

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ АЛЕКСАНДРОВСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «_____» _____ 2023 г.

№ _____

**Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги «Установление опеки,
попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство),
патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих
обязанностей»**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 №423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», Законом Мурманской области от 29.05.2006 №759-01-ЗМО «О патронате», постановлением Правительства Мурманской области от 03.02.2017 №44-ПП «О порядке организации патроната» постановлением Правительства Мурманской области от 20.09.2022 № 735-ПП «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей».
2. Признать утратившим силу следующие постановления администрации ЗАТО Александровск Мурманской области:
 - 2.1. Постановление администрации ЗАТО Александровск от 06.08.2012 №1781 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации, прием документов органом опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними, принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах";
 - 2.2. Постановление администрации от 08.08.2012 №1798 "Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги "Организация социального патроната над несовершеннолетними".

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию установленным порядком.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования администрации ЗАТО Александровск Г.Ю. Чебелеву.

Глава ЗАТО Александровск

И.А. Мазитов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации ЗАТО

Александровск от _____ № _____

Административный регламент предоставления государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур и действий при осуществлении полномочий по опеке и попечительству в муниципальном образовании городской округ закрытое административно-территориальное образование Александровск Мурманской области (далее - ЗАТО Александровск).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги (далее – Заявители) являются:

1) В части установления опеки, попечительства - совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, выразившие желание стать опекунами (попечителями), приемными родителями, за исключением лиц, указанных в абзацах 2-6 пункта 1, пункте 3 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации (далее – СК РФ), а также граждане, имеющие заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем).

2) в части установления предварительной опеки и попечительства – совершеннолетний дееспособный гражданин Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к личности опекуна или попечителя, при установлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетних граждан устанавливаются статьей 35 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее – ГК РФ), статьей 10 Федерального закона Российской Федерации от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (далее - Федеральный закон № 48-ФЗ), а также статьей 146 СК РФ.

3) в части установления патроната - совершеннолетние граждане Российской Федерации, дееспособные лица обоего пола независимо от семейного положения, за исключением лиц, указанных в абзацах 2-12 пункта 1 статьи 6 Закона Мурманской области от 29.05.2006 № 759-01-ЗМО «О патронате», а также

граждане, имеющие заключение о возможности гражданина осуществлять патронат.

Государственная услуга в части получения заключения о возможности гражданина осуществлять социальный патронат предоставляется заявителям, проживающим в муниципальном образовании ЗАТО Александровск.

4) в части освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей» - опекуны (попечители) несовершеннолетних подопечных.

1.3. Требования предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, перечисленных в п. 3.1. настоящего Административного регламента

1.3.2. Вариант предоставления государственной услуги определяется исходя из установленного в соответствии с пунктом 1.2. настоящего Административного регламента круга заявителей, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

1.3.4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Управлении образования администрации ЗАТО Александровск (отдел опеки и попечительства) (далее – Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

2) по телефону Уполномоченного органа или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

- на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал): <http://www.51.gosuslugi.ru/>;

- на официальном сайте Уполномоченного органа (uozato.ucoz.com);

- на официальном сайте ЗАТО Александровск (<http://www.zato-a.ru>);

- на официальном сайте МФЦ (<https://www.mfc51.ru>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

1.3.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: *

- способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- адресов Уполномоченного органа и МФЦ, направление обращения в которое необходимо для предоставления государственной услуги;
- справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);
- документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
- порядка и сроков предоставления государственной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;
- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

1.3.6. На официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу <http://uozato.ucoz.com/>, на стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги;
- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги;
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет»;
- о месте нахождения и графике работы отделений ГОБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области», ответственных за составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления государственной услуги Уполномоченным органом.

Перечень отделений МФЦ представлен на сайте <https://www.mfc51.ru>

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Государственная услуга «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Уполномоченным органом - Управлением образования администрации ЗАТО Александровск Мурманской области, выполняющим государственные полномочия по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних (далее - Уполномоченный орган).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является выданный Заявителю документ, а именно:

- по установлению опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей (в том числе предварительных опеки и попечительства): решение о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

- по установлению патроната над несовершеннолетними лицами: решение о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

- по освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей: решение о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами, ответственными за предоставление сведений, предусмотренных пунктами 2.6.2. и 2.6.2.1. настоящего Административного регламента по межведомственному взаимодействию, на основании указанных сведений, документов, приложенных гражданами к заявлению для предоставления государственной услуги в части установления опеки и попечительства, и акта обследования принимает решение о назначении опекуна либо решение об отказе в назначении опекуна с указанием причин отказа и направляет заявителю один из результатов, указанных в абзаце 2 пункта 2.3.1. Административного регламента.

2.4.2. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов для предоставления государственной услуги в части установления предварительных опеки и попечительства направляет заявителю один из результатов, указанных в абзаце 2 пункта 2.3.1. Административного регламента.

2.4.3. Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов для предоставления государственной услуги в части установления патроната над несовершеннолетними лицами направляет заявителю один из результатов, указанных в абзаце 3 пункта 2.3.1 Административного регламента.

2.4.4. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов для предоставления государственной услуги в части освобождения опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей направляет заявителю один из результатов, указанных в абзаце 4 пункта 2.3.1 Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте ЗАТО Александровск, ЕПГУ, региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Заявление о предоставлении государственной услуги в части установления опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей, а также установленные законодательством документы подаются заявителем по форме согласно Приложению № 1 к настоящему к Административному регламенту в Уполномоченный орган через МФЦ, либо направляются в отдел опеки и попечительства лично, либо посредством почтовой связи, либо в электронной форме через «Личный кабинет» с ЕПГУ.*

2.6.2. В заявлении, предусмотренном в пункте 2.6.1. 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 абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 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 подтверждает своей подписью с проставлением даты подачи заявления указанные в нем сведения, а также осведомленность об ответственности за представление недостоверной либо искаженной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При личном обращении с заявлением заявитель предоставляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.6.2.1. С заявлением о предоставлении государственной услуги в части установления опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей, представляются следующие документы:

а) краткая автобиография, гражданина, выразившего желание стать опекуном;

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

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

г) копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);

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

е) копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 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). Форма указанного свидетельства утверждается Министерством просвещения Российской Федерации;

ж) заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина(-ан), о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) (при наличии).

Документы, указанные в подпункте «б» настоящего пункта, действительны в течение года со дня выдачи, документы, указанные в подпункте «в» настоящего пункта, действительны в течение 6 месяцев со дня выдачи.

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.

При заполнении интерактивной формы на ЕПГУ также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе или в МФЦ.

2.6.3. Заявление о предоставлении государственной услуги в части установления предварительной опеки (попечительства) подается заявителем по форме согласно Приложению № 2 к настоящему к Административному регламенту в Уполномоченный орган через МФЦ, либо направляются в отдел опеки и попечительства лично, либо посредством почтовой связи, либо в электронной форме через «Личный кабинет» с использованием ЕПГУ. *

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в части установления предварительной опеки (попечительства) Заявителем лично в Уполномоченный орган Заявитель предоставляет документ, удостоверяющий личность.

В случае направления заявлений, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.3. настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.6.4. Заявление о предоставлении государственной услуги в части освобождения опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей подается заявителем по форме согласно Приложению № 3 к настоящему к Административному регламенту в Уполномоченный орган через МФЦ, либо направляются в отдел опеки и попечительства лично, либо посредством почтовой связи, либо в электронной форме через «Личный кабинет» с использованием ЕПГУ. *

В случае направления заявления, указанного в пункте 2.6.4. настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

2.6.5. Для предоставления государственной услуги в части установления постинтернатного и социального патроната над несовершеннолетними необходимо заключение отдела опеки и попечительства о возможности гражданина осуществлять постинтернатный и социальный патронат над несовершеннолетними, договор о патронате.

2.6.5.1. Для получения заключения о возможности гражданина осуществлять постинтернатный и социальный патронат над несовершеннолетними заявитель обращается в отдел опеки и попечительства по месту своего жительства и представляет документы, установленные пунктом 3 статьи 6 Закона Мурманской области от 29.05.2006 №759-01-ЗМО "О патронате":

- копию паспорта или документа, удостоверяющего личность;
- справку с места работы лица, желающего осуществлять патронат в отношении несовершеннолетних, с указанием должности и размера средней

заработной платы за последние 6 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица;

- справку органов внутренних дел, подтверждающую отсутствие у гражданина, выразившего желание осуществлять патронат в отношении несовершеннолетних, судимости, факта подвергающихся или подвергавшихся уголовного преследования за преступления против жизни и здоровья, против свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, против здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества

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

Документы, предусмотренные в абзацах третьем и четвертом настоящего пункта, принимаются Уполномоченным органом в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный абзацем пятым, - в течение 6 месяцев со дня его выдачи.

2.6.6. Заявитель, имеющий заключение о возможности гражданина осуществлять постинтернатный и социальный патронат над несовершеннолетними, подает заявление о предоставлении государственной услуги в части установления постинтернатного и социального патроната над несовершеннолетними по месту жительства ребенка, нуждающегося в установлении патроната, а также установленные законодательством документы, лично в Уполномоченный орган или в отдел опеки и попечительства по месту жительства (нахождения) ребенка, нуждающегося в установлении патроната, либо направляется посредством почтовой связи, либо в электронной форме через «Личный кабинет» с использованием ЕПГУ, либо через МФЦ. *

2.6.6.1. Заявитель вместе с заявлением с просьбой о назначении его лицом, осуществляющим постинтернатный и социальный патронат над несовершеннолетним, следующие документы:

- а) копию паспорта или другого документа, удостоверяющего личность;
- б) справку с места работы лица, желающего осуществлять патронат в отношении несовершеннолетних, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 6 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица;
- в) справку органов внутренних дел, подтверждающую отсутствие у гражданина, выразившего желание осуществлять патронат в отношении несовершеннолетних, судимости, факта подвергающихся или подвергавшихся уголовного преследования за преступления против жизни и здоровья, против свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, против здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества;

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

д) копию свидетельства или иного документа о прохождении подготовки граждан, желающих оказывать услуги по патронату над несовершеннолетними гражданами (при наличии);

е) заключение о возможности гражданина осуществлять патронат.

Заявитель освобождается от представления документа, предусмотренного подпунктами «г» пункта 2.6.6.1., в случае предоставления им справки с места работы об осуществлении трудовой деятельности в сфере здравоохранения либо образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних с указанием даты проведения последнего медицинского осмотра. Справка с места работы принимается в течение одного месяца со дня ее выдачи.

2.6.7. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2.6.7.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО Александровск Мурманской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.6.7.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника МФЦ, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства. *

2.6.8. В случае представления документов, предусмотренных пунктами 2.6.2.1., 2.6.5.1., 2.6.6.1. настоящего Административного регламента, с использованием ЕПГУ, регионального портала, официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" либо через должностных лиц МФЦ Заявителем представляются сотруднику отдела опеки и попечительства оригиналы указанных документов. *

2.6.9. Уполномоченный орган запрашивает документы и (или) информацию в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, указанных в подпункте 2 пункта 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе при наличии технической возможности в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия в случае, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

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

2.7.1. При принятии решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей» Уполномоченный орган направляет заявителю Решение по форме согласно Приложению № 6.

2.7.2. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

2.7.2.1. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.

2.7.2.2. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

2.7.2.3. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.7.2.4. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой.

2.7.2.5. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

2.8. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.8.1.1. Заявитель не соответствует кругу лиц, требования к которым указаны в перечне круга заявителей п. 1.2.1. настоящего Административного регламента, имеющих право на предоставление услуги.

2.8.1.2. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах.

2.8.1.3. Представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия.

2.8.1.4. Отзыв заявления по инициативе Заявителя.

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

2.9.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и (или) при получении результата предоставления государственной услуги в Уполномоченном органе или отделении МФЦ составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Регистрация заявления и необходимых документов для предоставления государственной услуги осуществляется:

- в течение 15 минут при личной подаче заявления,
- в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте или в электронной форме посредством ЕПГУ.

В случае подачи заявления через МФЦ датой и временем приема заявления считаются дата и время его регистрации в МФЦ. *

2.11.2. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте или в электронной форме посредством ЕПГУ вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

В случае, если имеется организованная стоянка (парковка) для личного автотранспорта заявителей возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, то за пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

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

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная 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.

У входа в здание (строение) должна быть установлена кнопка вызова персонала (переговорное устройство) с информацией об объекте, нанесенной

тактильным способом (мнемосхема).

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 услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

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

Зал ожидания Заявителей 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 Заявителей 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 Заявителей.

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.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная 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 к зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной 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 муниципальные услуги;

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

2.12.2. При невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребностей инвалидов, им обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги, либо принимаются меры для обеспечения предоставления государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ;

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

2.13.2. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников Уполномоченного органа, работников многофункционального центра и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуге, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата государственной услуги в отделении МФЦ.

2.14.2. 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 услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

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

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.4 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 услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

2.14.3. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" 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.

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

3.1.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги:

3.1.1.1. В зависимости от цели обращения Заявителя:

- 1) установление опеки и попечительства;

- 2) установление предварительной опеки и попечительства;

- 3) установление патроната;

- 4) освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей;

- 5) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1.1.2. В зависимости от результата:

- 1) принятие решения о предоставлении государственной услуги;

- 2) принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.1.3. В зависимости от способа получения результата:

- 1) получение сформированного электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ;

- 2) личное получение результата предоставления государственной услуги;
- 3) получение результата в многофункциональном центре.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Вариант предоставления государственной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования заявителя посредством ЕПГУ (посредством написания заявления для предоставления государственной услуги).

3.3. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги

3.3.1. При предоставлении государственной услуги Заявителю в Уполномоченном органе обеспечиваются:

3.3.1.1. Предоставление государственной услуги в части установления опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей, включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, проверка и регистрация заявления и документов;
- формирование, направление и получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ) в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- проведение обследования условий жизни заявителя и оформление акта 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;
- принятие решения о назначении опекуна или попечителя либо решения об отказе в назначении опекуна или попечителя;
- выдача (направление) заявителю акта органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним лицом, или акта органа опеки и попечительства об отказе в назначении заявителя быть опекуном или попечителем.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в части по установлению опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей, представлено в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.3.1.2. Предоставление государственной услуги в части установления предварительных опеки и попечительства включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, проверка и регистрация заявления и документов;
- проведение обследования условий жизни заявителя и оформление акта 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;

- принятие решения о назначении опекуна или попечителя либо решения об отказе в назначении опекуна или попечителя;

- выдача (направление) заявителю акта органа опеки и попечительства об установлении предварительной опеки (попечительства) над несовершеннолетним лицом, или акта органа опеки и попечительства об отказе в назначении заявителя быть опекуном или попечителем.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в части установления предварительных опеки или попечительства представлено в Приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

3.3.1.3. Предоставление государственной услуги в части освобождения опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления и проверка документов;

- принятие решения по освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей либо решения об отказе по освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей;

- выдача (направление) заявителю акта органа опеки и попечительства по освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетнего лица, или акта органа опеки и попечительства об отказе по освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в части освобождения опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей представлено в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

3.3.1.4. Предоставление государственной услуги в части установления патроната включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления и проверка документов;

- формирование, направление и получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ) в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

- проведение обследования условий жизни заявителя;

- оформление акта обследования условий жизни гражданина, желающего осуществлять патронат над несовершеннолетними гражданами;

- подготовка заключения органа опеки и попечительства о возможности или невозможности гражданина осуществлять патронат над несовершеннолетними и внесение сведений о выдаче заключения в Журнал учета граждан, желающих осуществлять патронат над несовершеннолетними;

- получение согласия несовершеннолетнего, достигшего десяти лет, и его законных представителей на осуществление патроната;

- издание акта органа опеки и попечительства о назначении заявителя

лицом, осуществляющим патронат над несовершеннолетним;

- заключение договора о патронате над несовершеннолетними;
- уведомление об отказе в заключении договора о патронате над несовершеннолетними.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в части установления патроната представлено в Приложении № 10 к настоящему Административному регламенту.

3.3.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

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

3.3.3. При предоставлении государственной услуги МФЦ осуществляют:

- информирование заявителей о порядке выдачи заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления государственной услуги в отделениях МФЦ; *
- составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления государственной услуги Уполномоченным органом в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

3.3.4. Административные процедуры (действия) при осуществлении предоставления государственной услуги в электронной форме:

3.3.4.1. 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 заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов,

указанных в пунктах 2.6.1., 2.6.2.1., 2.6.3., 2.6.4., 2.6.5.1. и 2.6.6.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) 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;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) 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.

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

3.3.5. 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:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.6. 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 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 3.3.5. настоящего Административного регламента.

3.3.7. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ либо в Уполномоченный орган.

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

3.3.9. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – заявление об исправлении):

- лично;

- направленное с помощью электронной почты.

В день поступления заявления об исправлении должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за делопроизводство, регистрирует его в Журнале регистрации заявлений и направляет его в отдел опеки и попечительства.

3.4.2. Должностное лицо отдела опеки и попечительства, ответственное за подготовку документа, в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении, проводит проверку сведений, указанных в заявлении об исправлении.

3.4.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

3.4.4. При выявлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, должностное лицо отдела опеки и попечительства, ответственное за подготовку документа, осуществляет их исправление или замену.

При отсутствии в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и ошибок должностное лицо отдела опеки и попечительства, ответственное за подготовку документа, подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием на отсутствие в документах опечаток и ошибок.

3.4.5. Должностное лицо отдела опеки и попечительства, ответственное за подготовку документа, обеспечивает направление заявителю одного экземпляра сопроводительного письма и исправленных документов, либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

Срок исправления административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении в Уполномоченный орган.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Управления образования администрации ЗАТО Александровск, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением 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.

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

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

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

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

4.2.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение заявления от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Мурманской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления ЗАТО Александровск;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления ЗАТО Александровск осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Уполномоченного органа за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право:

4.4.1.1 осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

4.4.1.2. направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги.

Оценка качества предоставления государственной 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 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 МФЦ 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». *

4.4.1.3. вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющих государственную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у Заявителя документов либо информации, либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, нормативными правовыми актами ЗАТО Александровск для предоставления государственной услуги;

4) отказ Заявителю в приеме документов либо информации, либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, нормативными правовыми актами ЗАТО Александровск для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, нормативными правовыми актами ЗАТО Александровск;

6) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, нормативными правовыми актами ЗАТО Александровск;

7) отказ Уполномоченного органа, должностного лица отдела опеки и попечительства в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, нормативными правовыми актами ЗАТО Александровск;

10) требование у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг».

5.1.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, решение или действие (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Уполномоченного органа, его должностного лица.

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

5.1.4. При подаче жалобы через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.1.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Уполномоченным органом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

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

5.1.6. Жалоба подается в Уполномоченный орган в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде, или может быть направлена по почте.

5.1.7. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

а) официального сайта администрации ЗАТО Александровск Мурманской области в сети Интернет;

б) официального сайта Уполномоченного органа;

в) федеральной государственной информационной системы,

обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий), совершенных при предоставлении государственной услуги с использованием сети Интернет (<https://do.gosuslugi.ru/>);

г) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (ЕПГУ).

5.1.8. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пунктах 5.1.3. и 5.1.4. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

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

5.2.1. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган о нарушении порядка предоставления государственной услуги:

- рассматривается самим Уполномоченным органом;
- подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня за днем ее поступления;

- подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

При обжаловании отказа Уполномоченного лица, должностного лица в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя) в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или при обжаловании Заявителем (представителем Заявителя) нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.2. При обжаловании решений и действий (бездействия) начальника Уполномоченного органа жалоба подается в администрацию ЗАТО Александровск Мурманской области и рассматривается заместителем Главы ЗАТО Александровск, осуществляющим координацию и контроль деятельности Уполномоченного органа.

5.2.3. Уполномоченный орган определяет уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

5.2.4. При установлении в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.5. По результатам рассмотрения Уполномоченным органом принимается одно из следующих решений:

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

Мурманской области, нормативными правовыми актами ЗАТО Александровск;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы, не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения, принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, нормативными правовыми актами ЗАТО Александровск.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.6. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю (представителю Заявителя) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию Заявителя (представителя Заявителя) в электронной форме.

Если жалоба была направлена с помощью системы досудебного обжалования, ответ направляется с помощью той же системы.

5.2.7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица Уполномоченного органа, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Уполномоченного органа, решение и действие (бездействие) которого обжалуется;

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- при признании жалобы, подлежащей удовлетворению: информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю (представителю Заявителя) в целях получения государственной услуги;

- при признании жалобы, не подлежащей удовлетворению: аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой администрации ЗАТО Александровск Мурманской области, начальником Уполномоченного органа.

По желанию заявителя (представителя Заявителя) ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, а форме электронного документа, подписанного

электронной подписью начальника Уполномоченного органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.2.9. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

5.2.10. Администрация ЗАТО Александровск Мурманской области, Уполномоченное лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

Администрация ЗАТО Александровск Мурманской области, Уполномоченное лицо сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.2.11. Если Заявитель (представитель Заявителя) не удовлетворен решением, принятом в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.3. Способы информирования Заявителей о порядке и подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

5.3.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте ЗАТО Александровск Мурманской области;
- с использованием ЕПГУ;
- на официальных стендах в местах информирования о предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- посредством личного обращения (в том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связи) в Уполномоченный орган.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц

5.4.1. Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей

и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и государственных услуг»;

- постановлением администрации ЗАТО Александровск от 11.01.2013 № 26 «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации ЗАТО Александровск, органов администрации ЗАТО Александровск и их должностных лиц, администрации ЗАТО Александровск и их должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

* В пунктах 1.3.5., 2.6.1., 2.6.3., 2.6.4., 2.6.6., 2.6.7.4. (абзац пятый), 2.6.8., 2.11.1., 3.3.3. (абзац второй), 4.4.1.2. - норма вступает в силу в 2025 году после заключения дополнительного соглашения в взаимодействии между администрацией и ГОБУ «МФЦ МО».

Форма
заявления о предоставлении государственной услуги
«Установление опеки, попечительства
(в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна
(попечителя) от исполнения им своих обязанностей» <*>

В Управление образования администрации
ЗАТО Александровск Мурманской области
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

№	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 патронатным воспитателем

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)

прошу передать мне в патронатную семью

(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 или патронатную 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.

(подпись, дата)

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 или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, заключение по форме N 164/у <*>

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

* Форма заявления 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, утверждена приказом Минпросвещения России от 10 января 2019 г. № 4 "О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан"

** 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).

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги

Форма
заявления о предоставлении государственной услуги
«Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и
попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им
своих обязанностей» <*>

В Управление образования администрации
ЗАТО Александровск Мурманской области
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 _____

Номер телефона _____
(указывается при наличии)

В соответствии с ст. 12 Федерального закона от 24.04.2008 N 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 _____

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных.

"__" _____ Г.

_____/_____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Подпись гр.

_____ подтверждаю.

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О., подпись работника)

* Форма заявления 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, утверждена приказом Минпросвещения России от 10 января 2019 г. № 4 "О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан"

** 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).

Форма
**заявления о предоставлении государственной услуги «Установление опеки,
попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната,
освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей»**

В Управление образования администрации
ЗАТО Александровск Мурманской области
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 _____ от " ____ " _____ Г.

(наименование органа опеки и попечительства)

№ _____ 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)

" ____ " _____ Г.

(подпись) / _____ (Ф.И.О.)

* Согласно п. 1 ст. 5 Федерального закона от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" деятельность по опеке и попечительству осуществляется в соответствии с несколькими принципами, в том числе свободного принятия гражданином обязанностей по опеке или попечительству и свободного отказа от исполнения опекуном или попечителем своих обязанностей. Поэтому нельзя обязать опекуна (попечителя) обосновать причины своего отказа.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги

Форма решения о предоставлении государственной услуги

Управление образования администрации ЗАТО Александровск

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

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

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 «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей».

Сведения об электронной подписи

Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги

Управление образования администрации ЗАТО Александровск

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

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

Дата _____

№ _____

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 _____

(ФИО заявителя)

отказать в предоставлении государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей» по следующим основаниям:

№ пункта административного	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
----------------------------	--	---

регламента		
2.8.1.1.	Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги	Указываются основания такого вывода
2.8.1.2.	Представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной 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
руководителя органа,
принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

(Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника)

Сведения об электронной подписи

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги**

Управление образования администрации ЗАТО Александровск

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

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

Дата _____

№ _____

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 _____

(ФИО заявителя)

отказать в приеме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги, по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
----------	--	---

административного регламента		
2.7.2.1.	Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги	Указываются основания такого вывода
2.7.2.2.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указываются основания такого вывода
2.7.2.3.	Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
2.7.2.4.	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	Указываются основания такого вывода
2.7.2.5.	Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной 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
руководителя органа,
принявшего решения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

(Ф.И.О. должность уполномоченного
сотрудника)

Сведения об электронной подписи
