



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ЗАОЗЕРСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ГОРОД ЗАОЗЕРСК)**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

24 мая 2023 года

№ 326

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан» на территории муниципального образования ЗАТО город Заозерск Мурманской области

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», пп. 1 п. 2 ст. 6 Закона Мурманской области от 13.12.2007 № 927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа, муниципального округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних», на основании Устава ЗАТО город Заозерск,

постановляю:

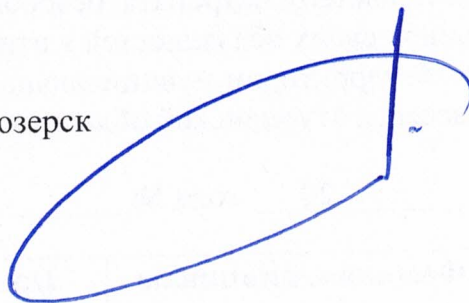
1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан» на территории муниципального образования ЗАТО город Заозерск Мурманской области (далее – Административный регламент).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации ЗАТО город Заозерск от 19.12.2019 № 774 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение (временное назначение) опекунов (попечителей)».
3. Муниципальному казенному учреждению «Центр обеспечения функционирования органов местного самоуправления и муниципальных учреждений ЗАТО город Заозерск» (Чухарева О.А.) организовать размещение настоящего постановления и утвержденного Административного регламента на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Муниципальному учреждению «Заозерский комитет по телерадиовещанию и печати» (Кучерявенко Д.Ю.) опубликовать настоящее постановление и утвержденный Административный регламент в газете «Западная Лица».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава ЗАТО город Заозерск



А.С. Пеньшин

**Административный регламент предоставления государственной услуги
«Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и
попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения
своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан» на территории
ЗАТО город Заозерск Мурманской области**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан» регулирует порядок предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних в Администрации ЗАТО город Заозерск.

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

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются:

а) По услуге (подуслуге) Установление опеки, попечительства, патроната – совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, выразившие желание стать опекунами (попечителями), приемными родителями, за исключением лиц, указанных в пунктах 1, 3 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации (далее – СК РФ), а также граждане, имеющие заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем.

б) По услуге (подуслуге) – Установление предварительной опеки и попечительства – совершеннолетний дееспособный гражданин.

в) По услуге (подуслуге) – Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей – опекуны (попечители) несовершеннолетних подопечных.

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. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя (далее – профилирование заявителя), а также результата предоставлением государственной услуги, за которым обратился заявитель.

1.4. Вариант предоставления государственной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Администрацией ЗАТО город Заозерск, в лице специалиста по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних лиц (далее – Уполномоченный орган).

Государственное областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – Многофункциональный центр) вправе принять:

- Заявление о предоставлении государственной услуги по установлению опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей;
- Заявление о предоставлении государственной услуги по установлению предварительных опеки или попечительства.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги:

- по установлению опеки и попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей (в том числе предварительных опеки и попечительства), является решение о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;
- по освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей является решение о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Уполномоченный орган в течение 8 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги по установлению опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.3 Административного регламента.

Уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления для предоставления государственной услуги по установлению предварительных опеки и попечительства направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.3 Административного регламента.

2.5. Уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления для предоставления государственной услуги по освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.3 Административного регламента.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги с указанием их реквизитов, размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на ЕПГУ и официальном сайте органа местного самоуправления ЗАТО город Заозерск.

2.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (далее – Постановление Правительства РФ № 1198).

Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий или бездействия Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.zatozaozersk.ru), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.8. Заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление по формам согласно Приложениям № 2 – 4 к настоящему Административному регламенту, а также

прилагаемые к ним документы, указанные в подпункте 2.9.1 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

- а) в электронной форме посредством ЕПГУ;
- б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;
- в) на бумажном носителе посредством обращения в Уполномоченный орган через Многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и уполномоченным органом.

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

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

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

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

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

сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 СК РФ;

сведения о получаемой пенсии, её 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 предоставляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

С заявлением о предоставлении государственной услуги по установлению опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей, предусмотренным пунктом 2.9 Административного регламента, предоставляются следующие документы:

- а) краткая автобиография;
- 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 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;

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.

Заявитель, имеющий заключение о возможности быть усыновителем, выданное в порядке, установленном Правилами передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации от 29.03.2000 № 275, в случае отсутствия у него обстоятельств, указанных в пункте 1 статьи 127 СК РФ, представляет указанное заключение, заявление и документ, предусмотренный подпунктом «д» настоящего пункта.

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.

В заявлении 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, Многофункциональном центре.

2.9.2. Заявление о предоставлении государственной услуги по установлению предварительных опеки или попечительства подается заявителем по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту в Уполномоченный орган через Многофункциональный центр либо направляются в орган опеки и попечительства лично или посредством почтовой связи либо в электронной форме через «Личный кабинет» на ЕПГУ.

2.9.3. В случае направления заявлений, указанных в пункте 2.9 и подпункте 2.9.2 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.10. Заявление о предоставлении государственной услуги по освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей подается заявителем по форме

согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту в Уполномоченный орган через Многофункциональный центр либо направляются в орган опеки и попечительства по месту жительства (пребывания, фактического проживания) заявителя лично или посредством почтовой связи либо в электронной форме через «Личный кабинет» на ЕПГУ.

2.10.1. В случае направления заявления, указанного в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

2.11.1. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

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

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

2.11.4. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

2.13. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.13.1. Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

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

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания

2.14. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в Уполномоченном органе или Многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.16. Заявления о предоставлении государственной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.17. 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 возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями 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.

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.

Место 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 её специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.18. 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 – телекоммуникационных технологий.

2.19. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом её 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 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.

Иные требования к предоставлению государственной услуги и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.20. При предоставлении государственной услуги по установлению опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей, потребуется получение заключения 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, оформленного в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации.

Для предоставления государственной услуги по установлению предварительных опеки и попечительства отсутствуют услуги, которые являются необходимыми и обязательными для её предоставления.

2.21. Для предоставления государственной услуги по освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей отсутствуют услуги, которые являются необходимыми и обязательными для её предоставления.

2.22. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

2.23. 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 2.3 настоящего Административного регламента, направляются 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 Уполномоченном органе в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

2.24. 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.

2.25. Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре;
- выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в Многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги;
- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций Многофункциональный центр вправе привлекать иные организации.

2.26. Информирование заявителя Многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах Многофункционального центра;

б) при обращении заявителя в Многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

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

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

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

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- назначить другое время для консультаций.

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

2.27. При наличии в заявлении о предоставлении государственной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через Многофункциональный центр,

Уполномоченный орган передает документы в Многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и Многофункциональным центром.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в Многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии.

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

Работник Многофункционального центра осуществляет следующие действия:

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления государственной услуги:

3.1.1. Вариант 1 - установление опеки (попечительства) (в том числе предварительных), патроната над несовершеннолетним лицом.

3.1.2. Вариант 2 - освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан

3.1.3. Вариант 3 - выдача копии документа об установлении опеки (попечительства) (в том числе предварительных) над несовершеннолетним лицом, патроната, освобождения опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан.

3.1.4. Вариант 4 – исправление допущенных опечаток и ошибок (внесение изменений) в документ об установлении опеки (попечительства) (в том числе предварительных) над несовершеннолетним лицом, патроната, освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2. Вариант предоставления государственной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления государственной услуги

3.3. Предоставление государственной услуги по установлению опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей (вариант 1), включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

3.4. Предоставление государственной услуги по установлению предварительных опеки и попечительства (вариант 1) включает в себя следующие административные процедуры:

- проверка документов и регистрация заявления;
- передача документов в орган опеки и попечительства;
- выдача результата.

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

3.5. Предоставление государственной услуги по освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей (вариант 2) включает в себя следующие административные процедуры:

- проверка документов и регистрация заявления;
- передача документов в орган опеки и попечительства;
- выдача результатов.

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

3.6. Предоставление услуги выдача копии документа об установлении опеки (попечительства) (в том числе предварительных) над несовершеннолетним лицом, патроната, освобождения опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан (вариант 3) включает в себя следующие административные процедуры:

- проверка документов и регистрация заявления в Уполномоченном органе;
- изготовление заверенной копии документа об установлении опеки (попечительства) (в том числе предварительных) над несовершеннолетним лицом, патроната, освобождения опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан;
- выдача результата.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 11 к настоящему Административному регламенту.

3.7. Предоставление услуги внесение изменений в документ об установлении опеки (попечительства) (в том числе предварительных) над несовершеннолетним лицом, патроната, освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан (вариант 4) включает в себя следующие административные процедуры:

- проверка документов и регистрация заявления в Уполномоченном органе;
- подготовка и оформление документа о внесении изменений в ранее изготовленный документ об установлении опеки (попечительства) (в том числе предварительных) над несовершеннолетним лицом, патроната, освобождения опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан;
- выдача результата.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 12 к настоящему Административному регламенту.

3.8. В целях установления личности заявитель представляет в Уполномоченный орган документ, удостоверяющий личность.

3.9. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги указаны в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

3.10. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.9, 2.9.1., 2.9.2. настоящего Административного регламента, поданные в Уполномоченный орган, принимаются должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги.

3.11. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата государственной услуги в Многофункциональном центре.

3.12. Возможность подачи заявлений и документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.9.1., 2.9.2. представителем заявителя, отсутствует.

3.13. Срок регистрации заявления, предусмотренного пунктами 2.9, 2.9.1, 2.9.2 настоящего Административного регламента и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Уполномоченном органе, предоставляющем государственную услугу, или в Многофункциональном центре указан в пункте 2.16 настоящего Административного регламента.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.14. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.15. При предоставлении государственной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Министерством внутренних дел Российской Федерации (документы, указанные в абзацах четвертом и пятом подпункта 2.9.1 пункта 2.9 настоящего Административного регламента);
- Пенсионным фондом Российской Федерации (документ, указанный в абзаце шестом подпункта 2.9.1 пункта 2.9 настоящего Административного регламента).

3.16. Ведущий специалист по опеке несовершеннолетних в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о предоставлении в Уполномоченный орган сведений:

- о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном;
- подтверждающие отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 СК РФ;
- о получаемой пенсии, её виде и размере (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты).

3.17. Срок подготовки и направления ответа на запрос о представлении документов и информации, указанных в пункте 3.16 настоящего Административного регламента, не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.18. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.9.1., 2.9.2 настоящего Административного регламента.

3.19. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.9.1., 2.9.2 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления указанных документов.

3.20. Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги являются:

- наличие заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.9.1., 2.9.2 настоящего Административного регламента;

- соответствие установленным срокам:

справки 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 справки 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;

заклучения 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.

3.21. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также в предоставлении государственной услуги указаны в пунктах 2.11, 2.13 настоящего Административного регламента.

3.22. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения Уполномоченным органом, всех сведений, необходимых для принятия решения, указан в пунктах 2.4. – 2.5. настоящего Административного регламента.

Получение дополнительных сведений от заявителя

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

3.24. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

б) Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области, муниципальными правовыми актами Администрации ЗАТО город Заозерск 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 муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

в) 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 Многофункционального центра, работника организации, 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, руководителя Многофункционального центра 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.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. 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 Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной 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 услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

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

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

4.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых

актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Мурманской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск; обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

Ответственность должностных лиц исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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

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

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

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. 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.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, Многофункционального центра, а также работника Многофункционального центра при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

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

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю Многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника Многофункционального центра;

к учредителю Многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, Многофункциональном центре, у учредителя Многофункционального центра определяются должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб.

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

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем.

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

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

Постановлением Правительства РФ № 1198;

Постановление Администрации ЗАТО города Заозерска от 30.04.2013 № 367 «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействия) Администрации ЗАТО города Заозерска».

ПЕРЕЧЕНЬ

признаков заявителей, а также комбинации значений признаков,
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

№ варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
1	Заявитель обратился за установлением опеки (попечительства) (в том числе предварительных), патроната над несовершеннолетним лицом
2	Заявитель обратился за освобождением от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) в отношении несовершеннолетних граждан
3	Заявитель обратился за выдачей копии документа об установлении опеки (попечительства) (в том числе предварительных) над несовершеннолетним лицом, патроната, освобождения опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан
4	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок (внесением изменений) в документ об установлении опеки (попечительства) (в том числе предварительных) над несовершеннолетним лицом, патроната, освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан

**Форма
заявления о предоставлении государственной услуги
по установлению опеки или попечительства над детьми,
оставшимися без попечения родителей <*>**

В Администрацию ЗАТО город Заозерск

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

№ п/п	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 2 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 № 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

* **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
по установлению предварительных опеки или попечительства

В орган опеки и попечительства
от _____
(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Заявление
гражданина об установлении предварительных опеки или попечительства

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (число, месяц, год и место рождения)

Документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (серия, номер, когда и кем выдан)

Адрес места жительства _____

Номер телефона _____
(указывается при наличии)

В соответствии с ст. 12 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» прошу передать мне под предварительную опеку (попечительство)

_____ (указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей),
число, месяц, год рождения)

В связи с тем, что его (её)
отец _____

мать _____

« ____ » _____ Г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

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

В орган опеки и попечительства
от _____
(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

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

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (число, месяц, год и место рождения)
Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (серия, номер, когда и кем выдан)
Адрес места жительства _____

Номер телефона _____
(указывается при наличии)

Решением _____ от « ____ » _____
(наименование органа опеки и попечительства)
_____ г. № _____ я был(а) назначен(а) 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.)

Форма решения о предоставлении государственной услуги

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти
субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления)

Кому _____
Контактные данные _____

РЕШЕНИЕ

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

от _____

№ _____

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

Сведения об электронной подписи

Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги

_____ (наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления)

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 своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан»

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 по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство) в отношении несовершеннолетних граждан по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.13.1.	Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги	Указываются основания такого вывода
2.13.2.	Представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного	Указываются основания такого вывода

взаимодействия

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

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

(должность сотрудника органа
власти, принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 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

_____ (наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления)

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

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 своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан»

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 услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.11.1.	Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги	Указываются основания такого вывода
2.11.2.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для	Указываются основания такого вывода

	предоставления услуги	
2.11.3.	Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
2.11.4.	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	Указываются основания такого вывода
2.11.5.	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 услуги после устранения указанных нарушений.

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

(должность сотрудника органа
власти, принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

(Ф.И.О., должность уполномоченного сотрудника)

Сведения об электронной подписи

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

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления государственной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента	1 рабочий день	Ведущий специалист по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних лиц	Администрация ЗАТО город Заозерск/ ГИС		Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.9 Административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть	1 рабочий день				

1	2	3	4	5	6	7
	<p>исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю.</p> <p>В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа</p>	1 рабочий день	<p>Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за регистрацию корреспонденции</p> <p>Ведущий специалист по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних лиц</p>	<p>Администрация ЗАТО город Заозерск/ ГИС</p> <p>Администрация ЗАТО город Заозерск/ ГИС</p>	<p>Наличие/ отсутствие оснований для отказа в приеме документов,</p>	<p>Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению</p>
	<p>Проверка заявления и документов представленных для получения государственной услуги</p> <p>Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа</p>					

1	2	3	4	5	6	7
					предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента	
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 3.11 Административного регламента	2 рабочих дня со дня регистрации заявления	Ведущий специалист по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних лиц	Администрация ЗАТО город Заозерск/ ГИС/ СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса	Ведущий специалист по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних лиц	Администрация ЗАТО город Заозерск/ ГИС/ СМЭВ		Получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги
3. Передача документов в орган опеки и попечительства						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному	Передача органу опеки и попечительства документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги	1 рабочий день	Ведущий специалист по опеке и попечительству в отношении	Администрация ЗАТО город Заозерск/ ГИС	-	Получение органом опеки и попечительства документов (сведений),

1 лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, совместно с ответами на межведомственные запросы в органы и организации, предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.9 Административног о регламента	2 Формирование решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги	3	4 несовершеннолет них лиц	5	6	7 необходимых для предоставления государственной услуги
4. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата государственной услуги, указанного в пункте 2.3 Административног о регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления государственной услуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставлен ия государствен ной услуги не включается)	Ведущий специалист по опеке и попечительству в отношении несовершеннолет них лиц	Администрация ЗАТО город Заозерск/ ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги
Направление в многофункциональный центр результата государственной услуги, указанного в пункте 2.3	Направление в многофункциональный центр результата государственной услуги, указанного в пункте 2.3	В сроки, установленн ые соглашением	Ведущий специалист по опеке и попечительству	Администрация ЗАТО город Заозерск/ АИС МФЦ	Указание заявителем в Запросе способа	Выдача результата государственной услуги заявителю в форме бумажного

1	2	3	4	5	6	7
	Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	о взаимодействиях между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	в отношении несовершеннолетних лиц		выдачи результата государственной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр	документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата государственной услуги
	Направление заявителю результата предоставления государственной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления государственной услуги	Ведущий специалист по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних лиц	ГИС		Результат государственной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ
5. Внесение результата государственной услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата государственной услуги, указанного в пункте 2.3 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления государственной услуги, указанном в пункте 2.3 Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	Ведущий специалист по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних лиц	ГИС		Результат предоставления государственной услуги, указанный в пункте 2.3 Административного регламента внесен в реестр

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

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления государственной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.1.1 Административного регламента	1 рабочий день	Ведущий специалист по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних лиц	Администрация ЗАТО город Заозерск/ГИС		Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направленные заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.9 Административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1	1 рабочий день				

1	2	3	4	5	6	7
	<p>рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю.</p>					
	<p>В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа</p>				<p>Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента</p>	
	<p>Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа</p>					
2. Передача документов в орган опеки и попечительства						
<p>Пакет зарегистрированных документов, поступивших</p>	<p>Передача органу опеки и попечительства документов (сведений), необходимых для предоставления государственной</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>Ведущий специалист по опеке и попечительству</p>	<p>Администрация ЗАТО город Заозерск/ ГИС</p>	<p>-</p>	<p>Получение органом опеки и попечительства документов</p>

1	2	3	4	5	6	7
должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги	услуги		в отношении несовершеннолетних лиц			(сведений), необходимых для предоставления государственной услуги
3. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата государственной услуги, указанного в пункте 2.3 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления государственной услуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления государственной услуги не включается)	Ведущий специалист по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних лиц	Администрация ЗАТО город Заозерск/ ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги
	Направление в многофункциональный центр результата государственной услуги, указанного в пункте 2.3 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	Ведущий специалист по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних лиц	Администрация ЗАТО город Заозерск/ АИС МФЦ	Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата государственной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный	Выдача результата государственной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата государственной

1	2	3	4	5	6	7
<p>должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги</p>	<p>услуги</p>		<p>в отношении несовершеннолетних лиц</p>			<p>(сведений), необходимых для предоставления государственной услуги</p>
3. Выдача результата						
<p>Формирование и регистрация результата государственной услуги, указанного в пункте 2.3 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС</p>	<p>Регистрация результата предоставления государственной услуги</p>	<p>После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления государственной услуги не включается)</p>	<p>Ведущий специалист по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних лиц</p>	<p>Администрация ЗАТО город Заозерск/ ГИС</p>	<p>-</p>	<p>Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги</p>
	<p>Направление в многофункциональный центр результата государственной услуги, указанного в пункте 2.3 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа</p>	<p>В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром</p>	<p>Ведущий специалист по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних лиц</p>	<p>Администрация ЗАТО город Заозерск/ АИС МФЦ</p>	<p>Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата государственной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный</p>	<p>Выдача результата государственной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата государственной</p>

1	2	3	4	5	6	7
	Направление заявителю результата предоставления государственной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления государственной услуги	Ведущий специалист по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних лиц	ГИС	центр	услуги Результат государственной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ
4. Внесение результата государственной услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата государственной услуги, указанного в пункте 2.3 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления государственной услуги, указанном в пункте 2.3 Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	Ведущий специалист по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних лиц	ГИС		Результат предоставления государственной услуги, указанный в пункте 2.3 Административного регламента внесен в реестр

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

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления государственной услуги в Уполномоченный орган	<p>Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента</p> <p>В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направленные заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.9 Административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть</p>	1 рабочий день 1 рабочий день	Ведущий специалист по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних лиц	Администрация ЗАТО город Заозерск/ГИС		Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, и передача ему документов

1	исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю.	3	4	5	6	7
	В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа					
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	1 рабочий день	Ведущий специалист по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних лиц	Администрация ЗАТО город Заозерск/ ГИС		
	Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги		Ведущий специалист по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних лиц	Администрация ЗАТО город Заозерск/ ГИС		Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
	Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа				Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов,	

1	2	3	4	5	6	7
					предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента	
2. Передача документов в орган опеки и попечительства						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги	Передача органу опеки и попечительства документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги	1 рабочий день	Ведущий специалист по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних лиц	Администрация ЗАТО город Заозерск/ ГИС	-	Получение органом опеки и попечительства документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги
3. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата государственной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления государственной услуги Направление в многофункциональный центр результата государственной услуги, указанного в пункте 2.3 Административного регламента, в	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставлен государственный услуги не включается)	Ведущий специалист по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних лиц	Администрация ЗАТО город Заозерск/ ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги
					Указание заявителем в Запросе способа выдачи	Выдача результата государственной услуги заявителю в форме бумажного документа,

1	<p>форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа</p>	<p>Уполномоченным органом и многофункциональным центром</p>	<p>несовершеннолетних лиц</p>		<p>результата государственной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр</p>	<p>подтверждающего содержания электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата государственной услуги</p>	7
	<p>Направление заявителю результата предоставления государственной услуги в личный кабинет на ЕПГУ</p>	<p>В день регистрации результата предоставления государственной услуги</p>	<p>Ведущий специалист по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних лиц</p>	<p>ГИС</p>		<p>Результат государственной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ</p>	
4. Внесение результата государственной услуги в реестр решений							
<p>Формирование и регистрация результата государственной услуги, указанного в пункте 2.3 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС</p>	<p>Внесение сведений о результате предоставления государственной услуги, указанном в пункте 2.3 Административного регламента, в реестр решений</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>Ведущий специалист по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних лиц</p>	<p>ГИС</p>		<p>Результат предоставления государственной услуги, указанный в пункте 2.3 Административного регламента внесен в реестр</p>	

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении услуги по выдаче копии документа об установлении опеки (попечительства) (в том числе предварительных) над несовершеннолетним лицом, патроната, освобождения опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления для предоставления услуги в Уполномоченный орган	Прим и проверка документов на наличие/ отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента	1 рабочий день	Ведущий специалист по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних лиц	Администрация ЗАТО город Заозерск/ ГИС		Регистрация заявления и документов (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о выявленных нарушениях. Данные уведомления могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю.	1 рабочий день				

1	2	3	4	5	6	7
	<p>В случае не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов</p> <p>Проверка заявления и документов представленных для получения услуги</p> <p>Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа</p>	1 рабочий день	<p>Ведущий специалист по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних лиц</p> <p>Ведущий специалист по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних лиц</p>	Администрация ЗАТО город Заозерск/ ГИС		<p>Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению</p>
Формирование и	Регистрация результата	После	Ведущий	Администрация	-	Внесение сведений о
2. Выдача результата						

1	2	3	4	5	6	7
регистрация результата услуги	предоставления услуги	окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставле ния услуги не включается)	специалист по опеке и попечительству в отношении несовершеннол етних лиц	ЗАТО город Заозерск/ ГИС		конечном результате предоставления услуги
	Направление (выдача) результата предоставления услуги заявителю	1 рабочий день	Ведущий специалист по опеке и попечительству в отношении несовершенноле тних лиц	Администрация ЗАТО город Заозерск		Результат услуги направлен (выдан) заявителю.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении услуги по внесению изменений в документ об установлении опеки (попечительства) (в том числе предварительных) над несовершеннолетним лицом, патроната, освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан

Основание для начала административной процедуры	2	3	4	5	6	7
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления для предоставления услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента	1 рабочий день	Ведущий специалист по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних лиц	Администрация ЗАТО город Заозерск		Регистрация заявления и документов (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления	1 рабочий день				

	соответствующего уведомления заявителю.					
	В случае не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа	1 рабочий день		Администрация ЗАТО город Заозерск		
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов		Ведущий специалист по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних лиц	Администрация ЗАТО город Заозерск		
	Проверка заявления и документов представленных для получения услуги Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа				Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента	Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
2. Передача документов в орган опеки и попечительства						
Пакет зарегистрированных	Передача в орган опеки и попечительства документов	1 рабочий день	Ведущий специалист по опеке и	Администрация ЗАТО город		Получение органом опеки и

зарегистрирован ых документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление услуги	попечительства документов (сведений), необходимых для предоставления услуги. Формирование решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги	5 рабочих дней	по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних лиц	ЗАТО город Заозерск	опеки и попечительства документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги Формирование документа о внесении изменений
3. Выдача результата					
Формирование и регистрация результата услуги	Регистрация результата предоставления услуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления государственной услуги не включается)	Ведущий специалист по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних лиц	Администрация ЗАТО город Заозерск	Внесение сведений о конечном результате предоставления услуги
	Направление (выдача) результата предоставления услуги заявителю	1 рабочий день			Результат услуги направлен (выдан) заявителю.