Приложение

 к Постановлению

 администрации Благовещенского

 муниципального округа

 от 07.07.2023 № 1555

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

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

1. **Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей» (далее – Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований регламента при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), освобождение опекуна, попечителя от исполнения им своих обязанностей» (далее – муниципальная услуга).

Настоящий Административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Амурской области, муниципальным правовым актам.

* 1. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:
		1. ЕПГУ - федеральная государственная информационная система, обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);
		2. РПГУ - региональная государственная информационная система, обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг на территории Амурской области, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://gu.amurobl.ru/>;
		3. ЕСИА - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
		4. Личный кабинет – сервис ЕПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством ЕПГУ.

**Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной** **услуги**

1.3.     Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

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

1.3.2.  По услуге (подуслуге) - Установление предварительной опеки и попечительства - совершеннолетний дееспособный гражданин.

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

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

* 1. Информация о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:
1. непосредственно при личном приеме заявителя в орган опеки и попечительства управления образования администрации Благовещенского муниципального округа (675000, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Шевченко, 28, каб. 1, с 9.00 до 18.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов. Приёмные дни: вторник, четверг) (далее – Уполномоченный орган).

2) письменно, в том числе посредством электронной почты (opeka.blag@mail.ru);

3) посредством телефонной связи. Тел. (4162)77-25-17;

1. на официальном сайте Уполномоченного органа: https:// blagraion.ru.
2. посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.
	1. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

 порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

 порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

 по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

 порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

* 1. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

* 1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

сведения о порядке получения муниципальной услуги;

категории получателей муниципальной услуги;

адрес места приема документов МФЦ для предоставления муниципальной услуги, режим работы МФЦ;

адрес места приема документов Уполномоченного органа;

порядок передачи результата заявителю;

сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);

срок предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с должностными инструкциями.
          При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники МФЦ, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник МФЦ, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в МФЦ и требования к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 5 рабочих со дня регистрации обращения в МФЦ.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе в газете «Амурская земля и люди», на официальном сайте Уполномоченного органа.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу Уполномоченного органа.

1.8. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.9. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.10. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

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

**Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних управления образования администрации Благовещенского муниципального округа.

**Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

2.3.    Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Уполномоченный орган;

2.3.2. МФЦ – в части:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о готовности результата предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

прием запросов о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

передача многофункциональным центром принятых документов от заявителей в орган, оказывающий услугу;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги.

2.3.3.  Территориальный отдел Управления пенсионного фонда Российской Федерации или иной орган, осуществляющий пенсионное обеспечение, - в части предоставления сведений о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола, СНИЛС, о виде и размере пенсии, о трудовой деятельности застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования;

2.3.4.  Территориальный отдел МВД России по Амурской области - в части предоставления сведений о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, сведения о нахождении в розыске, об установленной пенсии, ее виде, размере;

2.4.     Предоставление муниципальной услуги также обеспечивается в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ в МФЦ.

2.5.     Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Амурской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Управление образования, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника иной организации привлеченного уполномоченным  многофункциональным центром, в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна», для реализации функций (далее – иные организации), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя иной организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д)    предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в форме в заключения согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, за подписью начальника управления образования администрации Благовещенского муниципального округа.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

 2.7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 (десять) рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации в заявления с документами в Уполномоченном органе, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов в Организацию.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.8.  Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Семейным Кодексом Российской;

3) Гражданским Кодексом Российской Федерации;

4) Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124 - ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ»;

5) Федеральным законом РФ от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

6) Федеральным законом от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

7) Федеральным законом РФ от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

8) Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

10) Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 года № 275 «Об утверждении правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществлении контроля за условиями жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства»;

11) Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 мая 2009 года № 432 «О временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации»;

12) Приказом Минздрава России от 18.06.2014 № 290-н «Об утверждении Порядка медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также формы заключения о результатах медицинского освидетельствования таких граждан»;

13) Законом Амурской области от 25.03.2008 года №10-ОЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Амурской области»;

14) Законом Амурской области от 11.04.2005 № 472-ОЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

15) Законом Амурской области от 25.12.2018 № 308-ОЗ «О денежной выплате при передаче ребенка на воспитание в семью и о наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов области государственными полномочиями Амурской области по предоставлению денежной выплаты при передаче ребенка на воспитание в семью»;

16) Законом Амурской области от 24.11.2008 № 131-ОЗ «О выплате денежных средств на содержание детей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) и в приемных семьях, а также о вознаграждении приемным родителям (родителю) в Амурской области»;

17) Законом Амурской области от 09.06.2006 № 191 – ОЗ «О порядке назначения и выплаты денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством) в Амурской области».

**Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их представления**

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

В заявлении указывается:

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

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

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

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

сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере (для лиц, основным источником доходов, которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты).

Заявитель подтверждает своей подписью с проставлением даты подачи заявления, указанные в нем сведения, а также осведомленность об ответственности за представление недостоверной либо искаженной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

краткая автобиография гражданина, выразившего желание стать опекуном (желающего усыновить ребенка);

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

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;

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

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

копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории 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);

заключение о возможности быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем (копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации).
В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченный орган, многофункциональном центре.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги по установлению предварительных опеки или попечительства подается заявителем по форме согласно Приложению № 2 к настоящему к Административному регламенту в Уполномоченный орган через МФЦ либо направляются в орган опеки и попечительства лично или посредством почтовой связи, либо в электронной форме через «Личный кабинет» на ЕПГУ.

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

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

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя 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.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

2.10.    Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

**Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

 2.11.  Сведениями, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:

сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания;

сведения о лишении (ограничении) дееспособности;

сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, сведения о нахождении в розыске;

сведения об установленной пенсии, ее виде размере;

сведения о виде и размере пенсии;

сведения о трудовой деятельности застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования;

сведения о мерах социальной поддержки в виде выплат, полученные в соответствии с законодательством РФ и (или) законодательством субъекта.

2.12. Документы, указанные в пункте 2.11. Административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

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

2.13.    Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

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

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

представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

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

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

При обращении через ЕПГУ или РПГУ уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме, приведенной в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту, в виде электронного документа направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ или РПГУ в течение 2 (двух) рабочих дней со дня подачи запроса.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган или в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

 2.14.    Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.15.    Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия.
            Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Уполномоченный орган или в МФЦ, а также посредством ЕПГУ или РПГУ в Личном кабинете. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги работником Уполномоченного органа, сотрудником МФЦ принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган или в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги.

Заявитель вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган с запросом после устранения оснований, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента.

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

 2.16.    Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами**

 2.17.    Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении
результата предоставления таких услуг**

2.18.    Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата такой услуги в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, составляет 15 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 12 минут; срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты, факса или через Портал необходимость ожидания в очереди исключается.

**Порядок и срок регистрации запроса заявителя о предоставлении** **муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

 2.19.    Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в Уполномоченный орган, через многофункциональный центр, а также в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ.

Срок регистрации запроса, поданного в Уполномоченный орган, не должен превышать один рабочий день со дня его получения с проверкой копии представленных документов на соответствие их оригиналу, оригиналы документов возвращает заявителю.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ регистрируется в автоматическом режиме.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

Заявления, направленные через многофункциональный центр, а также в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения Уполномоченным органом с копиями необходимых документов.

**Требования к организации предоставления муниципальной услуги
в электронной форме**

 2.20.    В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ заявителем заполняется электронная форма запроса в карточке муниципальной услуги на ЕПГУ или РПГУ с указанием сведений из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме могут осуществляться:

предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

запись на прием в Уполномоченный орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос), а также в случаях, предусмотренных Административным регламентом предоставления услуги, возможность подачи такого запроса с одновременной записью на указанный прием;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, в Уполномоченном органе с использованием ЕПГУ или РПГУ;

получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ в виде электронного документа;

взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, иных организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта государственной услуги, предусмотренного Административным регламентом предоставления государственной услуги, соответствующего признакам заявителя;

предъявление заявителю варианта предоставления государственной услуги, предусмотренного Административным регламентом предоставления государственной услуги;

направление жалобы на решения, действия (бездействие) Управления образования, работников Уполномоченного органа в порядке, установленном в разделе 5. настоящего Административного регламента.

2.21.  Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml – для формализованных документов;

doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «3» настоящего пункта);

xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «3» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

2.21.1. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-600 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно:

графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.21.2.  Электронные документы должны обеспечивать:
возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

Файлы, предоставляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются
муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации
о порядке предоставления муниципальной услуги**

 2.22.    При организации предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе:

Прием заявителей в Уполномоченном органе осуществляется в обособленных местах приема (кабинетах). Рабочие места уполномоченных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и другой оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать обеспечение ее предоставления в полном объеме.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, либо скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются.

При невозможности обеспечения доступности для инвалидов к помещениям Уполномоченного органа, в которых предоставляется муниципальная услуга, на сотрудника Уполномоченного органа возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, установленным Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 02.12.2020 № 40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

На территории, прилегающей к месторасположению Уполномоченного органа, оборудуются места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.23.    При организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

сектор информирования и ожидания;

сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

а) информационные стенды или иные источники информирования, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения услуг, в том числе:

перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в многофункциональном центре;

сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;

размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;

информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров;

информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников многофункционального центра, работников привлекаемых организаций за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса иных многофункциональных центров и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги;

б) не менее одного окна (рабочего места), оборудованного персональным компьютером с возможностью доступа к информационным системам, печатающим и сканирующим устройством, электронной системой управления очередью и предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации;

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций), региональному порталу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в многофункциональном центре;

г) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг;

д) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

регистрации заявителя в очереди;

учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

отображения статуса очереди;

автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание;

к следующему работнику многофункционального центра;

формирования отчетов о посещаемости многофункционального центра, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

Площадь сектора информирования и ожидания определяется из расчета не менее 10 квадратных метров на одно окно.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Рабочее место работника МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование органа, информацию о режиме работы.

Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Обеспечение условий доступности муниципальной услуги для инвалидов должно соответствовать требованиям, установленным законодательством и иными нормативными правовыми актами.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

 2.24. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном информационном портале МФЦ, на официальном сайте Уполномоченного органа, на сайте региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал, ЕПГУ, РПГУ);

доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования;

публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков исполнения административных процедур;
соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ или РПГУ.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

 2.25. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано через МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя.

2.26.   При участии МФЦ предоставлении муниципальной услуги, МФЦ осуществляют следующие административные процедуры:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о готовности результата предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления

муниципальной услуги в многофункциональном центре;
прием запросов о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

передача многофункциональным центром принятых документов от заявителей в орган оказывающий услугу;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Административного регламента для осуществления соответствующих административных процедур.

2.27. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через Портал, с использованием электронной подписи и универсальной электронной карты.

2.27.1. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения**

3.1. Перечень административных процедур:

3.1.1.  Прием, проверка и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2.  Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3.  Рассмотрение документов и принятие решения.

3.1.4.  Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
            Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

**Прием, проверка и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган, в МФЦ или посредством ЕПГУ, РПГУ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение может осуществляться заявителем лично (в очной форме) и заочной форме путем подачи заявления и иных документов.

Очная форма подачи документов – подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте Административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Заочная форма подачи документов – запрос и прилагаемые документы поступают ЕПГУ, РПГУ.

3.2.1. Обращение заявителя посредством МФЦ.

Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в МФЦ, где предоставляет пакет документов, предусмотренных пунктом настоящего Административного регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется на основании сведений, указанных в документах, предоставленных заявителем, и распечатывается работником МФЦ, подписывается заявителем в присутствии работника МФЦ.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом настоящего Административного регламента, работником МФЦ заявителю выдается уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от заявителя (представителя заявителя) документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ принимает у заявителя документы, необходимые для предоставления услуги, и подписанное заявителем или представителем заявителя в присутствии работника МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист МФЦ выдает заявителю выписку из электронного журнала регистрации обращений, которая содержит опись о приеме заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера заявления, даты получения документов от заявителя и плановой даты готовности результата предоставления услуги.

Работник МФЦ сканирует представленные заявителем документы и формирует электронное дело в Модуле Единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ (далее - Модуль МФЦ ЕИС ОУ). Электронное дело (заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в ЕСИА в день его формирования.

3.2.2.    Обращение заявителя в Уполномоченный орган.

Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Уполномоченный орган, где предоставляет пакет документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется на основании сведений, указанных в документах, предоставленных заявителем, подписывается заявителем в присутствии работника Уполномоченного органа.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.13. настоящего Административного регламента, работником Уполномоченного органа заявителю сообщается об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения от заявителя (представителя заявителя) документов. Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляется по форме согласно Приложению № 6, подписывается работником Уполномоченного органа и выдается заявителю в бумажной форме.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник Уполномоченного органа принимает у заявителя документы, необходимые для предоставления услуги, и подписанное заявителем или представителем заявителя в присутствии работника Уполномоченного органа заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса, поданного в Уполномоченный орган, не должен превышать один рабочий день со дня его получения с проверкой копии представленных документов на соответствие их оригиналу, оригиналы документов возвращает заявителю.

Результатами административной процедуры являются прием, проверка и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги либо направление заявителю уведомления о возврате представленных документов с мотивированным объяснением причин отказа в рассмотрении заявления, по существу.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день

**Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги**

 3.3.      Основанием для начала осуществления административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.9. настоящего Административного регламента.

Межведомственный запрос направляется не позднее следующего рабочего дня после регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги.

При наличии технической возможности документы, предусмотренные пунктом настоящего Административного регламента, могут быть запрошены Уполномоченным органом в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Результатом выполнения административной процедуры является получение из территориальных отделов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов, сведений и их регистрация.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в порядке делопроизводства.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет до 5 рабочих дней.

**Рассмотрение документов и принятие решения**

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение Уполномоченным органом полного комплекта документов, необходимых для принятия решения (за исключением сведений (документов, информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций).

Работник Уполномоченного органа проверяет сведения и документы, направленные заявителем в Уполномоченный орган, в том числе посредством ЕПГУ, РПГУ, МФЦ.

В случае несоответствия документов работник Уполномоченного органа подготавливает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления от заявителя заявления и документов принимается решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**
 3.5. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги следующими способами:

в личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ;

по электронной почте.

Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством:

а) сервиса ЕПГУ «Узнать статус заявления»;

б) по бесплатному единому номеру телефона поддержки ЕПГУ 8 800 1007010;

в) в Уполномоченном органе;

г) в МФЦ.

3.5.1. Способы получения результата муниципальной услуги:

в личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ, результат предоставления муниципальной услуги, независимо от принятого решения, направляется заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ;

в МФЦ на бумажном носителе (если результат предоставления услуги был заявлен в личной кабине на РПГУ). В МФЦ заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или на бумажном носителе. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ результат предоставления услуги на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ;

в Уполномоченном органе в виде копии решения;

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующем порядке:

3.5.2.    Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается в Уполномоченный орган (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание.

3.5.3.    Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.4.    Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.5.5.    При самостоятельном выявлении работником Уполномоченного органа допущенных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранениях:

заявитель уведомляется о необходимости переоформления выданных документов, в том числе посредством направления почтового отправления по адресу, указанному в запросе, не позднее следующего дня с момента обнаружения ошибок.

Исправление технических ошибок осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней.

Исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не влечет за собой приостановление или прекращение оказания муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю решения (результат услуги) о предоставлении муниципальной услуги (установление опеки, попечительства, патроната или освобождение от отпеки, попечительства) или решения об отказе (результат услуги) в предоставлении муниципальной услуги.

В течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения Уполномоченный орган направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги (способом, позволяющим подтвердить факт направления уведомления).
            Срок исполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

**Порядок осуществления административных процедур (действий)
в электронной форме**

  3.6. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

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

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

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

Описание административных процедур при предоставлении их в электронной форме представлено в приложениях к Административному регламенту:

Приложение № 7 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги по установлению опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей»;

Приложение № 8 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги по установлению предварительных опеки или попечительства»;

Приложение № 9 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги по освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей» к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

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

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 1 раза в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.6 настоящего Административного регламента.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

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

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».
            Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (далее - Постановление № 1198).

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением** **и исполнением Административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов**

4.1.     Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Уполномоченного органа.

Контроль за деятельностью Уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией Благовещенского муниципального округа.

Контроль за исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых**

**проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

**Ответственность должностных лиц**

4.3. Специалист, ответственный за прием документов, несет ответственность за сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

Специалист, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

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

4.4.     Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Административного регламента вправе обратиться с жалобой в Уполномоченный орган, правоохранительные и органы муниципальной и государственной власти.

Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых» столов).

Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий учитываются Уполномоченным органом, органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Амурской области, МФЦ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

**V. Досудебный порядок обжалования решения и действия
(бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление**

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуге в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуге в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7)  отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10)      требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не применяются.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме, и по желанию заявителя, в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Положения Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**Способы информирования** **заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

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

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

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

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

 Постановлением Правительства РФ 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».

Приложение № 1

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Установление опеки, попечительства

(в том числе предварительные опека и

попечительство), освобождение опекуна,

попечителя от исполнения им своих

обязанностей»

**Форма** **заявления**

**о предоставлении муниципальной услуги**

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

Главе Благовещенского

 муниципального округа

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В орган опеки и попечительства от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

**Заявление**

**гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без**

**попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных**

**семейным законодательством Российской Федерации формах**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год и место рождения)

Гражданство: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, когда и кем выдан)

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полный адрес места жительства, подтвержденный регистрацией места

жительства, в случае его отсутствия ставится прочерк; граждане, относящиеся к коренным

малочисленным народам Российской Федерации и не имеющие места, где они постоянно или

преимущественно проживают, ведущие кочевой (или) полукочевой образ жизни,

указывают сведения о регистрации по месту жительства в одном из поселений (по выбору

этих граждан, находящихся в муниципальном районе, в границах которого проходят маршруты

кочевий гражданина)

Адрес места пребывания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес места фактического проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется, если адрес места фактического проживания не совпадает с адресом места

жительства или местом пребывания либо не имеется подтвержденного регистрацией места

жительства и места пребывания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать субъекты Российской Федерации, в которых проживал(а) ранее, в том числе проходил

службу в Советской Армии, Вооруженных Силах Российской Федерации)

Номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается при наличии)

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | не имел и не имею судимости за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества;  |
|  | не подвергался и не подвергаюсь уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества;  |
|  | не имею неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления.  |

Сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере, страховом номере

индивидуального лицевого счета (СНИЛС): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются лицами, основным источником доходов, которых являются страховое

обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты)

Сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество (при наличии)  | Год рождения  | Родственное отношение к ребенку  | С какого времени зарегистрирован и проживает  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем |

|  |  |
| --- | --- |
|  | прошу выдать мне заключение о возможности быть усыновителем |

|  |  |
| --- | --- |
|  | прошу передать мне под опеку (попечительство) |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | прошу передать мне в патронатную семью |

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

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

Дополнительно могу сообщить о себе следующее:

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

Я,

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и предоставленных мною документах.

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

(подпись, дата)

К заявлению прилагаю следующие документы:

* краткая автобиография;
* справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход, или справка с места работы супруга (супруги) с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги);
* заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, заключение по форме № 164/у;
* копия свидетельства о браке;
* письменное согласие членов семьи на прием ребенка (детей) в семью;
* копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации (прилагается гражданами, за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей);
* документы, подтверждающие ведение кочевого и (или) полукочевого образа жизни, выданные органом местного самоуправления соответствующего муниципального района.

Приложение № 2

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Установление опеки, попечительства

(в том числе предварительные опека и

попечительство), освобождение опекуна,

попечителя от исполнения им своих

обязанностей»

**Форма** **заявления**

**о предоставлении муниципальной услуги**

 **установления предварительных опеки или попечительства**

Главе Благовещенского

 муниципального округа

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В орган опеки и попечительства

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество(при наличии)

**Заявление**

**гражданина об установлении предварительных опеки или попечительства**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год и место рождения)

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, когда и кем выдан)

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается при наличии)

В соответствии с ст. 12 Федерального закона от 24.04.2008 N 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» прошу передать мне под предварительную опеку (попечительство)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей),

число, месяц, год рождения)

В связи с тем, что его (ее) отец \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

мать\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Установление опеки, попечительства

(в том числе предварительные опека и

попечительство), освобождение опекуна,

попечителя от исполнения им своих

обязанностей»

**Форма**

**заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги**

**по освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей**

Главе Благовещенского

 муниципального округа

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В орган опеки и попечительства от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

**Заявление**

**опекуна (попечителя) об освобождении**

**от исполнения обязанностей по опеке (попечительству)**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год и место рождения)

Гражданство: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, когда и кем выдан)

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается при наличии)

Решением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа опеки и попечительства)

от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_ я был (а) назначен опекуном (попечителем) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. подопечного)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с п. 2 ст. 39 Гражданского кодекса Российской Федерации, ч. 3 ст. 29 Федерального закона от 24.04.2008 N 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» опекун, попечитель могут быть освобождены от исполнения своих обязанностей по их просьбе. В связи с вышеизложенным и руководствуясь п. 2 ст. 39 Гражданского кодекса Российской Федерации, прошу снять с меня исполнение обязанностей опекуна (попечителя) вследствие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 4

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Установление опеки, попечительства

(в том числе предварительные опека и

попечительство), освобождение опекуна,

попечителя от исполнения им своих

обязанностей»

**Форма решения о предоставлении муниципальной услуги**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)*

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сведения об электронной подписи

Приложение № 5

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Установление опеки, попечительства

(в том числе предварительные опека и

попечительство), освобождение опекуна,

попечителя от исполнения им своих

обязанностей»

**Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(*наименование уполномоченного органа местного самоуправления)*

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон и адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

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

**обязанностей»**

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (*ФИО заявителя)*

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| № пункта Административного регламента |

 | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
| 2.9. | Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги | Указываются основания такого вывода |
| 2.9. | Представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия | Указываются основания такого вывода |

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность (подпись) (расшифровка подписи) сотрудника органа власти, принявшего решение)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

М.П.

{Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника}

Сведения об электронной подписи

Приложение № 6

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Установление опеки, попечительства

(в том числе предварительные опека и

попечительство), освобождение опекуна,

попечителя от исполнения им своих

обязанностей»

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

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) (телефон и адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

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

**обязанностей»**

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (*ФИО заявителя)*

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № пункта Административного регламента |

|  |
| --- |
| Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом |

 | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
| 2.13. | Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги | Указываются основания такого вывода |
| 2.13. | Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги | Указываются основания такого вывода |
| 2.13. | Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Указываются основания такого вывода |
| 2.13. | Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой | Указываются основания такого вывода |
| 2.13. | Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг | Указываются основания такого вывода |

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность (подпись) (расшифровка подписи) сотрудника органа власти, принявшего решение)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

М.П.

{Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника}

Сведения об электронной подписи

Приложение № 7

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Установление опеки, попечительства

(в том числе предварительные опека и

попечительство), освобождение опекуна,

попечителя от исполнения им своих

обязанностей»

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)**

**при предоставлении муниципальной услуги по установлению**

**опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|

|  |
| --- |
| 1. Прием и проверка документов, регистрация заявления |
|  |

 |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента | 1 рабочий день | Должностное лицо уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган / ГИС | - | Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование);назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган | В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, суказанием причин отказа  | - | Должностное лицо уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС | - | Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование);назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган | В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента | 1 рабочий день |

|  |
| --- |
| Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за регистрацию корреспонденции |

 | Уполномоченный орган/ГИС | - | - |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган | Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги | 1 рабочий день | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС | - | Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган | Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа | 1 рабочий день | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС |

|  |
| --- |
| Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента |

 | Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу,ответственному за предоставление муниципальной услуги | Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента | 2 рабочих дня со дня регистрации заявления | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/ СМЭВ | Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.3 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу,ответственному за предоставление муниципальной услуги | Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов  | 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/ СМЭВ  | - | Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги  |
|  | Формирование решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги |  |  |  |  |  |
| 3. Выдача результата |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.6 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается) | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС | - | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги |
| 4. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений |
| Формирование и регистрация результата муниципальнойуслуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5 Административного регламента,в реестр решений | 1 рабочий день | Должностное лицо Уполномоченного органа,ответственного за предоставление муниципальной услуги | ГИС | - |

|  |
| --- |
| Результат предоставления муниципальной услуги,указанный в |

пункте 2.5 Административного регламента внесен в реестр |

Приложение № 8

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Установление опеки, попечительства

(в том числе предварительные опека и

попечительство), освобождение опекуна,

попечителя от исполнения им своих

обязанностей»

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)**

**при предоставлении муниципальной услуги по установлению предварительных опеки или попечительства**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|

|  |
| --- |
|  1. Прием и проверка документов, регистрация заявления |

 |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента | 1 рабочий день | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган / ГИС | - | Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование);назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган | В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в уведомления о недостаточности представленныхдокументов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.9 Административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующегоуведомления заявителю | 1 рабочий день | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган / ГИС | - | Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование);назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган | В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа | - | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган / ГИС | - | Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование);назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган |

|  |
| --- |
| Направление заявителю о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа |

 | - | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган / ГИС |

|  |
| --- |
| Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента |

 | Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование);назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| 2. Выдача результата |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.6 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИСФормирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.6 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается) | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ ГИС | - | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги |
| 3. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений |
|

|  |
| --- |
| Формирование и регистрация результатамуниципальной услуги, указанного в пункте 2.6 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС |

 | Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.6 Административного регламента, в реестр решений  | 1 рабочий день | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС | - | Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.6 Административного регламента внесен в реестр  |

Приложение № 9

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Установление опеки, попечительства

(в том числе предварительные опека и

попечительство), освобождение опекуна,

попечителя от исполнения им своих

обязанностей»

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)**

**при предоставлении муниципальной услуги по освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|

|  |
| --- |
|  1. Проверка документов и регистрация заявления |

 |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента | 1 рабочий день | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальнойуслуги | Уполномоченный орган/ ГИС | - | Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование);назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган | В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов | 1 рабочий день |

|  |
| --- |
| Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за регистрацию корреспонденции |

 | Уполномоченный орган/ГИС | - | Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование);назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| 2. Выдача результата |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.6 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган / ГИС | - | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги |
|

|  |
| --- |
| 3 Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений |

 |
|

|  |
| --- |
| Формирование и регистрация результата  |
| муниципальной услуги, указанного в пункте 2.6 Административного регламента,  |

 | Внесение сведений о результате предоставления государственной (муниципальной) услуги, указанном в пункте 2.6 Административного регламента, в реестр решений | 1 рабочий день | Должностное лицо Уполномоченногооргана, ответственного за предоставление муниципальной услуги | ГИС | - | Результат предоставления (государственной) муниципальной услуги, указанный в пункте 2.6 Административного регламента внесен в реестр |