



АДМИНИСТРАЦИЯ
Ирбейского района Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.04.2024

с. Ирбейское

№ 244 -пг

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительной опеки и попечительства), освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей

В соответствии с 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», Законом Красноярского края от 20.12.2007 № 4-1089 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов края государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству», постановлением администрации Ирбейского района от 15.11.2010 № 793-пг «Об утверждении порядка разработки и утверждения администрацией Ирбейского района административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 38 Устава Ирбейского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительной опеки и попечительства), освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей согласно приложению.

2. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава района

О.В. Леоненко

Административный регламент предоставления государственной услуги по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительной опеки и попечительства), освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительной опеки и попечительства), освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Управлением образования администрации Ирбейского района Красноярского края (далее - ОМСУ) по переданным государственным полномочиям в процессе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между ОМСУ и физическими лицами, между ОМСУ и краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных или муниципальных услуг» (далее - КГБУ «МФЦ»), между ОМСУ и министерством образования Красноярского края (далее - министерство), иными органами государственной власти, учреждениями в процессе предоставления государственной услуги.

2. Административные процедуры при предоставлении государственной услуги осуществляются муниципальными служащими ОМСУ, специалистами КГБУ «МФЦ».

3. Государственная услуга включает в себя следующие подуслуги:

«Установление опеки, попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

«Установление предварительной опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

«Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан».

Круг заявителей

4. Заявителями на получение государственной услуги являются следующие граждане (физические лица):

4.1. Подуслуга № 1 «Установление опеки, попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»:

а) совершеннолетний дееспособный гражданин Российской Федерации, выразивший желание стать опекуном (попечителем), ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, за исключением лиц, указанных в пунктах 1, 3 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации (далее - СК РФ), пункте 2 статьи 35 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее - ГК РФ), не имеющий заключения органа опеки и попечительства о возможности быть опекуном (попечителем), усыновителем (далее - Заявитель № 1);

б) совершеннолетний дееспособный гражданин Российской Федерации, выразивший

желание стать опекуном (попечителем), ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, за исключением лиц, указанных в пунктах 1, 3 статьи 146 СК РФ, пункте 2 статьи 35 ГК РФ, имеющий заключение органа опеки и попечительства о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем (далее - Заявитель № 2);

4.2. Подуслуга № 2 «Установление предварительной опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»:

совершеннолетний дееспособный гражданин Российской Федерации, выразивший желание принять под предварительную опеку (попечительство) ребенка-сироту или ребенка, оставшегося без попечения родителей (далее - Заявитель № 3);

4.3. Подуслуга № 3 «Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан»:

опекун (попечитель) несовершеннолетнего подопечного (далее - Заявитель № 4).

5. Заявитель № 1, Заявитель № 2 и Заявитель № 3, Заявитель № 4 не могут участвовать в отношениях, связанных с получением государственной услуги, через представителя по доверенности.

Требование предоставления Заявителю № 1, Заявителю № 2, Заявителю № 3, Заявителю № 4 государственной услуги (подуслуги) в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (подуслуги), соответствующим признакам заявителя, а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель № 1, Заявитель № 2, Заявитель № 3, Заявитель № 4

6. Государственная услуга должна быть предоставлена Заявителю № 1, Заявителю № 2, Заявителю № 3, Заявителю № 4 в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

Вариант предоставления государственной услуги (далее - вариант) определяется в соответствии с приложения № 5 к настоящему Административному регламенту, исходя из установленных в приложения № 5 признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель № 1, Заявитель № 2, Заявитель № 3, Заявитель № 4.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги (подуслуги)

8. Наименование государственной услуги (подуслуги):

«Установление опеки, попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

«Установление предварительной опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

«Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу (подуслугу)

9. Предоставление государственной услуги (подуслуги) осуществляется ОМСУ. В оказании государственной услуги (подуслуги) участвуют:

а) КГБУ МФЦ в части:
информирования о порядке предоставления государственной услуги (подуслуги);
принятия заявления и документов у лиц, указанных в и настоящего
Административного регламента, и направления их в течение 1 рабочего дня со дня
поступления в ОМСУ;

выдачи лицам, указанным в и настоящего Административного регламента, решения о
предоставлении государственной услуги (подуслуги) или об отказе
в предоставлении государственной услуги (подуслуги);

б) министерство в части информирования о порядке предоставления государственной
услуги (подуслуги).

10. При предоставлении государственной услуги (подуслуги) ОМСУ взаимодействует
с:

а) Министерством внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД) в части
запроса:

сведений о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования
либо о прекращении уголовного преследования, подтверждающих отсутствие у Заявителя
№ 1, Заявителя № 2 обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи
146 СК РФ, пункте 2 статьи 35 ГК РФ;

сведений о регистрационном учете Заявителя № 1, Заявителя № 2, Заявителя № 3
и членов его семьи по месту жительства (месту пребывания);

сведений о размере пенсии и иных выплатах, выплачиваемых Заявителю № 1,
Заявителю № 2 органами МВД (для лиц, основным источником доходов которых является
пенсия, выплачиваемая органами МВД);

б) Министерством обороны Российской Федерации (далее - Минобороны) в части
запроса сведений о размере пенсии и иных выплатах, выплачиваемых Заявителю № 1,
Заявителю № 2 органами Минобороны (для лиц, основным источником доходов которых
является пенсия, выплачиваемая органами Минобороны);

в) Федеральной государственной службой государственной регистрации, кадастра
и картографии в части запроса сведений, содержащихся в Едином государственном реестре
недвижимости о правах Заявителя № 1 на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты
недвижимости;

г) органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации в части
запроса сведений о заключении Заявителем № 1, Заявителем № 2 брака, подтверждающих
отсутствие у Заявителя № 1, Заявителя № 2 обстоятельств, указанных в абзаце шестом
пункта 1 статьи 146 СК РФ;

д) Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации в части
запроса сведений:

о получаемой Заявителем № 1, Заявителем № 2 пенсии, ее виде и размере (для лиц,
основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному
пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты);

из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной
дееспособностью и реестра законных представителей, подтверждающих, что в отношении
Заявителя № 1, Заявителя № 2 не выносились решения суда о лишении родительских прав
либо ограничении в родительских правах, отмене усыновления по вине усыновителей,
подтверждающих отсутствие у Заявителя № 1, Заявителя № 2 обстоятельств, указанных
в пункте 2 статьи 35 ГК РФ;

из единой государственной информационной системы социального обеспечения
о страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования или ином документе,
подтверждающем регистрацию Заявителя № 1, Заявителя № 2, Заявителя № 3 в системе
индивидуального (персонифицированного) учета и содержащего сведения о страховом
номере индивидуального лицевого счета Заявителя № 1, Заявителя № 2, Заявителя № 3;

е) КГБУ «МФЦ» в части передачи на рассмотрение в ОМСУ поступивших заявлений

о предоставлении государственной услуги (подуслуги) и документов Заявителя № 1, Заявителя № 2, Заявителя № 3, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами и обязательных для представления Заявителем № 1, Заявителем № 2, Заявителем № 3, указанных в , , , , настоящего Административного регламента, и выдачи Заявителю № 1, Заявителю № 2, Заявителю № 3 решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (подуслуги).

11. Порядок взаимодействия ОМСУ и КГБУ «МФЦ» определяется условиями соглашения о взаимодействии, заключаемого в порядке, установленном действующим законодательством.

12. При предоставлении государственной услуги (подуслуги) запрещается требовать от Заявителя № 1, Заявителя № 2, Заявителя № 3, Заявителя № 4 осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги (подуслуги) 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 (подуслуги).

Результат предоставления государственной услуги (подуслуги)

13. Результатами предоставления государственной услуги (подуслуги) в соответствии с вариантами являются:

выдача Заявителю № 1, Заявителю № 2, Заявителю № 3 распорядительного акта ОМСУ о назначении его опекуном или попечителем (в том числе предварительные опека и попечительство) несовершеннолетнего гражданина либо распорядительного акта ОМСУ об отказе в назначении Заявителя № 1, Заявителя № 2, Заявителя № 3 опекуном или попечителем (в том числе предварительные опека и попечительство) несовершеннолетнего гражданина;

выдача Заявителю № 4 распорядительного акта ОМСУ об освобождении его от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) несовершеннолетнего гражданина либо распорядительного акта ОМСУ о временном освобождении Заявителя № 4 от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) в отношении несовершеннолетнего гражданина (при выявлении противоречий между интересами подопечного и интересами опекуна или попечителя).

14. Распорядительный акт ОМСУ должен содержать следующие реквизиты:

наименование органа, выдавшего документ;

наименование документа;

регистрационный номер документа;

дата принятия решения;

содержание решения;

должность и подпись лица, уполномоченного издавать распорядительный акт ОМСУ.

15. Наименование нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления Заявителю № 1, Заявителю № 2, Заявителю № 3, Заявителю № 4 государственной услуги (подуслуги):

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 24.04.2008 N 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423

«Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.03.2015 № 235 «Об утверждении Порядка организации и осуществления деятельности по подготовке лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей»;

Закон Красноярского края от 20.12.2007 № 4-1089 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов края государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству».

16. Способ получения Заявителем № 1, Заявителем № 2, Заявителем № 3, Заявителем № 4 результата предоставления государственной услуги (подуслуги) - личное обращение в ОМСУ.

Срок предоставления государственной услуги (подуслуги)

17. Максимальный срок предоставления государственной услуги (подуслуги) - не позднее чем через 10 рабочих дней со дня поступления к специалисту органов опеки и попечительства (далее - специалисту ООиП) зарегистрированного в ОМСУ соответствующего заявления Заявителя № 1, Заявителя № 2, Заявителя № 3, Заявителя № 4 и прилагаемых к заявлению документов, указанных в , , , настоящего Административного регламента.

Проверка документов и регистрация заявления Заявителя № 1, Заявителя № 2, Заявителя № 3, Заявителя № 4 не включается в общий срок предоставления государственной услуги (подуслуги).

18. Срок исправления ошибок и (или) опечаток в распорядительном акте ОМСУ, являющемся результатом предоставления государственной услуги (подуслуги), - не позднее чем через 6 рабочих дней со дня регистрации в ОМСУ, предоставившем государственную услугу (подуслугу), заявления Заявителя № 1, Заявителя № 2, Заявителя № 3, Заявителя № 4 об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном ОМСУ распорядительном акте.

Правовые основания для предоставления государственной услуги (подуслуги)

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (подуслуги), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, предоставляющего государственную услугу (подуслугу), КГБУ «МФЦ», министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги (подуслуги), а также их должностных лицах, государственных, муниципальных служащих, специалистах размещаются на официальных сайтах ОМСУ, КГБУ «МФЦ», министерства, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги (подуслуги)

20. Для получения государственной услуги (подуслуги) по установлению опеки, попечительства в отношении несовершеннолетних граждан:

20.1. Заявитель № 1 лично представляет в ОМСУ по месту своего жительства либо в КГБУ «МФЦ» 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 (далее - заявление об установлении опеки) по форме, утвержденной Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 10.01.2019 № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан».

20.1.1. К заявлению об установлении опеки прилагаются следующие документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами и обязательные для представления Заявителем № 1:

1) краткая автобиография;

2) справка с места работы Заявителя № 1 с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход Заявителя № 1, или справка с места работы супруга (супруги) Заявителя № 1 с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги) Заявителя № 1;

3) 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;

4) копия свидетельства о заключении брака, выданного компетентными органами иностранного государства, вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык (в случае, если Заявитель № 1 состоит в браке, который зарегистрирован компетентными органами иностранного государства);

5) письменные согласия совершеннолетних членов семьи Заявителя № 1 с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с Заявителем № 1, на прием ребенка (детей) в семью;

6) 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 Семейного кодекса Российской Федерации (за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей);

7) документ, подтверждающий право пользования Заявителем № 1 занимаемым жилым помещением;

8) на обработку персональных данных Заявителя № 1, составленное в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Документ, указанный в настоящего Административного регламента, действителен в течение года со дня выдачи, документ, указанный в настоящего Административного регламента, действителен в течение шести месяцев со дня выдачи.

20.1.2. Документы, которые подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые Заявитель № 1 вправе представить по собственной инициативе:

1) справка, содержащая сведения о регистрационном учете Заявителя № 1 и членов его семьи по месту жительства (месту пребывания), выданная МВД;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах Заявителя № 1 на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, выданная Федеральной государственной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

3) копия свидетельства о заключении брака (если Заявитель № 1 состоит в браке), выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

4) справка, содержащая сведения о получаемой Заявителем № 1 пенсии, ее виде и размере (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты);

5) справка, содержащая сведения о получаемой Заявителем № 1 пенсии, ее размере и иных выплатах, выплачиваемых Заявителю № 1 органами Минобороны (для лиц, основным источником доходов которых является пенсия, выплачиваемая органами

Минобороны);

б) справка, содержащая сведения о получаемой Заявителем № 1 пенсии, ее размере и иных выплатах, выплачиваемых Заявителю № 1 органами МВД (для лиц, основным источником доходов которых является пенсия, выплачиваемая органами МВД);

7) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования гражданина или документа, подтверждающего регистрацию Заявителя № 1 в системе индивидуального (персонифицированного) учета (при наличии такой регистрации).

20.2. Заявитель № 2 лично представляет в ОМСУ по месту своего жительства либо в КГБУ «МФЦ» заявление об установлении опеки.

20.2.1. К заявлению об установлении опеки прилагаются следующие документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами и обязательные для представления Заявителем № 2:

1) заключение органа опеки и попечительства (далее - заключение ООиП), выданное по месту жительства Заявителя № 2, о возможности Заявителя № 2 быть опекуном (попечителем) по форме, установленной Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.06.2020 № 300 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;

2) письменные согласия совершеннолетних членов семьи Заявителя № 2 с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с Заявителем № 2, на прием ребенка (детей) в семью;

3) на обработку персональных данных Заявителя № 2, составленное в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

4) 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 (предоставляется в случае, если с момента выдачи прошло более полугода);

5) справка с места работы Заявителя № 2 с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иного документа, подтверждающего доход Заявителя № 2, или справка с места работы супруга (супруги) Заявителя № 2 с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги) Заявителя № 2 (предоставляется в случае, если с момента выдачи прошло более года).

Заключение ООиП, указанное в настоящего Административного регламента, действительно в течение двух лет со дня выдачи.

20.2.2. Документ, который подлежит предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и который Заявитель № 2 вправе представить по собственной инициативе:

копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования гражданина или документа, подтверждающего регистрацию Заявителя № 2 в системе индивидуального (персонифицированного) учета (при наличии такой регистрации).

20.3. Заявитель № 1, Заявитель № 2 вправе представить результаты психологического обследования (если такое обследование было пройдено Заявителем № 1, Заявителем № 2 в соответствии с пунктом 17 Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.03.2015 № 235 «Об утверждении Порядка организации и осуществления деятельности по подготовке лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей»).

21. Для получения государственной услуги (подуслуги) по установлению предварительной опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан

Заявитель № 3 лично представляет в ОМСУ по месту жительства Заявителя № 3 либо в КГБУ «МФЦ» заявление об установлении предварительной опеки (попечительства) по согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

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

22. Для получения государственной услуги (подуслуги) по освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан Заявитель № 4 лично представляет в ОМСУ по месту жительства (пребывания) Заявителя № 4 заявление об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей по согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

23. Заявитель № 1, Заявитель № 2, Заявитель № 3, Заявитель № 4 подтверждают своей подписью с проставлением даты подачи соответствующего заявления указанные в нем сведения, а также осведомленность об ответственности за представление недостоверной либо искаженной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24. Для получения государственной услуги (подуслуги) в электронной форме Заявителю № 1, Заявителю № 2, Заявителю № 3 предоставляется возможность направить документы, необходимые для предоставления государственной услуги (подуслуги), с использованием Единого портала путем заполнения специальной электронной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

25. В случае направления документов в электронной форме электронный документ (пакет документов) подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее - Постановление Правительства РФ № 852).

Направленный в электронной форме документ (пакет документов) может быть подписан простой электронной подписью, если идентификация и аутентификация Заявителя № 1, Заявителя № 2, Заявителя № 3 осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность Заявителя № 1, Заявителя № 2, Заявителя № 3 установлена при личном приеме в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (далее - Постановление Правительства РФ № 33).

При поступлении документов, подписанных простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления Заявителя № 1, Заявителя № 2, Заявителя № 3 с прилагаемыми к нему документами ОМСУ проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи или подлинности простой электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 или статье 9 Федерального закона № 63-ФЗ (далее - проверка подписи).

В случае если в результате проверки подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания подлинности простой электронной подписи

или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, ОМСУ в течение 2 рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению документов и направляет Заявителю № 1, Заявителю № 2, Заявителю № 3 уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 9 или статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица ОМСУ и направляется по адресу электронной почты Заявителя № 1, Заявителя № 2, Заявителя № 3 либо в его личный кабинет на Единый портал (в зависимости от способа, указанного в соответствующем заявлении Заявителя № 1, Заявителя № 2, Заявителя № 3). После получения уведомления Заявитель № 1, Заявитель № 2, Заявитель № 3 вправе обратиться повторно, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов.

26. В заявлении Заявителя № 1, Заявителя № 2, Заявителя № 3, направленном в электронной форме с использованием Единого портала, указывается один из следующих способов получения решения о предоставлении государственной услуги:

на бумажном носителе в ОМСУ или КГБУ «МФЦ»;

в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале.

27. При личном обращении в ОМСУ либо КГБУ «МФЦ» Заявитель № 1, Заявитель № 2, Заявитель № 3, Заявитель № 4 предоставляют оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

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

28. В документах, указанных в - настоящего Административного регламента, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

29. Документы должны иметь подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, ОМСУ или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью).

30. В случае если Заявителем № 1, Заявителем № 2, Заявителем № 3 не представлена по собственной инициативе копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования гражданина или иного документа, подтверждающего регистрацию Заявителя № 1, Заявителя № 2, Заявителя № 3 в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащего сведения о страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования гражданина, и в отношении Заявителя № 1, Заявителя № 2, Заявителя № 3 открыт индивидуальный лицевой счет, ОМСУ в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления в ОМСУ направляет в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации межведомственный запрос о представлении указанного документа (содержащейся в нем информации) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

В случае если Заявителем № 1, Заявителем № 2, Заявителем № 3 не представлена по собственной инициативе копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования гражданина или иного документа, подтверждающего регистрацию Заявителя

№ 1, Заявителя № 2, Заявителя № 3 в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета, и в отношении Заявителя № 1, Заявителя № 2, Заявителя № 3 не открыт индивидуальный лицевой счет, ОМСУ в соответствии с пунктом 1 статьи 12.1 Федерального закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования» (далее - Федеральный закон № 27-ФЗ) представляет в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, указанные в подпунктах 2 - 8 пункта 2 статьи 6 Федерального закона № 27-ФЗ, для открытия Заявителю № 1, Заявителю № 2, Заявителю № 3 индивидуального лицевого счета.

Документы, полученные в соответствии с настоящим пунктом в порядке межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к поступившим от Заявителя № 1, Заявителя № 2, Заявителя № 3 документам, указанным в , , настоящего Административного регламента.

31. Запрещается требовать от Заявителя № 1, Заявителя № 2, Заявителя № 3, Заявителя № 4 представления:

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

б) документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу (подуслугу), иных государственных органов, ОМСУ и (или) подведомственных государственным органам и ОМСУ, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (подуслуги), за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

в) документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (подуслуги), либо в предоставлении государственной услуги (подуслуги), за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме
к рассмотрению документов, необходимых для предоставления
государственной услуги (подуслуги)

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

а) отсутствие у Заявителя № 1, Заявителя № 2, Заявителя № 3, Заявителя № 4 оригинала документа, удостоверяющего личность;

б) неполнота заполнения полей в форме поданного соответствующего заявления о предоставлении государственной услуги (подуслуги), в том числе в интерактивной форме на Едином портале;

в) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги (подуслуги);

г) наличие в документах повреждений, которые не позволяют в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги (подуслуги);

д) наличие в представленных документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

е) представление документов, утративших силу на момент обращения за услугой

(подуслугой);

ж) отсутствие в документах подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, ОМСУ или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае представления документа в форме электронного документа отсутствие электронной подписи);

з) выявление в результате проверок подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных условий признания их действительности.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (подуслуги), не препятствует повторному обращению Заявителя № 1, Заявителя № 2, Заявителя № 3, Заявителя № 4 за предоставлением государственной услуги (подуслуги).

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

33. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги (подуслуги) законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

34. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги (подуслуги) являются:

а) Заявитель № 1, Заявитель № 2, Заявитель № 3, Заявитель № 4 не соответствуют категории лиц, имеющих право на предоставление услуги (подуслуги);

б) представление Заявителем № 1, Заявителем № 2, Заявителем № 3 сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия и (или) проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах;

в) отсутствие в органе опеки и попечительства на момент вынесения решения оригиналов документов, предусмотренных , настоящего Административного регламента;

г) несоответствие интересам ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей;

д) отзыв Заявителем № 1, Заявителем № 2, Заявителем № 3, Заявителем № 4 поданного соответствующего заявления об оказании государственной услуги (подуслуги).

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

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

выдача Заявителю № 1, Заявителю № 2 заключения о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оформленного в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации;

выдача Заявителю № 1, Заявителю № 2 справки с места работы гражданина с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иного документа, подтверждающего доход гражданина, или справки с места работы супруга (супруги) Заявителя № 1, Заявителя № 2 с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иного документа, подтверждающего доход супруга (супруги) Заявителя № 1, Заявителя № 2;

выдача документа, содержащего сведения о размере пенсии и иных страховых выплат Заявителя № 1, Заявителя № 2;

выдача документа, содержащего сведения о регистрационном учете Заявителя № 1, Заявителя № 2, Заявителя № 3 и членов его семьи по месту жительства (месту пребывания);

выдача документа, содержащего сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах Заявителя № 1 на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, подтверждающего право собственности Заявителя № 1 на жилое помещение;

выдача справки, содержащей сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования в отношении Заявителя № 1, Заявителя № 2;

выдача Заявителю № 1 свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации в порядке, установленном 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);

выдача Заявителю № 1, Заявителю № 2 результата психологического обследования (если такое обследование было пройдено Заявителем № 1, Заявителем № 2 в соответствии с пунктом 17 Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.03.2015 № 235 «Об утверждении Порядка организации и осуществления деятельности по подготовке лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей»);

выдача Заявителю № 2 заключения ООиП, выданного по месту жительства Заявителя № 2, о возможности Заявителя № 2 быть опекуном (попечителем);

выдача документа, содержащего сведения о том, что в отношении Заявителя № 1, Заявителя № 2 не выносились решения суда о лишении родительских прав либо ограничении в родительских правах, отмене усыновления по вине усыновителей;

выдача документа, содержащего сведения о заключении Заявителем № 1, Заявителем № 2 брака;

выдача документа, содержащего информацию о страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования или ином документе, подтверждающем регистрацию Заявителя № 1, Заявителя № 2 в системе индивидуального (персонифицированного) учета, содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета.

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

выдача документа, содержащего информацию о страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования или ином документе, подтверждающем регистрацию Заявителя № 3 в системе индивидуального (персонифицированного) учета, содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета.

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

Размер платы, взимаемой с Заявителя № 1, Заявителя № 2, Заявителя № 3, Заявителя № 4 при предоставлении государственной услуги (подуслуги), и способы ее взимания

38. Государственная услуга (подуслуга) предоставляется бесплатно, государственная пошлина за предоставление государственной услуги (подуслуги) не предусмотрена.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем № 1, Заявителем № 2, Заявителем № 3, Заявителем № 4 соответствующего заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги (подуслуги)

40. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем № 1, Заявителем № 2, Заявителем № 3, Заявителем № 4 соответствующего заявления о предоставлении государственной услуги (подуслуги) и документов, прилагаемых к нему, на личном приеме и при получении результата предоставления государственной услуги (подуслуги) не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации соответствующего заявления Заявителя № 1, Заявителя № 2, Заявителя № 3, Заявителя № 4

41. Регистрация соответствующего заявления, поданного Заявителем № 1, Заявителем № 2, Заявителем № 3, Заявителем № 4, и документов, указанных в , , , настоящего Административного регламента, осуществляется специалистом ОМСУ, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация соответствующего заявления и документов при предоставлении государственной услуги (подуслуги) (далее - делопроизводитель).

Соответствующее заявление Заявителя № 1, Заявителя № 2, Заявителя № 3, Заявителя № 4 и прилагаемые к нему документы, поданные до 16.00 рабочего дня, регистрируются в день подачи.

Соответствующее заявление Заявителя № 1, Заявителя № 2, Заявителя № 3, Заявителя № 4, поданное после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его подачи.

42. Контроль комплектности представленных документов, отсутствия в них повреждений, исправлений, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, актуальности сроков действия документов, полноты заполнения полей в форме поданного Заявителем № 1, Заявителем № 2, Заявителем № 3, Заявителем № 4 соответствующего заявления, в том числе в интерактивной форме на Едином портале, подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи представленных документов, их регистрации не включается в общий срок предоставления государственной услуги (подуслуги).

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

43. Помещения для предоставления государственной услуги (подуслуги) размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше

или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ Заявителя № 1, Заявителя № 2, Заявителя № 3, Заявителя № 4, включая граждан, использующих кресла-коляски.

44. В помещениях предоставления государственных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должны соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости Заявителя № 1, Заявителя № 2, Заявителя № 3, Заявителя № 4, находящихся в креслах-колясках.

При невозможности создания в ОМСУ, КГБУ «МФЦ», министерстве условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов ОМСУ, КГБУ «МФЦ», министерство проводят мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

45. Для приема Заявителя № 1, Заявителя № 2, Заявителя № 3, Заявителя № 4, обратившихся за получением государственной услуги (подуслуги), выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

46. Должностные лица министерства, муниципальные служащие, специалисты КГБУ «МФЦ» при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги (подуслуги), в том числе об оформлении необходимых для получения услуги (подуслуги) документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги (подуслуги) действий.

47. В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы ОМСУ, КГБУ «МФЦ», министерства, информация о порядке и условиях предоставления государственной услуги (подуслуги), образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги (подуслуги).

48. Места ожидания предоставления государственной услуги (подуслуги) оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления государственной услуги (подуслуги) предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

49. Места предоставления государственной услуги (подуслуги) оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов ОМСУ, КГБУ «МФЦ», министерства.

50. При наличии на территории, прилегающей к местонахождению ОМСУ, КГБУ «МФЦ», министерства, мест для парковки автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки специальных автотранспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, а также для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами III группы, из числа следующих граждан:

1) граждане, имеющие ограничение способности к самостоятельному передвижению любой степени выраженности (1, 2 или 3-й степени);

2) граждане, получившие до 01.07.2020 в федеральном учреждении медико-социальной экспертизы опознавательный знак «Инвалид» для индивидуального использования

и пользующиеся правом на бесплатное использование мест для парковки транспортных средств.

Сведения о транспортном средстве, управляемом инвалидом, или транспортном средстве, перевозящем инвалида и (или) ребенка-инвалида, размещаются в федеральном реестре инвалидов в порядке, предусмотренном частью 10 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

51. В ОМСУ, КГБУ «МФЦ», министерстве обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское общество глухих», которое располагается по адресу: г. Красноярск, ул. 9 Января, д. 26а, пом. 32.

Контактная информация, режим работы размещены на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://krasvog24.ru>.

Показатели доступности и качества государственной услуги (подуслуги)

52. К показателям качества государственной услуги (подуслуги) относятся:

вежливость и компетентность должностных лиц, взаимодействующих с Заявителем № 1, Заявителем № 2, Заявителем № 3, Заявителем № 4 при предоставлении государственной услуги (подуслуги);

время ожидания ответа на подачу Заявителем № 1, Заявителем № 2, Заявителем № 3, Заявителем № 4 заявления о предоставлении государственной услуги (подуслуги);

дублирование необходимой для лиц с ограниченными возможностями здоровья звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

информирование Заявителя № 1, Заявителя № 2, Заявителя № 3, Заявителя № 4 о способах подачи ими заявления о предоставлении государственной услуги (подуслуги) и сроках предоставления государственной услуги (подуслуги);

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга (подуслуга);

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга (подуслуга);

оказание лицам с ограниченными возможностями здоровья помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги (подуслуги) наравне с другими лицами;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, специалистов и их отношение к Заявителю № 1, Заявителю № 2, Заявителю № 3, Заявителю № 4;

своевременное предоставление Заявителю № 1, Заявителю № 2, Заявителю № 3, Заявителю № 4 государственной услуги (подуслуги) (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги (подуслуги));

удобство информирования Заявителя № 1, Заявителя № 2, Заявителя № 3, Заявителя № 4 о ходе предоставления государственной услуги (подуслуги), а также получения результата предоставления оцениваемых услуг;

удобство процедур предоставления государственной услуги (подуслуги), включая процедуры записи на прием, подачу Заявителем № 1, Заявителем № 2, Заявителем № 3, Заявителем № 4 заявления о предоставлении государственной услуги (подуслуги);

принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов Заявителя № 1, Заявителя № 2, Заявителя № 3, Заявителя № 4;

создание условий для удовлетворенности Заявителя № 1, Заявителя № 2, Заявителя № 3, Заявителя № 4 качеством оказанной государственной услуги (подуслуги);

достоверность предоставляемой Заявителю № 1, Заявителю № 2, Заявителю № 3, Заявителю № 4 информации о сроках, порядке предоставления государственной услуги (подуслуги), документах, необходимых для ее предоставления.

53. К показателям доступности предоставления государственной услуги (подуслуги) относятся:

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги (подуслуги), в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

открытый доступ для Заявителя № 1, Заявителя № 2, Заявителя № 3, Заявителя № 4 и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги (подуслуги), порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц министерства, ОМСУ, КГБУ «МФЦ»;

полнота и доступность информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги (подуслуги);

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги (подуслуги) в электронной форме;

расположение помещений, предназначенных для предоставления государственной услуги (подуслуги), в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для граждан;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги (подуслуги);

возможность подачи Заявителем № 1, Заявителем № 2, Заявителем № 3 заявления о предоставлении государственной услуги (подуслуги) в электронной форме с помощью Единого портала.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги (подуслуги) в КГБУ «МФЦ», особенности предоставления государственной услуги (подуслуги) по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги (подуслуги) в электронной форме

54. Государственная услуга (подуслуга) по экстерриториальному принципу не предоставляется.

55. Особенности предоставления государственной услуги (подуслуги) в электронной форме.

При предоставлении государственной услуги (подуслуги) посредством Единого портала Заявителю № 1, Заявителю № 2, Заявителю № 3 обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги

(подуслуги);

2) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги (подуслуги);

3) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу (подуслугу), а также его должностных лиц.

Для получения государственной услуги (подуслуги) в электронной форме Заявителю № 1, Заявителю № 2, Заявителю № 3 предоставляется возможность направить документы, необходимые для предоставления государственной услуги (подуслуги), через Единый портал.

При направлении Заявителем № 1, Заявителем № 2, Заявителем № 3 соответствующего заявления и других документов, необходимых для предоставления государственной услуги (подуслуги), в электронной форме с использованием Единого портала используется простая электронная подпись, усиленная квалифицированная электронная подпись Заявителя № 1, Заявителя № 2, Заявителя № 3 в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ.

Направленный в электронной форме документ (пакет документов) может быть подписан простой электронной подписью, если идентификация и аутентификация Заявителя № 1, Заявителя № 2, Заявителя № 3 осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность Заявителя № 1, Заявителя № 2, Заявителя № 3 установлена при личном приеме в соответствии с Постановлением Правительства № 33.

Документы, предоставляемые в электронной форме, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства № 852.

Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого Заявителю № 1, Заявителю № 2, Заявителю № 3 предоставляется результат предоставления государственной услуги (подуслуги), указанный в настоящего Административного регламента, направляется Заявителю № 1, Заявителю № 2, Заявителю № 3 в личный кабинет на Единый портал в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица ОМСУ в случае направления Заявителем № 1, Заявителем № 2, Заявителем № 3 заявления о предоставлении государственной услуги (подуслуги) посредством Единого портала, а также может быть выдано Заявителю № 1, Заявителю № 2, Заявителю № 3 на бумажном носителе в КГБУ «МФЦ», в ОМСУ (в зависимости от способа, указанного Заявителем № 1, Заявителем № 2, Заявителем № 3 в поданном заявлении об оказании государственной услуги (подуслуги)).

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

56. Административным регламентом предусмотрены следующие варианты предоставления государственной услуги (подуслуги):

: при обращении Заявителя № 1 за предоставлением государственной услуги (подуслуги) № 1 «Установление опеки, попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

: при обращении Заявителя № 2 за предоставлением государственной услуги (подуслуги) № 1 «Установление опеки, попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

: при обращении Заявителя № 3 за предоставлением государственной услуги (подуслуги) № 2 «Установление предварительной опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

: при обращении Заявителя № 4 за предоставлением государственной услуги (подуслуги) № 3 «Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в

отношении несовершеннолетних граждан».

57. Возможность оставления зарегистрированного и переданного делопроизводителем специалисту ООиП заявления Заявителя № 1, Заявителя № 2, Заявителя № 3, Заявителя № 4 о предоставлении государственной услуги (подуслуги) без рассмотрения не предусмотрена.

Профилирование заявителя

58. Вариант определяется на основании результата государственной услуги (подуслуги), за предоставлением которой обратился Заявитель № 1, Заявитель № 2, Заявитель № 3, Заявитель № 4, путем их анкетирования.

Анкетирование Заявителя № 1, Заявителя № 2, Заявителя № 3, Заявителя № 4 осуществляется в ОМСУ или КГБУ «МФЦ» и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков Заявителя № 1, Заявителя № 2, Заявителя № 3, Заявителя № 4 в приложения № 5 к настоящему Административному регламенту.

59. По результатам получения ответов от Заявителя № 1, Заявителя № 2, Заявителя № 3, Заявителя № 4 на вопросы анкетирования определяется полный перечень значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая комбинация которых соответствует одному варианту.

60. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются ОМСУ, министерством, КГБУ «МФЦ» в общедоступном для ознакомления месте.

Вариант 1

61. Максимальный срок предоставления варианта 1 государственной услуги (подуслуги) по установлению опеки, попечительства в отношении несовершеннолетних граждан - не позднее чем через 10 рабочих дней со дня поступления к специалисту ООиП зарегистрированного в ОМСУ заявления об установлении опеки Заявителя № 1 и прилагаемых к нему документов, указанных в настоящего Административного регламента.

62. В результате предоставления варианта 1 государственной услуги (подуслуги) Заявителю № 1 выдается распорядительный акт ОМСУ, содержащий следующие реквизиты:

наименование органа, выдавшего документ;

наименование документа;

регистрационный номер документа;

дата принятия решения;

содержание решения;

должность и подпись лица, уполномоченного издавать распорядительный акт ОМСУ.

63. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги (подуслуги) в соответствии с настоящим вариантом:

прием заявления об установлении опеки и документов Заявителя № 1, необходимых для предоставления государственной услуги (подуслуги), их проверка и регистрация;

межведомственное информационное взаимодействие;

рассмотрение документов и имеющихся в них сведений и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Заявителю № 1 государственной услуги (подуслуги);

предоставление Заявителю № 1 результата государственной услуги (подуслуги).

64. Факт получения Заявителем № 1 решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (подуслуги) фиксируется в электронном реестре решений.

Прием заявления об установлении опеки и документов
Заявителя № 1, необходимых для предоставления

государственной услуги (подуслуги),
их проверка и регистрация

65. Заявителю № 1 для получения государственной услуги (подуслуги) необходимо лично представить в ОМСУ или в КГБУ «МФЦ» заявление об установлении опеки и документы, указанные в настоящего Административного регламента.

66. В ходе личного приема делопроизводитель ОМСУ либо специалист КГБУ «МФЦ» осуществляет прием поступивших от Заявителя № 1 заявления об установлении опеки и прилагаемых к нему документов, удостоверяется в правильности их заполнения, проводит проверку их комплектности, актуальности сроков действия документов, отсутствия в них повреждений, исправлений, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений и принимает решение о приеме или об отказе в приеме к рассмотрению заявления об установлении опеки и прилагаемых к нему документов.

В случае принятия решения о приеме заявления об установлении опеки Заявителя № 1 и прилагаемых к нему документов делопроизводитель ОМСУ либо специалист КГБУ «МФЦ» снимает и заверяет копию документа, удостоверяющего личность Заявителя № 1 (оригиналы документа, удостоверяющего личность, возвращаются Заявителю № 1), выдает расписку о приеме заявления об установлении опеки и прилагаемых к нему документов.

В случае принятия решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления об установлении опеки Заявителя № 1 и прилагаемых к нему документов делопроизводитель ОМСУ либо специалист КГБУ «МФЦ» разъясняет Заявителю № 1 причины, которые послужили основанием для принятия данного решения, в соответствии с настоящего Административного регламента и право Заявителя № 1 повторно обратиться с заявлением об установлении опеки и прилагаемыми к нему документами, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления об установлении опеки и прилагаемых к нему документов.

67. В случае обращения Заявителя № 1 в КГБУ «МФЦ» последнее направляет заявление об установлении опеки Заявителя № 1 с прилагаемыми к нему документами в ОМСУ в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ОМСУ и КГБУ «МФЦ», но не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления об установлении опеки в КГБУ «МФЦ».

68. В случае направления Заявителем № 1 документов через личный кабинет на Едином портале к заявлению об установлении опеки прикрепляются сканы подлинных документов.

69. При поступлении заявления об установлении опеки Заявителя № 1 и прилагаемых к нему документов в электронной форме, подписанных простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, ОМСУ в срок не позднее 2 рабочих дней со дня их регистрации проводит процедуру проверки:

подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - электронная подпись), с использованием которой Заявителем № 1 подписаны заявление об установлении опеки и прилагаемые к нему документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 9 или статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи»;

правильности заполнения электронной формы заявления об установлении опеки Заявителя № 1, актуальности сроков действия прилагаемых к нему документов, отсутствия в них повреждений, исправлений, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

Если в результате проверки электронной подписи, правильности заполнения электронной формы заявления об установлении опеки Заявителя № 1, актуальности сроков действия прилагаемых к нему документов, отсутствия в них повреждений, исправлений, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений будут выявлены основания для отказа в приеме к рассмотрению заявления об установлении опеки Заявителя № 1

и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги (подуслуги), указанные в » - настоящего Административного регламента, ОМСУ не позднее 2 рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления об установлении опеки и прилагаемых к нему документов.

Делопроизводитель направляет Заявителю № 1 уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления об установлении опеки и прилагаемых к нему документов в электронной форме с указанием пунктов статьи 9 или статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ и » - настоящего Административного регламента, которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица ОМСУ и направляется по адресу электронной почты Заявителя № 1 либо в его личный кабинет на Единый портал (в зависимости от способа, указанного Заявителем № 1 в заявлении об установлении опеки).

После получения уведомления Заявитель № 1 вправе повторно обратиться с заявлением об установлении опеки, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления об установлении опеки и прилагаемых к нему документов.

70. Заявление об установлении опеки Заявителя № 1 и прилагаемые к нему документы, поданные до 16.00 рабочего дня, регистрируются в день подачи.

Заявление об установлении опеки Заявителя № 1 и прилагаемые к нему документы, поданные после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день, регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его подачи.

Регистрация заявления об установлении опеки Заявителя № 1 и прилагаемых к нему документов осуществляется делопроизводителем и не включается в общий срок предоставления государственной услуги (подуслуги).

71. Результатом выполнения административной процедуры является:

прием и регистрация заявления об установлении опеки Заявителя № 1 и прилагаемых к нему документов, выдача Заявителю № 1 расписки о принятии заявления об установлении опеки и прилагаемых к нему документов (в случае, если Заявитель № 1 обратился в ОМСУ или КГБУ «МФЦ» лично);

направление специалистом КГБУ «МФЦ» заявления об установлении опеки Заявителя № 1 и прилагаемых к нему документов в ОМСУ способом, установленным в соглашении о взаимодействии между ОМСУ и КГБУ «МФЦ», но не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления об установлении опеки Заявителя № 1 в КГБУ «МФЦ»;

передача зарегистрированного делопроизводителем заявления об установлении опеки Заявителя № 1 и прилагаемых к нему документов специалисту ООиП не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления об установлении опеки в ОМСУ.

72. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

регистрация в ОМСУ заявления об установлении опеки Заявителя № 1 и прилагаемых к нему документов и передача их специалисту ООиП;

принятие ОМСУ решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления об установлении опеки Заявителя № 1 и прилагаемых к нему документов и направление Заявителю № 1 уведомления об этом с указанием основания принятия такого решения.

Межведомственное информационное взаимодействие

73. Специалист ООиП при отсутствии документов, предусмотренных Административного регламента, а также в целях проверки сведений, указанных Заявителем № 1 в заявлении об установлении опеки, не позднее 2 рабочих дней со дня поступления к специалисту ООиП зарегистрированного заявления об установлении опеки Заявителя № 1 и прилагаемых к нему документов в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ

формирует и направляет межведомственные запросы:

1) в МВД в целях получения сведений:

а) о регистрационном учете Заявителя № 1 и членов его семьи по месту жительства (месту пребывания);

б) о размере пенсии и иных выплатах, выплачиваемых Заявителю № 1 органами МВД (для лиц, основным источником доходов которых является пенсия, выплачиваемая органами МВД);

в) о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, подтверждающих отсутствие у Заявителя № 1 обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 СК РФ, пункте 2 статьи 35 ГК РФ;

2) в органы записи актов гражданского состояния Российской Федерации в части запроса сведений о заключении Заявителем № 1 брака;

3) в Федеральную государственную службу государственной регистрации, кадастра и картографии в части запроса сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о правах Заявителя № 1 на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

4) в органы Минобороны в части запроса сведений о размере пенсии и иных выплатах, выплачиваемых Заявителю № 1 органами Минобороны (для лиц, основным источником доходов которых является пенсия, выплачиваемая органами Минобороны);

5) в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации в части запроса сведений:

а) о получаемой Заявителем № 1 пенсии, ее виде и размере (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты);

б) из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей, подтверждающих, что в отношении Заявителя № 1 не выносились решения суда о лишении родительских прав либо ограничении в родительских правах, отмене усыновления по вине усыновителей, подтверждающих отсутствие у Заявителя № 1 обстоятельств, указанных в пункте 2 статьи 35 ГК РФ.

74. В случае если Заявителем № 1 не представлена по собственной инициативе копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или иного документа, подтверждающего регистрацию Заявителя № 1 в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета, и в отношении Заявителя № 1 открыт индивидуальный лицевой счет, в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ специалист ООиП направляет межведомственный запрос о представлении указанного документа (содержащейся в нем информации) в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

В случае если Заявителем № 1 не представлена по собственной инициативе копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или иного документа, подтверждающего регистрацию Заявителя № 1 в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета, и в отношении Заявителя № 1 не открыт индивидуальный лицевой счет, в соответствии с пунктом 1 статьи 12 Федерального закона № 27-ФЗ специалист ООиП представляет в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, указанные в подпунктах 2 - 8 пункта 2 статьи 6 Федерального закона № 27-ФЗ, для открытия Заявителю № 1 индивидуального лицевого счета.

75. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный электронный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган

и (или) организацию.

76. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка запросов в рамках межведомственного взаимодействия.

77. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является предоставление в адрес ОМСУ сведений:

а) о регистрационном учете Заявителя № 1 и членов его семьи по месту жительства (месту пребывания);

б) о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, подтверждающих отсутствие у Заявителя № 1 обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 СК РФ, пункте 2 статьи 35 ГК РФ;

в) о заключении Заявителем № 1 брака, подтверждающих отсутствие у Заявителя № 1 обстоятельств, указанных в абзаце шестом пункта 1 статьи 146 СК РФ;

г) о жилом помещении, находящемся в собственности Заявителя № 1, основных характеристиках объекта недвижимости;

д) о получаемой Заявителем № 1 пенсии, ее виде и размере;

е) о наличии (отсутствии) в отношении Заявителя № 1 решений суда о лишении родительских прав либо ограничении в родительских правах, отмене усыновления по вине Заявителя № 1, подтверждающих отсутствие у Заявителя № 1 обстоятельств, указанных в пункте 2 статьи 35 ГК РФ;

ж) о страховом номере индивидуального лицевого счета Заявителя № 1 или ином документе, подтверждающем регистрацию Заявителя № 1 в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Документы, полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к поступившим от Заявителя № 1 документам, указанным в настоящего Административного регламента.

Рассмотрение документов и имеющихся в них сведений
и принятие решения о предоставлении (отказе
в предоставлении) Заявителю № 1 государственной
услуги (подуслуги)

78. С целью подтверждения права Заявителя № 1 быть опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина специалист ООиП в течение 1 рабочего дня со дня получения в рамках межведомственного взаимодействия от соответствующих уполномоченных органов и организаций документов изучает сведения, содержащиеся в документах, необходимых для предоставления государственной услуги (подуслуги), в том числе проверяет отсутствие в государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, сведений об отстранении Заявителя № 1 от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него законом обязанностей.

Специалист ООиП проводит обследование условий жизни Заявителя № 1, в ходе которого определяет отсутствие установленных ГК РФ и СК РФ обстоятельств, препятствующих назначению Заявителя № 1 опекуном (попечителем).

79. Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности Заявителя № 1 быть опекуном указываются в акте обследования условий жизни Заявителя № 1 (далее - акт обследования) по форме, установленной Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 10.01.2019 № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», который приобщается к документам, указанным в настоящего Административного регламента, поступившим от Заявителя № 1, и документам, указанным в настоящего Административного регламента, поступившим в рамках межведомственного взаимодействия.

Срок подготовки и утверждения акта обследования, исчисляемый с даты проведения

обследования условий жизни Заявителя № 1, - не более 3 рабочих дней.

80. Решение о предоставлении государственной услуги (подуслуги) принимается ОМСУ при выполнении каждого из следующих критериев:

а) Заявитель № 1 соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги (подуслуги);

б) Заявитель № 1 предоставил сведения и (или) документы, которые не противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия и проведения обследования условий жизни Заявителя № 1, подтвердив право быть опекуном (попечителем);

в) на момент вынесения решения в органе опеки и попечительства имеются оригиналы документов, предусмотренных , настоящего Административного регламента;

г) оформление опеки (попечительства) Заявителем № 1 соответствует интересам ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей.

81. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги (подуслуги) принимается при невыполнении любого из критериев, указанных в настоящего Административного регламента.

В случае отзыва Заявителем № 1 ранее поданного заявления об установлении опеки государственная услуга (подуслуга) не предоставляется.

82. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (подуслуги) и распорядительный акт о назначении Заявителя № 1 опекуном (попечителем) или об отказе в назначении Заявителя № 1 опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина ОМСУ принимает в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного в ОМСУ заявления об установлении опеки Заявителя № 1 и прилагаемых к нему документов к специалисту ООиП.

83. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление Заявителю № 1 решения ОМСУ о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (подуслуги) в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения способом, указанным им в заявлении об установлении опеки.

В случае направления Заявителем № 1 документов в электронной форме решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (подуслуги) подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица ОМСУ и направляется в личный кабинет Заявителя № 1 на Единый портал или выдается Заявителю № 1 на бумажном носителе в КГБУ «МФЦ», в ОМСУ (в зависимости от способа, указанного Заявителем № 1 в заявлении об установлении опеки).

В решении об отказе в предоставлении услуги указываются основания принятия такого решения в соответствии с настоящего Административного регламента, Заявителю № 1 разъясняется порядок обжалования решения об отказе в назначении опекуном (попечителем).

Предоставление Заявителю № 1 результата государственной услуги (подуслуги)

84. Результатом предоставления государственной услуги (подуслуги) является выдача Заявителю № 1 распорядительного акта ОМСУ о назначении его опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина либо распорядительного акта ОМСУ об отказе в назначении его опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина (при невыполнении критериев, указанных в настоящего Административного регламента).

Распорядительный акт ОМСУ о назначении Заявителя № 1 опекуном (попечителем) или об отказе в назначении Заявителя № 1 опекуном (попечителем) вручается Заявителю № 1 под роспись в день обращения.

Вместе с распорядительным актом ОМСУ о назначении Заявителя № 1 опекуном (попечителем) или об отказе в назначении опекуном (попечителем) Заявителю № 1

возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования распорядительного акта об отказе в назначении опекуном (попечителем). Копии указанных документов хранятся в органе опеки и попечительства.

Вариант 2

85. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги (подуслуги) по установлению опеки или попечительства в отношении несовершеннолетних граждан - не позднее чем через 10 рабочих дней со дня поступления к специалисту ООиП зарегистрированного в ОМСУ заявления об установлении опеки Заявителя № 2 и документов, указанных в настоящего Административного регламента.

86. В результате предоставления варианта государственной услуги (подуслуги) Заявителю № 2 выдается распорядительный акт ОМСУ, содержащий следующие реквизиты:

наименование органа, выдавшего документ;

наименование документа;

регистрационный номер документа;

дата принятия решения;

содержание решения;

должность и подпись лица, уполномоченного издавать распорядительный акт ОМСУ.

87. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги (подуслуги) в соответствии с настоящим вариантом:

прием заявления об установлении опеки и документов Заявителя № 2, необходимых для предоставления государственной услуги (подуслуги), их проверка и регистрация;

межведомственное информационное взаимодействие;

рассмотрение документов и имеющихся в них сведений и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Заявителю № 2 государственной услуги (подуслуги);

предоставление Заявителю № 2 результата государственной услуги (подуслуги).

88. Факт получения Заявителем № 2 решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (подуслуги) фиксируется в электронном реестре решений.

Прием заявления об установлении опеки и документов
Заявителя № 2, необходимых для предоставления
государственной услуги (подуслуги),
их проверка и регистрация

89. Заявителю № 2 для получения государственной услуги (подуслуги) необходимо лично представить в ОМСУ или в КГБУ «МФЦ» заявление об установлении опеки и документы, указанные в настоящего Административного регламента.

90. В ходе личного приема делопроизводитель ОМСУ либо специалист КГБУ «МФЦ» осуществляет прием поступивших от Заявителя № 2 заявления об установлении опеки и прилагаемых к нему документов, удостоверяется в правильности их заполнения, проводит проверку их комплектности, актуальности сроков действия документов, отсутствия в них повреждений, исправлений, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений и принимает решение о приеме или об отказе в приеме к рассмотрению заявления об установлении опеки и прилагаемых к нему документов.

В случае принятия решения о приеме заявления об установлении опеки Заявителя № 2 и прилагаемых к нему документов делопроизводитель ОМСУ либо специалист КГБУ «МФЦ» снимает и заверяет копию документа, удостоверяющего личность Заявителя № 2 (оригиналы документа, удостоверяющего личность, возвращаются Заявителю № 2), выдает расписку о приеме заявления об установлении опеки и прилагаемых к нему документов.

В случае принятия решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления об установлении опеки Заявителя № 2 и прилагаемых к нему документов делопроизводитель ОМСУ либо специалист КГБУ «МФЦ» разъясняет Заявителю № 2 причины, которые послужили основанием для принятия данного решения, в соответствии с настоящего Административного регламента, и право Заявителя № 2 повторно обратиться с заявлением об установлении опеки и прилагаемыми к нему документами, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления об установлении опеки и прилагаемых к нему документов.

91. В случае обращения Заявителя № 2 в КГБУ «МФЦ» последнее направляет заявление об установлении опеки Заявителя № 2 с прилагаемыми к нему документами в ОМСУ в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ОМСУ и КГБУ «МФЦ», но не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления об установлении опеки в КГБУ «МФЦ».

92. В случае направления Заявителем № 2 документов через личный кабинет на Едином портале к заявлению об установлении опеки прикрепляются сканы подлинных документов.

93. При поступлении заявления об установлении опеки Заявителя № 2 и прилагаемых к нему документов в электронной форме, подписанных простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, ОМСУ в срок не позднее 2 рабочих дней со дня их регистрации проводит процедуру проверки:

подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - электронная подпись), с использованием которой Заявителем № 2 подписаны заявление об установлении опеки и прилагаемые к нему документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 9 или статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи»;

правильности заполнения электронной формы заявления об установлении опеки, актуальности сроков действия прилагаемых к нему документов, отсутствия в них повреждений, исправлений, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

Если в результате проверки электронной подписи, правильности заполнения электронной формы заявления об установлении опеки Заявителя № 2, актуальности сроков действия прилагаемых к нему документов, отсутствия в них повреждений, исправлений, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений будут выявлены основания для отказа в приеме к рассмотрению заявления об установлении опеки Заявителя № 2 и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги (подуслуги), указанные в » - настоящего Административного регламента, ОМСУ не позднее 2 рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления об установлении опеки Заявителя № 2 и прилагаемых к нему документов.

Делопроизводитель направляет Заявителю № 2 уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления об установлении опеки и прилагаемых к нему документов в электронной форме с указанием пунктов статьи 9 или статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ и » - настоящего Административного регламента, которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица ОМСУ и направляется по адресу электронной почты Заявителя № 2 либо в его личный кабинет на Единый портал (в зависимости от способа, указанного Заявителем № 2 в заявлении об установлении опеки).

После получения уведомления Заявитель № 2 вправе повторно обратиться с заявлением об установлении опеки, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления об установлении опеки и прилагаемых к нему документов.

94. Заявление об установлении опеки Заявителя № 2 и прилагаемые к нему документы, поданные до 16:00 рабочего дня, регистрируются в день подачи.

Заявление об установлении опеки Заявителя № 2 и прилагаемые к нему документы, поданные после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день, регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его подачи.

Регистрация заявления об установлении опеки Заявителя № 2 и прилагаемых к нему документов осуществляется делопроизводителем и не включается в общий срок предоставления государственной услуги (подуслуги).

95. Результатом выполнения административной процедуры является:

прием и регистрация заявления об установлении опеки Заявителя № 2 и прилагаемых к нему документов, выдача Заявителю № 2 расписки о принятии заявления об установлении опеки и прилагаемых к нему документов (в случае, если Заявитель № 2 обратился в ОМСУ или КГБУ «МФЦ» лично);

направление специалистом КГБУ «МФЦ» заявления об установлении опеки Заявителя № 2 и прилагаемых к нему документов в ОМСУ способом, установленным в соглашении о взаимодействии между ОМСУ и КГБУ «МФЦ», но не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления об установлении опеки Заявителя № 2 в КГБУ «МФЦ»;

передача зарегистрированного делопроизводителем заявления об установлении опеки Заявителя № 2 и прилагаемых к нему документов специалисту ООиП не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления об установлении опеки в ОМСУ.

96. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

регистрация в ОМСУ заявления об установлении опеки Заявителя № 2 и прилагаемых к нему документов и передача их специалисту ООиП;

принятие ОМСУ решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления об установлении опеки Заявителя № 2 и прилагаемых к нему документов и направление Заявителю № 2 уведомления об этом с указанием основания принятия такого решения.

Межведомственное информационное взаимодействие

97. Специалист ООиП в целях проверки сведений, указанных Заявителем № 2 в заявлении об установлении опеки, не позднее 2 рабочих дней со дня поступления к специалисту ООиП зарегистрированного заявления об установлении опеки Заявителя № 2 и прилагаемых к нему документов в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ формирует и направляет межведомственные запросы:

1) в МВД в целях получения сведений:

а) о регистрационном учете Заявителя № 2 и членов его семьи по месту жительства (месту пребывания);

б) о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, подтверждающих отсутствие у Заявителя № 2 обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 СК РФ, пункте 2 статьи 35 ГК РФ;

2) в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации в части запроса сведений из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей, подтверждающих, что в отношении Заявителя № 2 не выносились решения суда о лишении родительских прав либо ограничении в родительских правах, отмене усыновления по вине усыновителей, подтверждающих отсутствие у Заявителя № 2 обстоятельств, указанных в пункте 2 статьи 35 ГК РФ.

98. В случае если Заявителем № 2 не представлена по собственной инициативе копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или иного документа, подтверждающего регистрацию Заявителя № 2 в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета, и в отношении Заявителя № 2 открыт индивидуальный лицевой счет, в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ специалист ООиП

направляет межведомственный запрос о представлении указанного документа (содержащейся в нем информации) в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

В случае если Заявителем № 2 не представлена по собственной инициативе копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или иного документа, подтверждающего регистрацию Заявителя № 2 в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета, и в отношении Заявителя № 2 не открыт индивидуальный лицевой счет, в соответствии с пунктом 1 статьи 12 Федерального закона № 27-ФЗ специалист ООиП представляет в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, указанные в подпунктах 2 - 8 пункта 2 статьи 6 Федерального закона № 27-ФЗ, для открытия Заявителю № 2 индивидуального лицевого счета.

99. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный электронный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган и (или) организацию.

100. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка запросов в рамках межведомственного взаимодействия.

101. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является предоставление в адрес ОМСУ сведений:

а) о регистрационном учете Заявителя № 2 и членов его семьи по месту жительства (месту пребывания);

б) о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, подтверждающих отсутствие у Заявителя № 2 обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 СК РФ, пункте 2 статьи 35 ГК РФ;

в) о наличии (отсутствии) в отношении Заявителя № 2 решений суда о лишении родительских прав либо ограничении в родительских правах, отмене усыновления по вине Заявителя № 2, подтверждающих отсутствие у Заявителя № 2 обстоятельств, указанных в пункте 2 статьи 35 ГК РФ;

г) о страховом номере индивидуального лицевого счета Заявителя № 2 или ином документе, подтверждающем регистрацию Заявителя № 2 в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Документы, полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к поступившим от Заявителя № 2 документам, указанным в настоящего Административного регламента.

Рассмотрение документов и имеющихся в них сведений
и принятие решения о предоставлении (отказе
в предоставлении) Заявителю № 2 государственной
услуги (подуслуги)

102. С целью подтверждения права Заявителя № 2 быть опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина специалист ООиП в течение 1 рабочего дня со дня получения от соответствующих уполномоченных органов в рамках межведомственного взаимодействия документов изучает сведения, содержащиеся в документах, необходимых для предоставления государственной услуги (подуслуги), в том числе проверяет отсутствие в государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, сведений об отстранении Заявителя № 2 от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него законом обязанностей.

103. Решение о предоставлении государственной услуги (подуслуги) принимается ОМСУ при выполнении каждого из следующих критериев:

а) Заявитель № 2 соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги (подуслуги);

б) Заявитель № 2 предоставил сведения и (или) документы, которые не противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия и проведения обследования условий жизни Заявителя № 2, подтвердив право быть опекуном (попечителем);

в) на момент вынесения решения в органе опеки и попечительства имеются оригиналы документов, предусмотренных настоящего Административного регламента;

г) оформление опеки (попечительства) Заявителем № 2 соответствует интересам ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей.

104. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги (подуслуги) принимается при невыполнении любого из критериев, указанных в настоящего Административного регламента.

В случае отзыва Заявителем № 2 ранее поданного заявления об установлении опеки государственная услуга (подуслуга) не предоставляется.

105. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (подуслуги) и распорядительный акт о назначении Заявителя № 2 опекуном (попечителем) или об отказе в назначении Заявителя № 2 опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина ОМСУ принимает в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного в ОМСУ заявления об установлении опеки Заявителя № 2 и прилагаемых к нему документов специалисту ООиП.

106. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление Заявителю № 2 решения ОМСУ о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (подуслуги) в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения способом, указанным им в заявлении об установлении опеки.

В случае направления Заявителем № 2 документов в электронной форме решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (подуслуги) подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица ОМСУ и направляется в личный кабинет Заявителя № 2 на Единый портал или выдается Заявителю № 2 на бумажном носителе в КГБУ «МФЦ», в ОМСУ (в зависимости от способа, указанного Заявителем № 2 в заявлении об установлении опеки).

В решении об отказе в предоставлении услуги указываются основания принятия такого решения в соответствии с настоящего Административного регламента, Заявителю № 2 разъясняется порядок обжалования решения об отказе в назначении опекуном (попечителем).

Предоставление Заявителю № 2 результата государственной услуги (подуслуги)

107. Результатом предоставления государственной услуги (подуслуги) является выдача Заявителю № 2 распорядительного акта ОМСУ о назначении его опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина либо распорядительного акта ОМСУ об отказе в назначении его опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина (при невыполнении критериев, указанных в настоящего Административного регламента).

Распорядительный акт ОМСУ о назначении Заявителя № 2 опекуном (попечителем) или об отказе в назначении Заявителя № 2 опекуном (попечителем) вручается Заявителю № 2 под роспись в день обращения.

Вместе с распорядительным актом ОМСУ о назначении Заявителя № 2 опекуном (попечителем) или об отказе в назначении опекуном (попечителем) Заявителю № 2 возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования распорядительного акта об отказе в назначении опекуном (попечителем). Копии указанных документов хранятся в органе опеки и попечительства.

Вариант 3

108. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги (подуслуги) по установлению предварительной опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан - не позднее чем через 10 рабочих дней со дня поступления к специалисту ООиП зарегистрированного в ОМСУ заявления об установлении предварительной опеки (попечительства) Заявителя № 3 и прилагаемых к нему документов, указанных в настоящего Административного регламента.

109. В результате предоставления варианта государственной услуги (подуслуги) Заявителю № 3 выдается распорядительный акт ОМСУ, содержащий следующие реквизиты:

наименование органа, выдавшего документ;

наименование документа;

регистрационный номер документа;

дата принятия решения;

содержание решения;

должность и подпись лица, уполномоченного издавать распорядительный акт ОМСУ.

110. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги (подуслуги) в соответствии с настоящим вариантом:

прием заявления об установлении предварительной опеки (попечительства)

и документов заявителя № 3, необходимых для предоставления государственной услуги (подуслуги), их проверка и регистрация;

межведомственное информационное взаимодействие;

рассмотрение документов и имеющихся в них сведений и принятие решения

о предоставлении (отказе в предоставлении) Заявителю № 3 государственной услуги (подуслуги);

предоставление Заявителю № 3 результата государственной услуги (подуслуги).

111. Факт получения Заявителем № 3 решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (подуслуги) фиксируется в электронном реестре решений.

Прием заявления об установлении предварительной опеки
(попечительства) и документов Заявителя № 3, необходимых
для предоставления государственной услуги (подуслуги),
их проверка и регистрация

112. Заявителю № 3 для получения государственной услуги (подуслуги) необходимо лично представить в ОМСУ или в КГБУ «МФЦ» заявление об установлении предварительной опеки (попечительства) по форме согласно к настоящему Административному регламенту, заполнить на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

113. В ходе личного приема делопроизводитель ОМСУ либо специалист КГБУ «МФЦ» осуществляет прием поступивших от Заявителя № 3 заявления об установлении предварительной опеки (попечительства) и прилагаемых к нему документов, удостоверяется в правильности их заполнения, проводит проверку их комплектности, актуальности сроков действия документов, отсутствия в них повреждений, исправлений, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений и принимает решение о приеме или об отказе в приеме к рассмотрению заявления об установлении предварительной опеки

(попечительства) и прилагаемых к нему документов.

В случае принятия решения о приеме заявления об установлении предварительной опеки (попечительства) Заявителя № 3 и прилагаемых к нему документов делопроизводитель ОМСУ либо специалист КГБУ «МФЦ» снимает и заверяет копию документа, удостоверяющего личность (оригиналы документа, удостоверяющего личность, возвращаются Заявителю № 3), выдает расписку о приеме заявления об установлении предварительной опеки (попечительства) Заявителя № 3 и прилагаемых к нему документов.

В случае принятия решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления Заявителя № 3 об установлении предварительной опеки (попечительства) и прилагаемых к нему документов делопроизводитель ОМСУ либо специалист КГБУ «МФЦ» разъясняет Заявителю № 3 причины, которые послужили основанием для принятия данного решения в соответствии с настоящего Административного регламента, и право Заявителя № 3 повторно обратиться с заявлением об установлении предварительной опеки (попечительства) и прилагаемыми к нему документами, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления об установлении опеки и прилагаемых к нему документов.

114. В случае обращения Заявителя № 3 в КГБУ «МФЦ» последнее направляет заявление об установлении предварительной опеки (попечительства) Заявителя № 3 с прилагаемыми к нему документами в ОМСУ в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ОМСУ и КГБУ «МФЦ», но не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления об установлении предварительной опеки (попечительства) в КГБУ «МФЦ».

115. При поступлении заявления об установлении предварительной опеки (попечительства) Заявителя № 3 и прилагаемых к нему документов в электронной форме, подписанных простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, ОМСУ в срок не позднее 2 рабочих дней со дня их регистрации проводит процедуру проверки:

подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - электронная подпись), с использованием которой Заявителем № 3 подписаны заявление об установлении предварительной опеки (попечительства) и прилагаемые к нему документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 9 или статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи»;

правильности заполнения электронной формы заявления об установлении предварительной опеки (попечительства) Заявителя № 3.

Если в результате проверки электронной подписи, правильности заполнения электронной формы заявления об установлении предварительной опеки (попечительства) будут выявлены основания для отказа в приеме к рассмотрению заявления об установлении предварительной опеки (попечительства), указанные в », настоящего Административного регламента, ОМСУ не позднее 2 рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления об установлении предварительной опеки (попечительства).

Делопроизводитель направляет Заявителю № 3 уведомление об отказе в приеме к рассмотрению документов в электронной форме с указанием пунктов статьи 9 или статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ и », настоящего Административного регламента, которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица ОМСУ и направляется по адресу электронной почты Заявителя № 3 либо в его личный кабинет на Единый портал (в зависимости от способа, указанного Заявителем № 3 в заявлении об установлении предварительной опеки (попечительства)).

После получения уведомления Заявитель № 3 вправе повторно обратиться с заявлением об установлении предварительной опеки (попечительства), устранив нарушения, которые

послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления об установлении предварительной опеки (попечительства).

116. Заявление об установлении предварительной опеки (попечительства) Заявителя № 3 и прилагаемые к нему документы, поданные до 16:00 рабочего дня, регистрируются в день подачи.

Заявление об установлении предварительной опеки (попечительства) Заявителя № 3 и прилагаемые к нему документы, поданные после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день, регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его подачи.

Регистрация заявления об установлении предварительной опеки (попечительства) и документов, указанных в настоящего Административного регламента, осуществляется делопроизводителем, не включается в общий срок предоставления государственной услуги (подуслуги).

117. Результатом выполнения административной процедуры является:

прием и регистрация заявления об установлении предварительной опеки (попечительства) Заявителя № 3 и прилагаемых к нему документов, выдача Заявителю № 3 расписки о принятии заявления об установлении предварительной опеки (попечительства) и прилагаемых к нему документов (в случае если Заявитель № 3 обратился в ОМСУ или КГБУ «МФЦ» лично);

направление специалистом КГБУ «МФЦ» заявления об установлении предварительной опеки (попечительства) Заявителя № 3 и прилагаемых к нему документов в ОМСУ способом, установленным в соглашении о взаимодействии между ОМСУ и КГБУ «МФЦ», но не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления об установлении предварительной опеки (попечительства) Заявителя № 3 в КГБУ «МФЦ»;

передача зарегистрированного делопроизводителем заявления об установлении предварительной опеки (попечительства) Заявителя № 3 и прилагаемых к нему документов специалисту ООиП не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления об установлении предварительной опеки (попечительства) в ОМСУ.

118. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

регистрация в ОМСУ заявления об установлении предварительной опеки (попечительства) Заявителя № 3 и прилагаемых к нему документов и передача их специалисту ООиП;

принятие ОМСУ решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления об установлении опеки (попечительства) Заявителю № 3 и направление уведомления об этом с указанием основания принятия решения.

Межведомственное информационное взаимодействие

119. В случае если Заявителем № 3 не представлена по собственной инициативе копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или иного документа, подтверждающего регистрацию Заявителя № 3 в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета, и в отношении Заявителя № 3 открыт индивидуальный лицевой счет, не позднее 2 рабочих дней со дня поступления к нему зарегистрированного заявления об установлении предварительной опеки (попечительства) Заявителя № 3 в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ специалист ООиП направляет межведомственный запрос о представлении указанного документа (содержащейся в нем информации) в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

В случае если Заявителем № 3 не представлена по собственной инициативе копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или иного документа,

подтверждающего регистрацию Заявителя № 3 в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета, и в отношении Заявителя № 3 не открыт индивидуальный лицевой счет, в соответствии с пунктом 1 статьи 12 Федерального закона № 27-ФЗ специалист ООиП представляет в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, указанные в подпунктах 2 - 8 пункта 2 статьи 6 Федерального закона № 27-ФЗ, для открытия Заявителю № 3 индивидуального лицевого счета.

120. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный электронный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган и (или) организацию.

121. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка запроса в рамках межведомственного взаимодействия.

122. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является предоставление в адрес ОМСУ сведений о страховом номере индивидуального лицевого счета Заявителя № 3 или ином документе, подтверждающем регистрацию Заявителя № 3 в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Документ, полученный в соответствии с настоящего Административного регламента в порядке межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к поступившему от Заявителя № 3 заявлению об установлении предварительной опеки (попечительства).

Рассмотрение документов и имеющихся в них сведений
и принятие решения о предоставлении (отказе
в предоставлении) Заявителю № 3 государственной
услуги (подуслуги)

123. С целью подтверждения права Заявителя № 3 быть опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина специалист ООиП в течение 1 рабочего дня со дня получения зарегистрированного заявления об установлении предварительной опеки (попечительства) проверяет отсутствие в государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, сведений об отстранении Заявителя № 3 от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него законом обязанностей.

124. В случае если Заявитель № 3 проживает на территории муниципального образования Красноярского края по месту нахождения (жительства, пребывания) ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, нуждающегося в установлении предварительной опеки (попечительства), специалист ООиП проводит обследование условий жизни Заявителя № 3, в ходе которого определяет отсутствие установленных ГК РФ и СК РФ обстоятельств, препятствующих назначению Заявителя № 3 опекуном.

125. В случае если Заявитель № 3 не проживает на территории муниципального образования Красноярского края по месту нахождения (жительства, пребывания) ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, нуждающегося в установлении предварительной опеки (попечительства), специалист ООиП в течение 1 рабочего дня со дня получения зарегистрированного заявления об установлении предварительной опеки (попечительства) Заявителя № 3 направляет запрос в органы опеки и попечительства по месту жительства Заявителя № 3 о проведении обследования условий жизни Заявителя № 3.

126. Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности Заявителя № 3 быть опекуном указываются в акте обследования по форме, установленной Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 10.01.2019 № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении

несовершеннолетних граждан», который приобщается к документам, указанным в настоящего Административного регламента, поступившим от Заявителя № 3.

Срок подготовки и утверждения акта обследования, исчисляемый с даты проведения обследования условий жизни Заявителя № 1, - не более 3 рабочих дней.

127. Срок направления акта обследования в орган опеки и попечительства по месту нахождения (жительства, пребывания) ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, нуждающегося в установлении предварительной опеки (попечительства), не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления запроса в орган опеки и попечительства по месту жительства Заявителя № 3.

128. Решение о предоставлении государственной услуги (подуслуги) принимается ОМСУ при выполнении каждого из следующих критериев:

а) Заявитель № 3 соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги (подуслуги);

б) Заявитель № 3 предоставил сведения и (или) документы, которые не противоречат сведениям, полученным в ходе проведения обследования условий жизни Заявителя № 3, подтвердив право быть опекуном (попечителем);

в) на момент вынесения решения в органе опеки и попечительства имеются оригиналы документов, предусмотренных настоящего Административного регламента;

г) оформление предварительной опеки (попечительства) Заявителем № 3 соответствует интересам ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей.

129. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги (подуслуги) принимается при невыполнении любого из критериев, указанных в настоящего Административного регламента.

В случае отзыва Заявителем № 3 ранее поданного заявления об установлении предварительной опеки (попечительства) государственная услуга (подуслуга) не предоставляется.

130. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (подуслуги) и распорядительный акт о назначении Заявителя № 3 опекуном (попечителем) или об отказе в назначении Заявителя № 3 опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина ОМСУ принимает в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного в ОМСУ заявления об установлении предварительной опеки (попечительства) Заявителя № 3 и прилагаемых к нему документов к специалисту ООиП.

131. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление Заявителю № 3 решения ОМСУ о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (подуслуги) в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения способом, указанным им в заявлении об установлении предварительной опеки (попечительства).

В случае направления Заявителем № 3 документов в электронной форме решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (подуслуги) подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица ОМСУ и направляется в личный кабинет Заявителя № 3 на Единый портал, а также может быть выдано Заявителю № 3 на бумажном носителе в КГБУ «МФЦ», в ОМСУ (в зависимости от способа, указанного Заявителем № 3 в заявлении об установлении опеки).

В решении об отказе в предоставлении услуги указываются основания принятия такого решения в соответствии с настоящего Административного регламента, Заявителю № 3 разъясняется порядок обжалования решения об отказе в назначении опекуном (попечителем).

Предоставление Заявителю № 3 результата государственной услуги (подуслуги)

132. Результатом предоставления государственной услуги (подуслуги) является выдача

Заявителю № 3 распорядительного акта ОМСУ о назначении его опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина либо распорядительного акта ОМСУ об отказе в назначении его опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина (при невыполнении критериев, указанных в настоящего Административного регламента).

Распорядительный акт ОМСУ о назначении Заявителя № 3 опекуном (попечителем) или об отказе в назначении Заявителя № 3 опекуном (попечителем) вручается Заявителю № 3 под роспись в день обращения.

Вместе с распорядительным актом ОМСУ о назначении Заявителя № 3 опекуном (попечителем) или об отказе в назначении опекуном (попечителем) Заявителю № 3 возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования распорядительного акта об отказе в назначении опекуном (попечителем). Копии указанных документов хранятся в органе опеки и попечительства.

Вариант 4

133. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги (подуслуги) по освобождению Заявителя № 4 от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) в отношении несовершеннолетних граждан - не позднее чем через 10 рабочих дней со дня поступления к специалисту ООиП зарегистрированного в ОМСУ заявления об освобождении Заявителя № 4 от исполнения им обязанности опекуна (попечителя) несовершеннолетнего подопечного.

134. В результате предоставления варианта государственной услуги (подуслуги) Заявителю № 4 выдается распорядительный акт ОМСУ, содержащий следующие реквизиты:

наименование органа, выдавшего документ;

наименование документа;

регистрационный номер документа;

дата принятия решения;

содержание решения;

должность и подпись лица, уполномоченного издавать распорядительный акт ОМСУ.

135. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги (подуслуги) в соответствии с настоящим вариантом:

прием заявления об освобождении Заявителя № 4 от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) в отношении несовершеннолетних граждан, проверка полноты заполнения полей в форме поданного заявления и его регистрация;

рассмотрение заявления об освобождении Заявителя № 4 от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) в отношении несовершеннолетних граждан и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Заявителю № 4 государственной услуги (подуслуги);

предоставление Заявителю № 4 результата государственной услуги (подуслуги).

136. Факт получения Заявителем № 4 решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (подуслуги) фиксируется в электронном реестре решений.

Прием заявления об освобождении Заявителя № 4 от исполнения им обязанности опекуна (попечителя) и документов Заявителя № 4, необходимых для предоставления государственной услуги (подуслуги), их проверка и регистрация

137. Заявителю № 4 для получения государственной услуги (подуслуги) необходимо лично представить в ОМСУ заявление об освобождении Заявителя № 4 от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) в отношении несовершеннолетнего гражданина

по форме согласно к настоящему Административному регламенту.

138. В ходе личного приема делопроизводитель ОМСУ осуществляет прием поступившего от Заявителя № 4 заявления об освобождении Заявителя № 4 от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) в отношении несовершеннолетнего гражданина, удостоверяется в правильности его заполнения, снимает и заверяет копию документа, удостоверяющего личность Заявителя № 4 (оригиналы документа, удостоверяющего личность возвращается Заявителю № 4), выдает расписку о приеме заявления об освобождении от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) в отношении несовершеннолетних граждан.

139. Заявление об освобождении Заявителя № 4 от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) в отношении несовершеннолетних граждан, поданное до 16:00 рабочего дня, регистрируется в день подачи.

Заявление об освобождении Заявителя № 4 от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) в отношении несовершеннолетних граждан, поданное после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его подачи.

Регистрация заявления об освобождении Заявителя № 4 от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) в отношении несовершеннолетних граждан осуществляется делопроизводителем и не включается в общий срок предоставления государственной услуги (подуслуги).

140. Результатом выполнения административной процедуры является:

прием и регистрация заявления об освобождении Заявителя № 4 от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) в отношении несовершеннолетних граждан, выдача Заявителю № 4 расписки о принятии заявления;

передача зарегистрированного делопроизводителем заявления об освобождении Заявителя № 4 от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) в отношении несовершеннолетних граждан специалисту ООиП не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в ОМСУ.

141. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в ОМСУ заявления об освобождении Заявителя № 4 от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) в отношении несовершеннолетнего гражданина и передача его специалисту ООиП.

Принятие ОМСУ решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления об освобождении Заявителя № 4 от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) в отношении несовершеннолетних граждан не предусмотрено.

Рассмотрение документов и имеющихся в них сведений
и принятие решения о предоставлении (отказе
в предоставлении) Заявителю № 4 государственной
услуги (подуслуги)

142. С целью подтверждения права Заявителя № 4 на получение государственной услуги (подуслуги) специалист ООиП в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного в ОМСУ заявления об освобождении Заявителя № 4 от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) в отношении несовершеннолетних граждан, проводит внеплановую проверку условий жизни подопечного, соблюдения опекуном (попечителем) прав и законных интересов подопечного, обеспечения сохранности его имущества, а также выполнения опекуном (попечителем) требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей.

В случае необходимости проверки либо уточнения полученных в процессе предоставления государственной услуги (подуслуги) сведений у Заявителя № 4 запрашиваются дополнительные документы и (или) информация.

Результаты проведения проверки и основанный на них вывод о соблюдении (несоблюдении) опекуном прав и законных интересов подопечного, обеспечении сохранности его имущества, а также выполнении опекуном (попечителем) требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей фиксируются в акте обследования условий жизни подопечного по форме, установленной Приказом Минобрнауки России от 29.12.2014 № 1642 (далее - акт проверки условий жизни подопечного).

Акт проверки условий жизни подопечного утверждается руководителем органа опеки и попечительства и приобщается к личному делу подопечного.

Второй экземпляр акта вручается Заявителю № 4 и разъясняется его право оспорить акт в судебном порядке в случае несогласия с ним.

143. Решение о предоставлении государственной услуги (подуслуги) принимается ОМСУ при выполнении каждого из следующих критериев:

Заявитель № 4 соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги (подуслуги);

подтверждено право Заявителя № 4 на предоставление государственной услуги (подуслуги) (не выявлены противоречия между интересами подопечного и интересами опекуна (попечителя)).

144. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги (подуслуги) принимается при невыполнении критериев, указанных в настоящего Административного регламента.

В случае отзыва Заявителем № 4 ранее поданного заявления об освобождении Заявителя № 4 от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) в отношении несовершеннолетнего гражданина государственная услуга (подуслуга) не предоставляется.

145. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (подуслуги) и распорядительный акт об освобождении Заявителя № 4 от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) в отношении несовершеннолетних граждан ОМСУ принимает в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного в ОМСУ заявления об освобождении Заявителя № 4 от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) в отношении подопечного специалисту ООиП.

146. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление Заявителю № 4 решения ОМСУ о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (подуслуги) в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения способом, указанным им в заявлении об освобождении от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) в отношении несовершеннолетних граждан.

Предоставление результата государственной услуги (подуслуги)

147. Результатом предоставления государственной услуги (подуслуги) является выдача Заявителю № 4 распорядительного акта ОМСУ об освобождении Заявителя № 4 от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) в отношении несовершеннолетних граждан.

Распорядительный акт ОМСУ вручается Заявителю № 4 под роспись в день обращения.

Вместе с распорядительным актом ОМСУ Заявителю № 4 разъясняется порядок его обжалования.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных Заявителю № 1, Заявителю № 2, Заявителю № 3, Заявителю № 4 документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги (подуслуги)

148. Основанием для начала административной процедуры является поступление

в ОМСУ от Заявителя № 1, Заявителя № 2, Заявителя № 3, Заявителя № 4 заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах (далее - выданные документы), являющихся результатом предоставления государственной услуги (подуслуги).

149. Для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном документе Заявитель № 1, Заявитель № 2, Заявитель № 3, Заявитель № 4 лично представляют в письменной форме:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном документе (далее - заявление об исправлении ошибок);

2) выданный документ.

150. Заявление об исправлении ошибок Заявителя № 1, Заявителя № 2, Заявителя № 3, Заявителя № 4, поданное до 16:00 рабочего дня, регистрируется делопроизводителем в день подачи.

Заявление об исправлении ошибок Заявителя № 1, Заявителя № 2, Заявителя № 3, Заявителя № 4, поданное после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день, регистрируется делопроизводителем не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его подачи.

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

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

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

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

154. В случае принятия решения об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок исполнитель не позднее чем через 2 рабочих дня со дня принятия руководителем решения об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданном документе готовит проект уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном документе (далее - уведомление об отсутствии ошибок).

К проекту уведомления об отсутствии ошибок прилагается ранее выданный документ.

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

156. Делопроизводитель не позднее чем через 2 рабочих дня со дня подписания руководителем нового документа или уведомления об отсутствии ошибок регистрирует новый документ или уведомление об отсутствии ошибок и извещает Заявителя № 1, Заявителя № 2, Заявителя № 3, Заявителя № 4 способом, указанным им в заявлении об исправлении ошибок, о готовности нового документа или уведомления об отсутствии ошибок и возможности их получения при личном посещении ОМСУ.

157. Новый документ или уведомление об отсутствии ошибок делопроизводитель выдает Заявителю № 1, Заявителю № 2, Заявителю № 3, Заявителю № 4 в день обращения.

Уведомление об отсутствии ошибок выдается совместно с ранее выданным

документом.

158. Результатом административной процедуры является выдача Заявителю № 1, Заявителю № 2, Заявителю № 3, Заявителю № 4 нового документа или уведомления об отсутствии ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

159. Контроль соблюдения положений Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

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

160. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении государственной услуги (подуслуги) Заявителю № 1, Заявителю № 2, Заявителю № 3, Заявителю № 4:

руководителем ОМСУ (в отношении муниципальных служащих, оказывающих государственную услугу (подуслугу));

руководителем КГБУ «МФЦ» (в отношении специалистов КГБУ «МФЦ», участвующих в оказании государственной услуги (подуслуги));

министром образования Красноярского края либо заместителем министра образования Красноярского края в зависимости от курируемых направлений деятельности (в отношении руководителей ОМСУ в части своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги (подуслуги)).

161. Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления государственной услуги (подуслуги).

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

162. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги (подуслуги) (далее - контроль качества) включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителя № 1, Заявителя № 2, Заявителя № 3, Заявителя № 4 при предоставлении государственной услуги (подуслуги).

163. Основанием для проведения мероприятий по контролю является сводный план проверок министерства (далее - сводный план проверок).

Сводный план проверок содержит перечень проверяемых ОМСУ, основания для проведения проверок, цель и форму проверок, а также указание на ответственных лиц, осуществляющих проверки.

164. Внеплановые проверки за предоставлением ОМСУ государственной услуги (подуслуги) проводятся на основании приказа министерства при выявлении обстоятельств, обосновывающих проведение внепланового мероприятия по контролю.

165. Контроль предоставления ОМСУ государственных услуг проводится

министерством в форме документарной проверки путем истребования документов, отчетов, информации, связанных с предоставлением ОМСУ государственной услуги, и (или) выездных проверок.

Ответственность должностных лиц министерства, КГБУ «МФЦ», ОМСУ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги (подуслуги)

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу (подуслугу), организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

168. Заявитель № 1, Заявитель № 2, Заявитель № 3, Заявитель № 4 имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) ОМСУ, КГБУ «МФЦ» и (или) их муниципальных служащих, специалистов, руководителей, принятые и осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги (подуслуги) (далее - жалоба):

в адрес руководителя ОМСУ (в случае подачи жалобы в отношении муниципальных служащих, оказывающих государственную услугу (подуслугу));

руководителю КГБУ «МФЦ» (в случае подачи жалобы в отношении специалистов, принимающих участие в оказании государственной услуги (подуслуги));

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

169. Заявитель № 1, Заявитель № 2, Заявитель № 3, Заявитель № 4 может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя № 1, Заявителя № 2, Заявителя № 3, Заявителя № 4 о предоставлении государственной услуги (подуслуги);

2) нарушение срока предоставления государственной услуги (подуслуги);

3) требование у Заявителя № 1, Заявителя № 2, Заявителя № 3, Заявителя № 4 документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления государственной услуги (подуслуги);

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края для предоставления государственной услуги (подуслуги), у Заявителя № 1, Заявителя № 2, Заявителя № 3, Заявителя № 4;

5) отказ в предоставлении государственной услуги (подуслуги), если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Красноярского края и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Красноярского края;

6) требование внесения Заявителем № 1, Заявителем № 2, Заявителем № 3, Заявителем № 4 при предоставлении государственной услуги (подуслуги) платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края;

7) отказ ОМСУ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги (подуслуги) документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги (подуслуги), если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края;

10) требование у Заявителя № 1, Заявителя № 2, Заявителя № 3, Заявителя № 4 при предоставлении государственной услуги (подуслуги) документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (подуслуги), либо в предоставлении государственной услуги (подуслуги), за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Предмет жалобы

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

Органы государственной власти, ОМСУ и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, специалисты, которым может быть направлена жалоба

171. Жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих, руководителей ОМСУ и принятые (осуществляемые) ОМСУ решения в ходе предоставления государственной услуги (подуслуги) рассматривается:

руководителем ОМСУ (в случае подачи жалобы в отношении муниципальных служащих, оказывающих государственную услугу);

руководителем КГБУ «МФЦ» (в случае подачи жалобы в отношении специалистов, принимающих участие в оказании государственной услуги (подуслуги));

министром образования Красноярского края либо заместителем министра образования Красноярского края в зависимости от курируемых направлений деятельности (в случае подачи жалобы в отношении руководителей ОМСУ, оказывающих государственную услугу (подуслугу)).

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

172. Жалоба должна содержать:

1) наименование ОМСУ, предоставляющего государственную услугу (подуслугу), фамилию, имя, отчество (при наличии) специалиста, руководителя ОМСУ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя № 1, Заявителя № 2, Заявителя № 3, Заявителя № 4, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю № 1, Заявителю № 2, Заявителю № 3, Заявителю № 4;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, ОМСУ, муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель № 1, Заявитель № 2, Заявитель № 3, Заявитель № 4 не согласны с решением и действиями (бездействием) ОМСУ, Заявителем № 1, Заявителем № 2, Заявителем № 3, Заявителем № 4 могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя № 1, Заявителя № 2, Заявителя № 3, Заявителя № 4 либо их копии).

173. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя № 1, Заявителя № 2, Заявителя № 3, Заявителя № 4, или в форме электронного документа по адресу электронной почты или посредством официального сайта:

ОМСУ (в случае подачи жалобы в отношении специалистов ОМСУ, оказывающих государственную услугу (подуслугу));

КГБУ «МФЦ» (в случае подачи жалобы в отношении специалистов, принимающих участие в оказании государственной услуги (подуслуги));

министерства (в случае подачи жалобы в отношении ОМСУ, оказывающего государственную услугу (подуслугу)).

174. В случае если жалоба подается через представителя по доверенности, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя № 1, Заявителя № 2, Заявителя № 3, Заявителя № 4.

175. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

ОМСУ в месте предоставления государственной услуги (в месте, где Заявитель № 1, Заявитель № 2, Заявитель № 3, Заявитель № 4 подавали заявление на получение государственной услуги (подуслуги), нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем № 1, Заявителем № 2, Заявителем № 3, Заявителем № 4 получен результат указанной государственной услуги (подуслуги);

в министерстве (в случае подачи жалобы в отношении руководителя ОМСУ, оказывающего государственную услугу (подуслугу)).

176. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель № 1, Заявитель № 2, Заявитель № 3, Заявитель № 4 представляют документы, удостоверяющие их личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

177. В форме электронного документа жалоба может быть подана Заявителем № 1, Заявителем № 2, Заявителем № 3, Заявителем № 4 по адресу электронной почты ОМСУ, КГБУ «МФЦ», министерства или посредством официального сайта ОМСУ, КГБУ «МФЦ», министерства.

При подаче жалобы в форме электронного документа документы, указанные в настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документы, удостоверяющие личность Заявителя № 1, Заявителя № 2, Заявителя № 3, Заявителя № 4, не требуются.

Сроки рассмотрения жалобы

178. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа ОМСУ в приеме документов у Заявителя № 1, Заявителя № 2, Заявителя № 3, Заявителя № 4, отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы
в случае, если возможность приостановления предусмотрена
законодательством Российской Федерации

179. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

180. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ ОМСУ (в случае подачи жалобы в отношении муниципальных служащих), КГБУ «МФЦ», министерством принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги (подуслуги) документах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме письма (уведомления) ОМСУ, КГБУ «МФЦ», министерства.

181. ОМСУ, КГБУ «МФЦ», министерство отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) обжалование правомерных действий ОМСУ.

182. ОМСУ, КГБУ «МФЦ», министерство, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, специалиста, а также членов его семей;

2) отсутствие возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя № 1, Заявителя № 2, Заявителя № 3, Заявителя № 4, указанные в жалобе.

183. Не позднее 1 дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящего Административного регламента, Заявителю № 1, Заявителю № 2, Заявителю № 3, Заявителю № 4 в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

184. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю № 1, Заявителю № 2, Заявителю № 3, Заявителю № 4, указанном в настоящего Административного регламента, дается информация о действиях ОМСУ, КГБУ «МФЦ», их муниципальных служащих, специалистов и руководителей в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги (подуслуги),

а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю № 1, Заявителю № 2, Заявителю № 3, Заявителю № 4 в целях получения государственной услуги (подуслуги).

185. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю № 1, Заявителю № 2, Заявителю № 3, Заявителю № 4, указанном в настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Если почтовый адрес Заявителя № 1, Заявителя № 2, Заявителя № 3, Заявителя № 4 или их представителя не указан или не поддается прочтению, письменный ответ на бумажном носителе не направляется.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

186. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю № 1, Заявителю № 2, Заявителю № 3, Заявителю № 4 не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

187. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу (подуслугу), рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица ОМСУ, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем ОМСУ, специалисте КГБУ «МФЦ», действия (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (представителя по доверенности);

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

188. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом ОМСУ, КГБУ «МФЦ», министерства.

189. По желанию Заявителя № 1, Заявителя № 2, Заявителя № 3, Заявителя № 4 ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица ОМСУ, КГБУ «МФЦ», министерства.

Порядок обжалования решения по жалобе

190. Решение по результатам рассмотрения жалобы Заявитель № 1, Заявитель № 2, Заявитель № 3, Заявитель № 4 вправе обжаловать в судебном порядке.

Право Заявителя № 1, Заявителя № 2, Заявителя № 3, Заявителя № 4 на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

191. Заявитель № 1, Заявитель № 2, Заявитель № 3, Заявитель № 4 вправе обратиться в ОМСУ (в случае подачи жалобы в отношении муниципальных служащих, оказывающих государственную услугу (подуслугу), в КГБУ «МФЦ» (в случае подачи жалобы в отношении специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги (подуслуги),

в министерство (в случае подачи жалобы в отношении руководителей ОМСУ, оказывающих государственную услугу (подуслугу) за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования Заявителя № 1, Заявителя № 2,
Заявителя № 3, Заявителя № 4 о порядке подачи
и рассмотрения жалобы

192. Информирование Заявителя № 1, Заявителя № 2, Заявителя № 3, Заявителя № 4 о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на официальном сайте ОМСУ, КГБУ «МФЦ», министерства и Едином портале.

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

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

Федеральный закон № 210-ФЗ;

Закон Красноярского края от 07.02.2013 № 4-1039 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении государственных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Красноярского края от 14.03.2012 № 93-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края, случаев и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных органами исполнительной власти Красноярского края».

194. Перечень нормативных правовых актов, указанных в настоящего Административного регламента, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ (в случае подачи жалобы в отношении муниципальных служащих, оказывающих государственную услугу (подуслугу), КГБУ «МФЦ» (в случае подачи жалобы в отношении специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги (подуслуги), размещен на официальном сайте министерства, на официальных сайтах ОМСУ, КГБУ «МФЦ», на Едином портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по установлению
опеки, попечительства
(в том числе предварительной
опеки и попечительства),
освобождению опекуна
(попечителя) от исполнения
своих обязанностей

Форма
заявления о предоставлении государственной услуги
по установлению предварительной опеки и попечительства

Руководителю

_____ (наименование учреждения муниципального
образования Красноярского края)

_____ (ФИО руководителя)

ОТ _____
(ФИО заявителя)

Заявление
гражданина об установлении предварительной
опеки (попечительства)

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

_____ (число, месяц, год и место рождения)

гражданство _____

зарегистрированный (-ая) по адресу: _____

_____ (адрес регистрации)

проживающий (-ая) фактически по адресу: _____

_____ (адрес)

документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (вид документа)

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

_____ (кем и когда выдан)

мобильный телефон: _____

адрес электронной почты: _____

В соответствии со статьей 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 число, месяц, год рождения)

В связи с тем, что его (ее)

отец _____

_____ (ФИО)

_____ (причина отсутствия родительского попечения)

мать _____

_____ (ФИО)

_____ (причина отсутствия родительского попечения)

«__» _____ Г.

_____ /
(подпись)

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

Решение о предоставлении государственной услуги (подуслуги):

заберу на бумажном носителе в ОМСУ;

прошу направить на бумажном носителе в КГБУ "МФЦ";

прошу разместить в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ).

(линия отрыва)

Расписка о приеме документов

Заявление и документы гражданина _____

_____ (Ф.И.О. заявителя)

Регистрационный номер заявления _____

Документы в количестве _____ штук принял:

_____ (дата)

_____ (ФИО специалиста)

_____ (подпись специалиста)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по установлению
опеки, попечительства
(в том числе предварительной
опеки и попечительства),
освобождению опекуна
(попечителя) от исполнения
своих обязанностей

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

Руководителю
органа опеки и попечительства

_____ (наименование муниципального
образования Красноярского края)

_____ (ФИО руководителя)

ОТ _____ (ФИО заявителя)

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

зарегистрированный (ая) по адресу:

_____ (адрес регистрации)

проживающий (ая) фактически по адресу: _____

_____ (адрес проживания)

документ, удостоверяющий личность: _____ (вид документа)

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

_____ (кем и когда выдан)

мобильный телефон: _____

адрес электронной почты: _____ (при наличии)

Решением _____ (наименование органа опеки и попечительства, издавшего
распорядительный акт о назначении опеки или попечительства)

от «__» _____ г. № _____ я был (а) назначен (а) опекуном
(попечителем) _____ (указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) подопечного),

проживающего по адресу: _____

В соответствии с пунктом 2 статьи 39 Гражданского кодекса Российской Федерации, частью 3 статьи 29 Федерального закона от 23.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» опекун, попечитель могут быть освобождены от исполнения своих обязанностей по их просьбе.

В связи с вышеизложенным и руководствуясь пунктом 2 статьи 39 Гражданского кодекса Российской Федерации, прошу снять с меня исполнение обязанностей опекуна (попечителя) вследствие

_____.
_____.
_____.
(указать причину)

«__» _____ г.

(подпись)

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

Решение о предоставлении государственной услуги (подуслуги):

заберу на бумажном носителе в ОМСУ.

(линия отрыва)

Расписка о приеме документов

Заявление и документы гражданина _____
(Ф.И.О. заявителя)

Регистрационный номер заявления _____

Документы в количестве _____ штук принял:

(дата)

(Ф.И.О. специалиста)

(подпись специалиста)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по установлению
опеки, попечительства
(в том числе предварительной
опеки и попечительства),
освобождению опекуна
(попечителя) от исполнения
своих обязанностей

Согласие на обработку персональных данных

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

зарегистрированный (ая) по адресу:

(адрес регистрации)

проживающий (ая) фактически по адресу:

(адрес)

документ, удостоверяющий личность:

(вид документа)

серия: _____ номер _____ выдан " __ " _____ 20__ г.

(кем и когда выдан)

мобильный телефон: _____

адрес электронной почты: _____

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

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

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

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

Настоящее согласие действует со дня его подписания.

Я проинформирован (а), что могу отозвать указанное согласие путем представления оператору заявления в простой письменной форме об отзыве данного в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных. В подтверждение изложенного подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

(подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (дата) « __ » _____ 20__ г.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по установлению
опеки, попечительства
(в том числе предварительной
опеки и попечительства),
освобождению опекуна
(попечителя) от исполнения
своих обязанностей

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

(наименование органа опеки и попечительства муниципального
образования Красноярского края)

Кому _____
(Ф.И.О заявителя)

Контактные данные _____

Решение
об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления государственной услуги
по установлению опеки, попечительства (в том числе
предварительной опеки и попечительства), освобождению
опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Семейного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Постановления Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» принято решение отказать Вам в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	У Заявителя № 1, Заявителя № 2, Заявителя № 3, Заявителя № 4 отсутствует документ, удостоверяющий личность	Указываются основания такого вывода
	Заявитель № 1, Заявитель № 2, Заявитель № 3, Заявитель № 4 допустили неполноту заполнения	Указываются основания такого вывода

	полей в форме поданного заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в интерактивной форме на Едином портале	
	Заявитель № 1, Заявитель № 2 представили неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги	Указываются основания такого вывода
	В документах Заявителя № 1, Заявителя № 2, Заявителя № 3, Заявителя № 4 имеются повреждения, которые не позволяют в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указываются основания такого вывода
	В документах, представленных Заявителем № 1, Заявителем № 2, Заявителем № 3, Заявителем № 4 имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления	Указываются основания такого вывода
	Представленные Заявителем № 1, Заявителем № 2 документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой	Указываются основания такого вывода
	В представленных Заявителем № 1, Заявителем № 2 документах отсутствуют подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, ОМСУ или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае представления документа в форме электронного документа отсутствие электронной подписи)	Указываются основания такого вывода
	В результате проверок подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания их действительности	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в _____

(наименование органа опеки и попечительства)

с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы:

в администрацию _____

(наименование муниципального образования

Красноярского края, отказавшего в приеме документов),

(в случае подачи жалобы в отношении муниципальных служащих, оказывающих государственную услугу);

руководителю КГБУ «МФЦ» _____

(наименование структурного подразделения КГБУ «МФЦ»,

отказавшего в приеме документов)

(в случае подачи жалобы в отношении специалистов КГБУ «МФЦ», участвующих в оказании государственной услуги);

Сведения об электронной подписи

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по установлению
опеки, попечительства
(в том числе предварительной
опеки и попечительства),
освобождению опекуна
(попечителя) от исполнения
своих обязанностей

Перечень
признаков заявителей (принадлежащих им объектов),
а также комбинации значений признаков,
каждая из которых соответствует варианту предоставления услуг

Таблица 1. Перечень признаков заявителей (принадлежащих им объектов)

№ п/п	Признак заявителя (принадлежащего ему объекта)	Значения признака заявителя (принадлежащего ему объекта)
Государственная услуга (подуслуга), за которой обращается заявитель: «Установление опеки, попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»		
1	Категория заявителя	<p>1. Совершеннолетний дееспособный гражданин Российской Федерации, выразивший желание стать опекуном (попечителем) ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, за исключением лиц, указанных в пунктах 1, 3 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации, пункте 2 статьи 35 Гражданского кодекса Российской Федерации, не имеющий заключения органа опеки и попечительства о возможности быть опекуном (попечителем), усыновителем (далее - Заявитель № 1);</p> <p>2. Совершеннолетний дееспособный гражданин Российской Федерации, выразивший желание стать опекуном (попечителем) ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, за исключением лиц, указанных в пунктах 1, 3 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации, пункте 2 статьи 35 Гражданского кодекса Российской Федерации, имеющий заключение органа опеки и попечительства о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем (далее - Заявитель № 2)</p>
Государственная услуга (подуслуга), за которой обращается заявитель: «Установление предварительной опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»		
2	Категория заявителя	Совершеннолетний дееспособный гражданин Российской Федерации, выразивший желание принять под предварительную опеку ребенка-сироту или

		ребенка, оставшегося без попечения родителей (далее - Заявитель № 3)
Государственная услуга (подуслуга), за которой обращается заявитель: «Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан»		
3	Категория заявителя	Опекун (попечитель) несовершеннолетнего подопечного (далее - Заявитель № 4)

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
Государственная услуга (подуслуга), за которой обращается заявитель: «Установление опеки, попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»	
1	Заявитель № 1
2	Заявитель № 2
Государственная услуга (подуслуга), за которой обращается заявитель: «Установление предварительной опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»	
3	Заявитель № 3
Государственная услуга (подуслуга), за которой обращается заявитель: «Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан»	
4	Заявитель № 4

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по установлению
опеки, попечительства
(в том числе предварительной
опеки и попечительства),
освобождению опекуна
(попечителя) от исполнения
своих обязанностей

Форма
заявления о предоставлении государственной услуги
по установлению опеки и попечительства на безвозмездной основе

Руководителю

_____ (наименование учреждения муниципального образования Красноярского края)

_____ (ФИО руководителя)

ОТ _____ (ФИО заявителя)

Заявление
гражданина об установлении предварительной
опеки (попечительства)

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

_____ (число, месяц, год и место рождения)

гражданство _____

зарегистрированный (-ая) по адресу: _____

_____ (адрес регистрации)

проживающий (-ая) фактически по адресу: _____

_____ (адрес)

документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (вид документа)

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

_____ (кем и когда выдан)

мобильный телефон: _____

адрес электронной почты: _____

В соответствии со статьей 13 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 число, месяц, год рождения)

В связи с тем, что его (ее)

отец _____

_____ (ФИО)

_____ (причина отсутствия родительского попечения)

мать _____

_____ (ФИО)

_____ (причина отсутствия родительского попечения)

«__» _____ Г.

_____ /
(подпись)

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

Решение о предоставлении государственной услуги (подуслуги):

заберу на бумажном носителе в ОМСУ;

прошу направить на бумажном носителе в КГБУ "МФЦ";

прошу разместить в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ).

(линия отрыва)

Расписка о приеме документов

Заявление и документы гражданина _____

_____ (Ф.И.О. заявителя)

Регистрационный номер заявления _____

Документы в количестве _____ штук принял:

_____ (дата)

_____ (ФИО специалиста)

_____ (подпись специалиста)

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по установлению
опеки, попечительства
(в том числе предварительной
опеки и попечительства),
освобождению опекуна
(попечителя) от исполнения
своих обязанностей

Форма
заявления о предоставлении государственной услуги
по установлению опеки и попечительства по договору об осуществлении опеки
и попечительства

Руководителю

_____ (наименование учреждения муниципального
образования Красноярского края)

_____ (ФИО руководителя)

ОТ _____
(ФИО заявителя)

Заявление
гражданина об установлении предварительной
опеки (попечительства)

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

_____ (число, месяц, год и место рождения)

гражданство _____

зарегистрированный (-ая) по адресу: _____

_____ (адрес регистрации)

проживающий (-ая) фактически по адресу: _____

_____ (адрес)

документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (вид документа)

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

_____ (кем и когда выдан)

мобильный телефон: _____

адрес электронной почты: _____

В соответствии со статьей 14 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 число, месяц, год рождения)

В связи с тем, что его (ее)

отец _____

_____ (ФИО)

_____ (причина отсутствия родительского попечения)

мать _____

_____ (ФИО)

_____ (причина отсутствия родительского попечения)

«__» _____ г.

_____ /
(подпись)

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

Решение о предоставлении государственной услуги (подуслуги):

заберу на бумажном носителе в ОМСУ;

прошу направить на бумажном носителе в КГБУ "МФЦ";

прошу разместить в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ).

(линия отрыва)

Расписка о приеме документов

Заявление и документы гражданина _____

_____ (Ф.И.О. заявителя)

Регистрационный номер заявления _____

Документы в количестве _____ штук принял:

_____ (дата)

_____ (ФИО специалиста)

_____ (подпись специалиста)