительной опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетних граждан» – совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, выразившие желание принять под предварительную опеку (попечительство) ребенка-сироту или ребенка, оставшегося без попечения родителей (далее – заявитель №3).

1.2.3. Подуслуга «Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан» – опекун (попечитель) несовершеннолетнего подопечного (далее – заявитель №4).

Заявители не могут участвовать в отношениях, связанных с получением государственной (муниципальной) услуги, через представителя по доверенности.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной (муниципальной) услуги

1.3. Информирование о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме заявителя в отделе социальной поддержки детства Управления образования администрации Каратузского района (далее – Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);
- по телефону в Уполномоченном органе или МФЦ;
- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- посредством размещения в открытой и доступной форме информации – в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее – ЕПГУ), либо на официальном сайте Уполномоченного органа (<http://rono.edusite.ru/p16aa1.html>);
- посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги;
- адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

- документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- порядка и сроков предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и о результатах предоставления данной услуги;
- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной (муниципальной) услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется бесплатно.

1.5. При устном обращении заявителей (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонили заявители, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителям один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной (муниципальной) услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года №861.

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

1.8. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления государственной (муниципальной) услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной (муниципальной) услуги, а также МФЦ;
- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной (муниципальной) услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.9. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителей предоставляются им для ознакомления.

1.10. Размещение информации о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и о результатах предоставления государственной (муниципальной) услуги может быть получена заявителями (их представителями) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в

соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителей лично, по телефону посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления государственной (муниципальной) услуги

Наименование государственной (муниципальной) услуги

2.1. Государственная (муниципальная) услуга «Установление опеки (попечительства), предварительной опеки (попечительства), освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан на территории Каратузского района».

2.2. Государственная (муниципальная) услуга предоставляется Уполномоченным органом.

2.3. При предоставлении государственной (муниципальной) услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Министерством внутренних дел Российской Федерации (регистрационный учет, сведения о судимости и (или) факта уголовного преследования (прекращение уголовного преследования) заявителя №1, заявителя №2, сведения о размере пенсии (для лиц, основным источником доходов, которых является пенсия, выплачиваемая органами МВД));
- Министерством обороны Российской Федерации (сведения о размере пенсии (для лиц, основным источником доходов, которых является пенсия, выплачиваемая органами Минобороны) и иных выплатах, выплачиваемых заявителю №1, заявителю №2 органами Минобороны);
- Федеральной государственной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (сведения заявителя №1 на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости);
- Органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации (сведения о заключении заявителем №1, заявителем №2 брака, подтверждающих отсутствие обстоятельств, указанных в абзаце шестом п.1 ст.146 СК РФ);
- Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации (сведения о получаемой заявителем №1, заявителем №2 пенсии, ее виде и размере (для лиц, основным источником доходов, которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты), сведения об изменении родительских прав, дееспособности, отмене усыновления по вине усыновителей, подтверждающих отсутствие у заявителя №1, заявителя №2 обстоятельств, указанных в п.2 ст.35 ГК РФ, сведения о страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования или ином документе, подтверждающем регистрацию заявителя №1, заявителя №2, заявителя №3 в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащем сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета);
- КГБУ «МФИЦ» (в части передачи на рассмотрение в Уполномоченный орган поступивших заявлений о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и документов заявителя №1, заявителя №2, заявителя №3, и выдачи

решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги).

2.4. При предоставлении государственной (муниципальной) услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной (муниципальной) услуги и связанных с обращением в иные государственные (муниципальные) органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

Описание результата предоставления государственной (муниципальной) услуги

2.5. Результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги:

- выдача распорядительного акта ОМСУ о назначении его опекуном (попечителем), в том числе предварительная опека (попечительство) несовершеннолетнего гражданина, либо распорядительного акта ОМСУ об отказе в назначении заявителя №1, заявителя №2, заявителя №3 опекуном (попечителем), в том числе предварительная опека (попечительство) несовершеннолетнего гражданина;
- выдача заявителю №4 распорядительного акта ОМСУ об освобождении его от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) несовершеннолетнего гражданина, либо распорядительного акта ОМСУ о временном освобождении заявителя №4 от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) в отношении несовершеннолетнего гражданина (при выявлении противоречий между интересами подопечного и интересами опекуна или попечителя).

При получении результатов предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления государственной (муниципальной) услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления государственной (муниципальной) услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному

представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной (муниципальной) услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Порядок предоставления результатов государственной (муниципальной) услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления услуг.

Срок предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги

2.6. Максимальный срок предоставления государственной (муниципальной) услуги – не позднее чем через 10 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган, зарегистрированного в ОМСУ соответствующего заявления и прилагаемых документов, указанных в п.п.2.9.2-2.9.4, п.2.9 настоящего Административного регламента.

Проверка документов и регистрация заявления заявителей не включается в общий срок предоставления государственной (муниципальной) услуги.

Срок исправления ошибок и (или) опечаток в распорядительном акте ОМСУ, являющемся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги, – не позднее чем через 6 рабочих дней со дня регистрации в ОМСУ, предоставившем государственную (муниципальную) услугу, заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном ОМСУ распорядительном акте.

2.7. Уполномоченный орган в течение 1 рабочего дней со дня регистрации заявления для предоставления государственной (муниципальной) услуги об установлении опеки (попечительства) в Уполномоченном органе направляет заявителю №1, заявителю №2 способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента.

Уполномоченный орган в течение 1 рабочего дней со дня регистрации заявления для предоставления государственной (муниципальной) услуги об установлении предварительной опеки (попечительства) в Уполномоченном органе направляет заявителю №3 способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента.

Уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления для предоставления государственной (муниципальной) услуги по

освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в Уполномоченном органе направляет заявителю №4 способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной (муниципальной) услуги

2.8. Наименование нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления заявителям государственной (муниципальной) услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.03.2015 № 235 «Об утверждении Порядка организации и осуществления деятельности по подготовке лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей»;
- Закон Красноярского края от 20.12.2007 № 4-1089 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов края государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству».

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной (муниципальной) услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.9. Заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги по установлению опеки (попечительства) над детьми, оставшимися без попечения родителей, а также установленные законодательством документы подаются заявителем №1, заявителем №2 по форме согласно Приложению №1 к настоящему к Административному регламенту в Уполномоченный орган, либо в МФЦ лично или посредством почтовой связи, либо в электронной форме через «Личный кабинет» на ЕПГУ.

2.9.1. В заявлении, предусмотренном в пункте 2.9 Административного регламента, указывается:

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

- сведения о документах, удостоверяющих личность гражданина, выразившего желание стать опекуном;
- сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном;
- сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в ст.146 СК РФ;
- 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).

Заявитель №1, заявитель №2 подтверждают 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.

При личном обращении в Уполномоченный орган, либо КГБУ «МФЦ» заявитель №1, заявитель №2 предоставляет оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

2.9.2. С заявлением о предоставлении государственной (муниципальной) услуги по установлению опеки (попечительства) над детьми, оставшимися без попечения родителей, предусмотренным п.2.9 Административного регламента, представляются следующие документы:

- согласие на обработку персональных данных заявителя №1, заявителя №2, составленное в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» по форме, согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту;
- краткая автобиография заявителя №1;
- справка с места работы заявителя №1, заявителя №2 с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход заявителя №1, заявителя №2, или справка с места работы супруга (супруги) с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги);
- заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан (заявитель №1, заявитель №2), намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации;
- копия свидетельства о заключении брака, выданного компетентными органами иностранного государства, вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык (в случае, если заявитель №1 состоит в браке, который зарегистрирован компетентными органами иностранного государства);
- письменные согласия совершеннолетних членов семьи заявителя №1, заявителя №2 с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста,

проживающих совместно с заявителем №1, заявителем №2, на прием ребенка (детей) в семью;

– копия свидетельства о прохождении подготовки лиц (заявитель №1), желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации в порядке, установленном п.6 ст.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).

Документ, указанный в абз.4 подп.2.9.2 п.2.9 настоящего Административного регламента, действителен в течение года со дня выдачи, документ, указанный в абз.5 подп.2.9.2 п.2.9. настоящего Административного регламента, действителен в течение шести месяцев со дня выдачи.

Заявитель №2, 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 марта 2000 г. № 275, в случае отсутствия у него обстоятельств, указанных в п.1 ст.127 СК РФ, представляет указанное заключение, заявление и документ, предусмотренный абз.7 настоящего подпункта.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.9.3. Для получения государственной (муниципальной) услуги по установлению предварительной опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетних граждан заявитель №3 лично представляет в ОМСУ по месту жительства заявителя №3, либо в КГБУ «МФЦ» заявление об установлении предварительной опеки (попечительства) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению об установлении предварительной опеки (попечительства) прилагается согласие на обработку персональных данных заявителя №3, составленное в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

Заявитель №3 вправе представить по собственной инициативе копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования гражданина или документа, подтверждающего регистрацию заявителя №3 в системе индивидуального (персонифицированного) учета (при наличии такой регистрации).

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной (муниципальной) услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ.
- на бумажном носителе в Уполномоченном органе, МФЦ.

2.9.4. Заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей подается заявителем №4 по форме согласно Приложению № 3 к настоящему к Административному регламенту в Уполномоченный орган, либо МФЦ по месту жительства (пребывания, фактического проживания) заявителем №4 лично или посредством почтовой связи, либо в электронной форме через «Личный кабинет» на ЕПГУ.

2.9.5. В случае направления заявлений, указанных в пп.2.9.2, 2.9.3, 2.9.4 п.2.9 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя №1, заявителя №2, заявителя №3, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной (муниципальной) услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

2.10. Запрещается требовать от заявителей представления:

- документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной (муниципальной) услуги;
- документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу, иных государственных органов, ОМСУ и (или) подведомственных государственным органам и ОМСУ, организаций, участвующих в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, за исключением документов, указанных в ч.6 ст.7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, за исключением случаев, предусмотренных п.4 ч.1 ст.7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги

2.11. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, являются:

- отсутствие у заявителей оригинала документа, удостоверяющего личность;
- неполнота заполнения полей в форме поданного соответствующего заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, в том числе в интерактивной форме на Едином портале;
- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
- наличие в документах повреждений, которые не позволяют в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- наличие в представленных документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- представление документов, утративших силу на момент обращения за услугой;
- отсутствие в документах подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, ОМСУ или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае представления документа в форме электронного документа отсутствие электронной подписи);
- выявление в результате проверок подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных условий признания их действительности.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, не препятствует повторному обращению заявителей за предоставлением государственной (муниципальной) услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги

2.12. Оснований для приостановления предоставления государственной (муниципальной) услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.13. Основания для отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги:

- заявители не соответствуют категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;
- представление заявителем №1, заявителем №2, заявителем №3 сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия и (или) проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах;
- отсутствие в Уполномоченном органе на момент вынесения решения оригиналов документов, предусмотренных подп.2.9.2, п.2.9 настоящего Административного регламента;
- несоответствие интересам ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей;
- отзыв заявителями, поданного соответствующего заявления об оказании государственной (муниципальной) услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной (муниципальной) услуги

2.14. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги по установлению опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетних граждан:

- выдача заявителю №1, заявителю №2 заключения о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оформленного в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации;
- выдача заявителю №1, заявителю №2 справки с места работы гражданина с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иного документа, подтверждающего доход гражданина, или справки с места работы супруга (супруги) с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иного документа, подтверждающего доход супруга (супруги);
- выдача документа, содержащего сведения о размере пенсии и иных страховых выплат заявителя №1, заявителя №2;

- выдача документа, содержащего сведения о регистрационном учете заявителя №1, заявителя №2, заявителя №3 и членов его семьи по месту жительства (месту пребывания);
- выдача документа, содержащего сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя №1 на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, подтверждающего право собственности заявителя №1 на жилое помещение;
- выдача справки, содержащей сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования в отношении заявителя №1, заявителя №2;
- выдача заявителю №1 свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации в порядке, установленном п.6 ст.127 СК РФ (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);
- выдача заявителю №1, заявителю №2 результата психологического обследования (если такое обследование было пройдено заявителем №1, заявителем №2 в соответствии с п.17 Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.03.2015 № 235 «Об утверждении Порядка организации и осуществления деятельности по подготовке лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей»);
- выдача заявителю №2 заключения ООиП, выданного по месту жительства заявителя №2, о возможности быть опекуном (попечителем);
- выдача документа, содержащего сведения о том, что в отношении заявителя №1, заявителя №2 не выносились решения суда о лишении родительских прав либо ограничении в родительских правах, отмене усыновления по вине усыновителей;
- выдача документа, содержащего сведения о заключении заявителем №1, заявителем №2 брака;
- выдача документа, содержащего информацию о страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования или ином документе, подтверждающем регистрацию заявителя №1, заявителя №2 в системе индивидуального (персонифицированного) учета, содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета.

2.15. Услуга, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной (муниципальной) услуги по установлению предварительной опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетних граждан:

- выдача документа, содержащего информацию о страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования или ином документе, подтверждающем регистрацию заявителя №3 в системе индивидуального

(персонифицированного) учета, содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета.

2.16. Для предоставления государственной (муниципальной) услуги по освобождению заявителя №4 от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) в отношении несовершеннолетних граждан отсутствуют услуги, которые являются необходимыми и обязательными для ее предоставления.

Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги и способы ее взимания

2.17. Государственная (муниципальная) услуга предоставляется бесплатно, государственная пошлина за предоставление государственной (муниципальной) услуги не предусмотрена.

2.18. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги, не предусмотрена.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и при получении результата предоставления государственной (муниципальной) услуги

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче соответствующего заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и документов, прилагаемых к нему, на личном приеме и при получении результата предоставления государственной (муниципальной) услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, в том числе в электронной форме

2.20. Регистрация соответствующего поданного заявления и документов, указанных в пп.2.9.2, 2.9.3, 2.9.4 п.2.9 настоящего Административного регламента, осуществляется специалистом ОМСУ, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация соответствующего заявления и документов при предоставлении государственной (муниципальной) услуги (далее – делопроизводитель).

Соответствующее заявление и прилагаемые к нему документы, поданные до 16.00 рабочего дня, регистрируются в день подачи, а после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его подачи.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга

2.21. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также выдача результатов предоставления государственной (муниципальной) услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

2.22. При предоставлении государственной (муниципальной) услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная (муниципальная) услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла - коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, и к государственной (муниципальной) услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная (муниципальная) услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных (муниципальных) услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной (муниципальной) услуги

2.23. Основными показателями доступности предоставления государственной (муниципальной) услуги являются:

- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной (муниципальной) услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц министерства, ОМСУ, КГБУ «МФЦ»;
- полнота и доступность информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги в электронной форме;
- расположение помещений, предназначенных для предоставления государственной (муниципальной) услуги в пределах пешеходной доступности для граждан;
- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- возможность подачи заявителем №1, заявителем №2, заявителем №3 заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронной форме с помощью Единого портала.

2.24. Основными показателями качества предоставления государственной (муниципальной) услуги являются:

- вежливость и компетентность должностных лиц, взаимодействующих с заявителями при предоставлении государственной (муниципальной) услуги;
- время ожидания ответа на подачу заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги;
- дублирование необходимой для лиц с ограниченными возможностями здоровья звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- информирование заявителей о способах подачи им заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и сроках ее предоставления;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга;
- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная (муниципальная) услуга;
- оказание лицам с ограниченными возможностями здоровья помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной (муниципальной) услуги наравне с другими лицами;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, специалистов и их отношение к заявителям;

- своевременное предоставление заявителям государственной (муниципальной) услуги без нарушения сроков ее предоставления;
- удобство информирования заявителей о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также получения результата предоставления оцениваемых услуг;
- удобство процедур предоставления государственной (муниципальной) услуги, включая процедуры записи на прием, подачу заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги;
- принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;
- создание условий для удовлетворенности заявителей качеством оказанной государственной (муниципальной) услуги;
- достоверность предоставляемой заявителям информации о сроках, порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги, документах, необходимых для ее предоставления.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления государственной (муниципальной) услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной (муниципальной) услуги в электронной форме

2.25. Государственная (муниципальная) услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.26. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

Результаты предоставления государственной (муниципальной) услуги, указанные в п.2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной (муниципальной) услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

2.27. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- xml (для формализованных документов);
- doc, docx, odt (для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в абз.4 настоящего пункта));
- xls,xlsx, ods (для документов, содержащих расчеты);
- pdf, jpg, jpeg (для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в абз.4 настоящего пункта)), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление государственной (муниципальной) услуги по установлению опеки (попечительства) над детьми, оставшимися без попечения родителей, включает в себя следующие административные процедуры:

- проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
- передача документов в Уполномоченный орган;
- выдача результата;
- внесение результата государственной (муниципальной) услуги в реестр решений.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление государственной (муниципальной) услуги по установлению предварительной опеки (попечительства) включает в себя следующие административные процедуры:

- проверка документов и регистрация заявления;
- передача документов в Уполномоченный орган;
- выдача результата;
- внесение результата государственной (муниципальной) услуги в реестр решений.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Предоставление государственной (муниципальной) услуги по освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей включает в себя следующие административные процедуры:

- проверка документов и регистрация заявления;
- передача документов в Уполномоченный орган;
- выдача результата;
- внесение результата государственной (муниципальной) услуги в реестр решений.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 10 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги услуг в электронной форме

3.4. При предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- формирование заявления;

- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- получение результата предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.5. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителями каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявители уведомляются о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в п.2.9 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителями с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

– возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.6. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

- прием документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и направление заявителям электронного сообщения о поступлении заявления;
- регистрацию заявления и направление заявителям уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

3.7. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления государственной (муниципальной) услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;
- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
- производит действия в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Административного регламента.

3.8. Заявителям в качестве результата предоставления государственной (муниципальной) услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителям в личный кабинет на ЕПГУ;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявители получают при личном обращении в МФЦ.

3.9. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной (муниципальной) услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявители имеют возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронной форме заявителю направляется:

– уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и начале процедуры предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

– уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и возможности получить результат предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

3.10. Оценка качества предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных (муниципальных) услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.11. Заявителям обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего в соответствии со ст.11.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах

3.12. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОМСУ заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах (далее – выданные документы), являющихся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги.

3.13. Заявителями представляются в письменной форме следующие документы:

- заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном документе (далее – заявление об исправлении ошибок);
- выданный документ.

3.14. Сроки регистрации:

- заявление об исправлении ошибок заявителей, поданное до 16.00 рабочего дня, регистрируется делопроизводителем в день подачи;
- заявление об исправлении ошибок заявителей, поданное после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день, регистрируется делопроизводителем не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его подачи.

Заявление об исправлении ошибок и ранее выданный документ в день регистрации передаются должностному лицу ОМСУ (далее – руководитель), к компетенции которого отнесены вопросы предоставления государственной (муниципальной) услуги.

Руководитель в течение 2 рабочих дней со дня регистрации в ОМСУ заявления об исправлении ошибок рассматривает его, принимает решение об исправлении опечаток и ошибок в выданном документе путем выдачи нового документа, либо об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданном документе, назначает исполнителя из числа муниципальных служащих ОМСУ (далее – исполнитель) и дает ему письменно соответствующее поручение.

3.15. Решение об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданном документе принимается в случае, если установлен факт отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданном документе.

В случае принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданном документе исполнитель не позднее чем через 2 рабочих дня со дня принятия решения и получения соответствующего поручения руководителя готовит новый документ взамен выданного документа, содержащего опечатки и (или) ошибки (далее – новый документ), и передает новый документ делопроизводителю.

В случае принятия решения об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок исполнитель не позднее чем через 2 рабочих дня со дня принятия руководителем решения об отказе в исправлении опечаток и ошибок в

выданном документе готовит проект уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном документе (далее – уведомление об отсутствии ошибок).

К проекту уведомления об отсутствии ошибок прилагается ранее выданный документ.

3.16. Проект нового документа или уведомления об отсутствии ошибок руководитель подписывает не позднее чем через 2 рабочих дня со дня его поступления на подписание и передает делопроизводителю.

Делопроизводитель не позднее чем через 2 рабочих дня со дня подписания руководителем нового документа или уведомления об отсутствии ошибок регистрирует новый документ или уведомление об отсутствии ошибок и извещает заявителей способом, указанным им в заявлении об исправлении ошибок, о готовности нового документа или уведомления об отсутствии ошибок и возможности их получения при личном посещении ОМСУ.

Новый документ или уведомление об отсутствии ошибок делопроизводитель выдает заявителям в день обращения.

Уведомление об отсутствии ошибок выдается совместно с ранее выданным документом.

Результатом административной процедуры является выдача заявителям нового документа или уведомления об отсутствии ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной (муниципальной) услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении государственной (муниципальной) услуги заявителям:

- руководителем КГБУ «МФЦ» (в отношении специалистов КГБУ «МФЦ», участвующих в оказании государственной (муниципальной) услуги;
- руководителем ОМСУ (в отношении муниципальных служащих, оказывающих государственную (муниципальной) услугу;
- министром образования Красноярского края либо заместителем министра образования Красноярского края в зависимости от курируемых направлений деятельности (в отношении руководителей ОМСУ в части своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной (муниципальной) услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной (муниципальной) услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

4.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, ОМСУ информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Каратузского района и нормативных правовых актов ОМСУ Каратузского района обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной (муниципальной) услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги

4.5. Должностные лица, специалисты, виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности министерства, КГБУ «МФЦ», ОМСУ, а также нарушающие административные процедуры, несут дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в

предоставлении) государственной (муниципальной) услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной (муниципальной) услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.6. Контроль надлежащего исполнения административных процедур по предоставлению государственной (муниципальной) услуги со стороны граждан Российской Федерации и их объединений осуществляется путем направления индивидуальных или коллективных обращений, предложений по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также заявлений и жалоб с сообщениями о нарушении требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

4.7. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных (муниципальных) служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении государственной (муниципальной) услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Предметом жалобы являются действия (бездействие) ОМСУ и принятые (осуществляемые) им решения в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги.

Заявители могут обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги;
- нарушение срока предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- требование у заявителей документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края для предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- отказ в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Красноярского края и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Красноярского края;
- требование внесения заявителями при предоставлении государственной (муниципальной) услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края;
- отказ ОМСУ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- приостановление предоставления государственной (муниципальной) 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 Красноярского края;
- требование у заявителей при предоставлении государственной (муниципальной) услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, за исключением случаев, предусмотренных п.4 ч.1 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

- 5.2. Заявители имеют право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) ОМСУ, КГБУ «МФЦ» и (или) их муниципальных служащих, специалистов, руководителей, принятые и осуществляемые в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги (далее – жалоба):
- руководителю КГБУ «МФЦ» (в случае подачи жалобы в отношении специалистов, принимающих участие в оказании государственной (муниципальной) услуги;
 - в адрес руководителя ОМСУ (в случае подачи жалобы в отношении муниципальных служащих, оказывающих государственную (муниципальную) услугу;

– министру образования Красноярского края либо заместителю министра образования Красноярского края в зависимости от курируемых направлений деятельности (в случае подачи жалобы в отношении ОМСУ, оказывающих государственную (муниципальную) услугу).

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на официальном сайте ОМСУ, КГБУ «МФЦ», министерства и Едином портале.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги

5.4. Обжалование решений и действий (бездействия) ОМСУ, КГБУ «МФЦ», министерства, их специалистов, муниципальных служащих, руководителей ОМСУ осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Красноярского края от 07.02.2013 № 4-1039 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении государственных услуг»;
- Постановление 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»»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Красноярского края от 14.03.2012 № 93-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края, случаев и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов

предоставления государственных услуг, разработанных органами исполнительной власти Красноярского края».

Перечень нормативных правовых актов размещен на официальном сайте министерства, на официальных сайтах ОМСУ, КГБУ «МФЦ», на Едином портале.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1 МФЦ осуществляют:

- прием и заполнение запросов о предоставлении государственных (муниципальных) услуг, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ, а также прием комплексных запросов;
- представление интересов заявителей при взаимодействии с органами и организациями, предоставляющими государственные (муниципальные) услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- составление на основании комплексного запроса, подписание и скрепление печатью МФЦ заявлений на предоставление конкретных государственных (муниципальных) услуг, формирование комплектов документов, необходимых для получения государственных (муниципальных) услуг, а также документов, сведений и (или) информации, полученных МФЦ самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия, а также вследствие получения результатов государственных (муниципальных) услуг, необходимых для получения иных государственных (муниципальных) услуг, направление указанных заявлений и комплектов документов в органы, предоставляющие государственные (муниципальные) услуги;
- представление интересов органов, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги, при взаимодействии с заявителями;
- информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственных (муниципальных) услуг, о ходе выполнения запросов, комплексных запросов в МФЦ и через ЕПГУ, оборудование рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- взаимодействие с государственными органами, ОМСУ и организациями, предоставляющими государственные (муниципальные) услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- выдачу заявителям документов, полученных от органов, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги, по результатам их

предоставления, в том числе в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления государственных (муниципальных) услуг соответствующими органами;

- прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. Если иное не предусмотрено правилами организации деятельности МФЦ, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим государственные (муниципальные) услуги;

- прием денежных средств от заявителей в счет платы за предоставление государственных (муниципальных) услуг и уплаты иных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- создание заверенных усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ электронных дубликатов документов и информации (преобразование в электронную форму документов и информации на бумажном носителе с сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг и представленных гражданами на бумажных носителях, в порядке, установленном правилами организации деятельности МФЦ, а также направление указанных электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные (муниципальные) услуги, и указанным гражданам с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг. Перечень таких документов и информации и порядок создания и направления их электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные (муниципальные) услуги, устанавливаются Правительством Российской Федерации;

- в порядке, установленном ст.14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Правительством Российской Федерации устанавливаются требования к организационным и техническим условиям осуществления размещения или обновления в единой системе идентификации и

аутентификации сведений, необходимых для регистрации физических лиц в данной системе; размещения, обработки, сбора, хранения, проверки и передачи биометрических персональных данных в единой информационной системе персональных данных с использованием программно-технических комплексов;

– иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

В соответствии с ч.1.1 ст.16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителей МФЦ осуществляется следующими способами:

– посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

– при обращении заявителей в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителей по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителям:

– изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителям в соответствии со способом, указанным в обращении);

– назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении государственной (муниципальной) услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и МФЦ в порядке, утвержденном Постановлением № 797.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной (муниципальной) услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителей на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- определяет статус исполнения заявления заявителей в ГИС;
- распечатывает результат предоставления государственной (муниципальной) услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- выдает документы заявителям, при необходимости запрашивает у заявителей подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие заявителей на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

**Форма заявления о предоставлении государственной (муниципальной)
услуги по установлению опеки или попечительства над детьми,
оставшимися без попечения родителей**

В орган опеки и попечительства от

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Заявление

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

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) (число, месяц, год и место рождения))

Гражданство: _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

(серия, номер, когда и кем выдан)

Адрес места жительства _____

(указывается полный адрес места жительства, подтвержденный регистрацией места жительства, в случае его
отсутствия ставится прочерк; граждане, относящиеся к коренным малочисленным народам Российской
Федерации и не имеющие места, где они постоянно или преимущественно проживают, ведущие кочевой и
(или) полукочевой образ жизни, указывают сведения о регистрации по месту жительства в одном из
поселений (по выбору этих граждан), находящихся в муниципальном районе, в границах которого проходят
маршруты кочевий гражданина)

Адрес места пребывания _____

(заполняется, если имеется подтвержденное регистрацией место пребывания, в том числе при наличии
подтвержденного регистрацией места жительства. Указывается полный адрес места пребывания, в случае
его отсутствия ставится прочерк)

Адрес места фактического проживания _____

(заполняется, если адрес места фактического проживания не совпадает с адресом места жительства или
местом пребывания либо не имеется подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания)
(указать субъекты Российской Федерации, в которых проживал(а) ранее, в том числе проходил службу в
Советской Армии, Вооруженных Силах Российской Федерации)

Номер телефона _____

(указывается при наличии)

Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факте уголовного преследования:

| не имел и не имею судимости за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества

| не подвергался и не подвергаюсь уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества

| не имею неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления

Сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере, страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС)_____

(указываются лицами, основным источником доходов, которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты)

Сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина

N	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Родственное отношение к ребенку	С какого времени зарегистрирован и проживает

| прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем)

| прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем

| прошу выдать мне заключение о возможности быть усыновителем

| прошу передать мне под опеку (попечительство) (указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения) прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе (указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения)

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять ребенка (детей) под опеку (попечительство), в приемную семью.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее:_____

(указываются наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей, сведения о профессиональной деятельности, о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации)

Я, _____,

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и предоставленных мною документах)

Я предупрежден (на) об ответственности за представление недостоверных либо искаженных сведений.

_____/_____
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

К заявлению прилагаю следующие документы:

| краткая автобиография

| справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход, или справка с места работы супруга (супруги) с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги)

| заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, заключение по форме № 164/у¹

| копия свидетельства о браке

| письменное согласие членов семьи на прием ребенка (детей) в семью копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации (прилагается гражданами, 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)

| документы, подтверждающие ведение кочевого и (или) полукочевого образа жизни, выданные органом местного самоуправления соответствующего муниципального района

¹ Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18 июня 2014 г. № 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» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28 июля 2014 г., регистрационный № 33306), которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей)

**Форма заявления о предоставлении государственной (муниципальной)
услуги по установлению предварительных опеки или попечительства**

В орган опеки и попечительства от

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Заявление

гражданина об установлении предварительных опеки или попечительства

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) (число, месяц, год и место рождения))

Документ, удостоверяющий личность: _____

(серия, номер, когда и кем выдан)

Адрес места жительства _____

(указывается полный адрес места жительства, подтвержденный регистрацией места жительства, в случае его отсутствия ставится прочерк; граждане, относящиеся к коренным малочисленным народам Российской Федерации и не имеющие места, где они постоянно или преимущественно проживают, ведущие кочевой и (или) полукочевой образ жизни, указывают сведения о регистрации по месту жительства в одном из поселений (по выбору этих граждан), находящихся в муниципальном районе, в границах которого проходят маршруты кочевий гражданина)

Номер телефона _____ (указывается при наличии)

В соответствии со ст.12 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» прошу передать мне под предварительную опеку (попечительство) (указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения)

В связи с тем, что его (ее):

отец _____

мать _____

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

**Форма заявления о предоставлении государственной (муниципальной)
услуги по освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих
обязанностей**

В орган опеки и попечительства от

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Заявление

опекуна (попечителя) об освобождении от исполнения обязанностей по опеке
(попечительству)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) (число, месяц, год и место рождения))

Гражданство _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

(серия, номер, когда и кем выдан)

Адрес места жительства _____

Номер телефона _____ (указывается при наличии)

Решением _____

(наименование органа опеки и попечительства)

от _____ г. № _____ я был(а) назначен опекуном (попечителем) _____

(Ф.И.О. подопечного)

проживающего по адресу: _____

В соответствии с п.2 ст.39 Гражданского кодекса Российской Федерации, ч.3 ст.29
Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» опекун,
попечитель могут быть освобождены от исполнения своих обязанностей по их просьбе.

В связи с вышеизложенным и руководствуясь п.2 ст.39 Гражданского кодекса Российской
Федерации, прошу снять с меня исполнение обязанностей опекуна (попечителя)
вследствие _____

(указать причину)

(дата)

_____ / _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 4 к Административному
регламенту по предоставлению
государственной (муниципальной) услуги

Форма заявления о согласии на обработку персональных данных

В орган опеки и попечительства от

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

(адрес регистрации)

проживающий (ая) фактически по адресу: _____

(адрес)

документ, удостоверяющий личность: _____

(вид документа)

серия: _____ номер _____ выдан «__» _____ 20__ г.

(кем и когда выдан)

мобильный телефон: _____

адрес электронной почты: _____

Персональные данные, в отношении которых дается настоящее согласие, включают данные, содержащиеся в заявлении (запросе) и в прилагаемых документах в объемах, необходимых для предоставления услуги.

Обработка персональных данных включает в себя такие действия, как сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Оказание услуг предполагает обработку персональных данных различными способами (с использованием автоматизированных информационных систем, а также без использования автоматизации).

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания.

Я проинформирован(а), что могу отозвать указанное согласие путем представления оператору заявления в простой письменной форме об отзыве данного в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных. В подтверждение изложенного подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

(дата)

_____ / _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 5 к Административному
регламенту по предоставлению
государственной (муниципальной) услуги

**Форма решения о предоставлении государственной (муниципальной)
услуги**

Кому _____

Контактные данные _____

РЕШЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан»

от _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Семейного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Постановления Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», принято решение предоставить государственную услугу по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительных опеки и попечительства), освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан.

Сведения об электронной подписи

**Форма решения об отказе в предоставлении государственной
(муниципальной) услуги**

Кому _____

Контактные данные _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги «Установление опеки,
попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), освобождение
опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении
несовершеннолетних граждан»

от _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и
приложенных к нему документов, на основании Гражданского кодекса Российской
Федерации, Семейного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от
24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Постановления Правительства
Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления
опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», в отношении
заявителя _____

(Ф.И.О)

принято решение – отказать в предоставлении государственную услуги по установлению
опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство) в
отношении несовершеннолетних граждан по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
Абз.2-6 п.2.13.	Заявители не соответствуют категории лиц, имеющих право на предоставление услуги	Указываются основания такого вывода
	Представление заявителем №1, заявителем №2, заявителем №3 сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия и (или) проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах	Указываются основания такого вывода
	Отсутствие в Уполномоченном органе на момент вынесения решения оригиналов документов, предусмотренных подп.2.9.2, п.2.9 настоящего Административного регламента	Указываются основания такого вывода
	Несоответствие интересам ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей	Указываются основания такого вывода
	Отзыв заявителями, поданного	Указываются основания такого

	соответствующего заявления об оказании государственной (муниципальной) услуги	вывода
--	---	--------

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность сотрудника органа
власти, принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___»_____ Г.

М.П.

(Ф.И.О. должность уполномоченного
сотрудника)

Сведения об электронной подписи

Приложение № 7 к Административному
регламенту по предоставлению
государственной (муниципальной) услуги

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставлении государственной (муниципальной) услуги**

Кому _____

Контактные данные _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Установление
опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство),
освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей в отношении
несовершеннолетних граждан»

от _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и
приложенных к нему документов, на основании Гражданского кодекса Российской
Федерации, Семейного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от
24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Постановления Правительства
Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления
опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», в отношении
заявителя _____

(Ф.И.О)

принято решение – отказать в приеме документов, необходимых для предоставления
услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
Абз.2-9 п.2.11.	Отсутствие у заявителей оригинала документа, удостоверяющего личность	Указываются основания такого вывода
	Неполнота заполнения полей в форме поданного соответствующего заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, в том числе в интерактивной форме на Едином портале	Указываются основания такого вывода
	Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги	Указываются основания такого вывода
	Наличие в документах повреждений, которые не позволяют в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указываются основания такого вывода
	Наличие в представленных документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений	Указываются основания такого вывода
	Представление документов, утративших силу на момент обращения за услугой	Указываются основания такого вывода
	Отсутствие в документах подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, ОМСУ или	Указываются основания такого вывода

	должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае представления документа в форме электронного документа отсутствие электронной подписи)	
	Выявление в результате проверок подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных условий признания их действительности	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность сотрудника органа власти, принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ Г.

М.П.

(Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника)

Сведения об электронной подписи

Приложение № 8 к Административному регламенту по
предоставлению государственной (муниципальной) услуги

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги по установлению опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления государственной (муниципальной) услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за выполнение административного действия.	Уполномоченный орган/ГИС		Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов.

	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных	1 рабочий день				
	В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений). Прием и проверка комплектности выявленных нарушений, документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги.			

	государственной (муниципальной) услуги.	1 рабочий день				Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению, либо отказа в приеме заявления к рассмотрению.
	Проверка заявления и документов, представленных для получения государственной (муниципальной) услуги.					
	Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению, либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа.	не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации			Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента	
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанных в пункте 2.3 Административного регламента.	2 рабочих дня со дня регистрации заявления	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги.	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций).	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.3 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ.
	Получение ответов на запросы по предоставлению государственной (муниципальной) услуги.	5 рабочих дней со дня запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если			Уполномоченный орган	Получение ответа на запрос по предоставлению государственной (муниципальной) услуги.

		иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации.				
3. Передача документов в орган опеки и попечительства						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной (муниципальной) услуги, совместно с ответами на межведомственные запросы в органы и организации, предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.3 Административного регламента.	Передача органу опеки и попечительства документов (сведений), необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги. Формирование решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги или об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги.	Уполномоченный орган/ГИС		Получение органом опеки и попечительства документов (сведений), необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.
4. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата государственной (муниципальной) услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в	Регистрация результата предоставления государственной (муниципальной) услуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления государственной (муниципальной) услуги не включается)	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган/ГИС		Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной (муниципальной) услуги
	Направление в	В сроки,	Должностное лицо	Уполномоченный	Указание заявителем в	Выдача результата

форме электронного документа в ГИС	многофункциональный центр результата государственной (муниципальной) услуги, в соответствии с пунктом 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа.	установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром.	Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги.	орган/АИС/МФЦ	запросе способа выдачи решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги в Многофункциональном центре, а также подача запроса через многофункциональный центр.	государственной (муниципальной) услуги заявителю в форме письменного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра. Внесение сведений в ГИС о выдаче результата государственной (муниципальной) услуги.
	Направление заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в личный кабинет на ЕПГУ в реестр решений.	В день регистрации результата предоставления государственной (муниципальной) услуги.	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги.	ГИС		Результат государственной (муниципальной) услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ, в соответствии с пунктом 2.5 Административного регламента вносится в реестр.

Приложение № 9 к Административному регламенту по
предоставлению государственной (муниципальной) услуги

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении
государственной (муниципальной) услуги установлению предварительных опеки или попечительства**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления государственной (муниципальной) услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента.	1 рабочий день	Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги.	Уполномоченный орган / ГИС		Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных	1 рабочий день				

	документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.11 Административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю. В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления					
--	--	--	--	--	--	--

	государственной (муниципальной) услуги, с указанием причин отказа.					
	Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению, либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа.				Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента	
2. Передача документов в орган опеки и попечительства						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной (муниципальной) услуги.	Передача органу опеки и попечительства документов (сведений), необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги.	Уполномоченный орган/ГИС		Получение органом опеки и попечительства документов (сведений), необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.
3. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата государственной (муниципальной) услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления государственной (муниципальной) услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления государственной (муниципальной) услуги не включается) соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром.	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги.	Уполномоченный орган/ГИС	Выдача результата государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре, а также подача запроса через многофункциональный центр.	Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной (муниципальной) услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью

	квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа.					многофункционального центра. Внесение сведений в ГИС о выдаче результата государственной (муниципальной) услуги.
	Направление заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в личный кабинет на ЕПГУ, указанном в пункте 2.5. Административного регламента, в реестр решений.	В день регистрации результата предоставления государственной (муниципальной) услуги.	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги.	ГИС		Результат государственной (муниципальной) услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ, указанный в пункте 2.5 Административного регламента вносится в реестр.

Приложение № 10 к Административному регламенту по
предоставлению государственной (муниципальной) услуги

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении
государственной (муниципальной) услуги по освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих
обязанностей**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления государственной (муниципальной) услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента	1 рабочий день	Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган / ГИС		Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с	1 рабочий день				

	указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.11 Административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю.					
	В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной					

	(муниципальной) услуги, с указанием причин отказа.					
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов.	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС		
	Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги.		Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган/ГИС		Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению.
	Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа				Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента	
2. Передача документов в орган опеки и попечительства						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление	Передача органу опеки и попечительства документов (сведений), необходимых для предоставления, государственной (муниципальной)	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган) / ГИС		Получение органом опеки и попечительства документов (сведений), необходимых для предоставления государственной

государственной (муниципальной) услуги	услуги					(муниципальной) услуги
3. Выдача результата						
Формирование и Регистрация результата государственной (муниципальной) услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления государственной (муниципальной) услуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления государственной (муниципальной) услуги не включается)	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган / ГИС		Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной (муниципальной) услуги
	Направление в многофункциональный центр указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа.	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Уполномоченным органом.	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги.	Уполномоченный орган/АИС	Указанием заявителем в решении о предоставлении государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре, а также подача запроса через многофункциональный центр.	Выдача результата государственной (муниципальной) услуги в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата государственной (муниципальной) услуги.
	Направление заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в личный	В день регистрации результата предоставления государственной (муниципальной)	Должностное лицо Уполномоченного органа, Ответственное за предоставление	ГИС		Результат государственной (муниципальной) услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ.

	кабинет на ЕПГУ.	услуги.	государственной (муниципальной) услуги.			
4. Внесение результата государственной (муниципальной) услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата государственной (муниципальной) услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС.	Внесение сведений о результате предоставления государственной (муниципальной) услуги, указанном в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений.	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги.	ГИС		Результат предоставления (государственной) муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5 Административного регламента внесен в реестр.