

Административный регламент предоставления администрацией Читинского муниципального округа государственной услуги «Установление опеки, попечительства

(в том числе предварительные опека, и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан» на территории Читинского муниципального округа.

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Читинского муниципального округа государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по опеке и попечительству

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

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются:

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

1.2.2. По услуге (подуслуге) - Установление предварительной опеки и попечительства - совершеннолетний дееспособный гражданин. По услуге (подуслуге) - Освобождение опекуна (попечителя) от



исполнения своих обязанностей - опекуны (попечители) несовершеннолетних подопечных.

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

1.3. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

1.4. Вариант предоставления государственной услуги (далее - вариант) определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 настоящего Административного регламента, исходя из установленных признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется администрацией Читинского муниципального округа (далее администрация), наделенным государственным полномочием по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству над несовершеннолетними в соответствии с Законом Забайкальского края от 13 ноября 2009 года № 315-33К «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов государственным полномочием по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству над несовершеннолетними» (далее - Уполномоченный орган).

2.3. При предоставлении государственной услуги администрация взаимодействует с:

Краевым государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Забайкальскому краю - документы, указанные в абзацах четвертом и пятом подпункта 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Административного регламента; Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации (государственным учреждением) по Забайкальскому краю, Управлением Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Забайкальскому краю, Управлением Федеральной службы исполнения наказаний России по Забайкальскому краю, ведомствами Министерства обороны Российской Федерации, расположенными на территории Забайкальского края, иными органами, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью (МЧС, таможенные органы, национальная гвардия и др.) - Документ, указанный в абзаце шестом подпункта 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

2.3.1. МФЦ, с которым Уполномоченным органом заключено *соглашение о взаимодействии не может принимать решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.*

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги:

по установлению опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей (в том числе предварительных опеки и попечительства), является решение о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

по освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей является решение о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

По выбору заявителя информирование о результате предоставления государственной услуги осуществляется:

в электронной форме (раздел Административного регламента «Порядок Осуществления административных процедур (действий) в электронной форме»);

в виде документа на бумажном носителе.

Результат предоставления государственной услуги может быть получен заявителем в личном кабинете на ЕПГУ.

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в федеральной государственной информационной системе «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)» (далее - ГИС).

Срок предоставления государственной услуги

2.5. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 15 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации в администрации заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (*внесудебного*) обжалования *решений* и действий (бездействия) администрации, а также о должностных лицах, работниках Уполномоченного органа, размещены на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.7. Заявление о предоставлении государственной услуги по установлению опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей, а также установленные законодательством документы подаются заявителем по форме согласно Приложению № 4 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.

2.7.1. В заявлении, предусмотренном в пункте 2.7 Административного регламента, указывается:

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

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

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

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

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

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

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

2.7.2. С заявлением о предоставлении государственной услуги по установлению опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей, предусмотренным пунктом 2.7 Административного регламента, представляются следующие документы:

а) краткая автобиография;

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

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

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

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

е) копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 СК РФ (за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей). Форма указанного свидетельства утверждается Министерством просвещения Российской Федерации;

ж) заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту

жительства гражданина(-ан), о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) (при наличии).

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

Заявитель, имеющий заключение о возможности быть усыновителем, выданное в порядке, установленном Правилами передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 г. № 275, в случае отсутствия у него обстоятельств, указанных в пункте 1 статьи 127 СК РФ, представляет указанное заключение, заявление и документ, предусмотренный подпунктом «д» настоящего пункта.

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

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, МФЦ.

2.8. Заявление о предоставлении государственной услуги по установлению предварительной опеки или попечительства подается заявителем по форме согласно Приложению № 5 к настоящему к Административному регламенту в Уполномоченный орган через МФЦ либо направляется в орган опеки и попечительства лично или посредством почтовой связи либо в электронной форме через «Личный кабинет» на ЕПГУ.

2.9. В случае направления заявлений, указанных в пункте 2.7 и подпункте 2.8 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

2.10. Заявление о предоставлении государственной услуги по освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей подается заявителем по форме согласно Приложению № 6 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.

2.11. В случае направления заявления, указанного в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ сведения из

документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.12. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2.12.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

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

2.12.5. 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 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

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

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

2.13.4.

2.13.5. Представленные документы утратили силу на момент

обращения за услугой;

2.13.6. Неполное заполнение полей в форме заявления (Приложение № 7), в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

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

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

2.15. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

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

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

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

2.16. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата государственной услуги составляет 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении
государственной услуги**

2.18. Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в Уполномоченный орган, через МФЦ, а также в форме электронного документа посредством ЕПГУ.

Срок регистрации запроса, поданного в Уполномоченный орган, не должен превышать 1 рабочий день со дня его получения с проверкой копии представленных документов на соответствие их оригиналу, оригиналы документов возвращаются заявителю.

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

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

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

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

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

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

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

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

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

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

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

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную

табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная (муниципальная) услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная (муниципальная) услуги;

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.20. Основными показателями качества и доступности предоставления государственной услуги являются:

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме;

своевременное предоставление государственной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги);

предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления

государственной услуги.

Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.21. При предоставлении государственной услуги по установлению опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей, потребуется получение заключения о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оформленного в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации.

2.22. Для предоставления государственной услуги по установлению предварительной опеки и попечительства отсутствуют услуги, которые являются необходимыми и обязательными для ее предоставления.

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

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

Возможность получения государственной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг в части передачи заявления и комплекта документов в уполномоченный орган на рассмотрение предусматривается соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу. Соглашением определяются сроки и порядок передачи указанных документов, при этом срок передачи документов не может быть позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления.

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

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

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

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в

пункте 2.4 настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

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

2.25. Электронные документы представляются в следующих форматах:

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

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

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

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

2.26. При наличии в заявлении о предоставлении государственной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю способом, установленным соглашением о взаимодействии, заключенным между Уполномоченным органом и МФЦ в порядке, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее - Постановление № 797).

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

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

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя;

распечатывает результат предоставления государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур

Перечень вариантов предоставления государственной услуги

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

3.1.1. Установление опеки, попечительства (в том числе предварительная опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан:

Вариант 1: 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 СК РФ, обращаются по установлению опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей;

Вариант 2: граждане, имеющие заключение органа опеки и попечительства о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем, обращаются по установлению опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей;

Вариант 3: совершеннолетние дееспособные граждане обращаются по установлению предварительной опеки (попечительства);

Вариант 4: опекуны (попечители) несовершеннолетних подопечных обращаются по освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей.

3.2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и (или) созданных реестровых записях:

Вариант 5: заявитель, обратившийся лично; документ, в который внесены изменения либо которым подтверждается изменение сведений;

3.3. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Профилирование заявителя

3.4. Вариант определяется на основании результата государственной услуги, за предоставлением которого обратился указанный заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в Уполномоченном органе, в МФЦ и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных таблицей 1 приложения № 1 настоящего Административного регламента.

3.5. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений

признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

3.6. Установленный по результатам профилирования вариант доводится до заявителя в письменной форме, исключая неоднозначное понимание.

Вариант 1.

3.7. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги по установлению опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей, совершеннолетними дееспособными гражданами Российской Федерации, выразившими желание стать опекунами (попечителями), приемными родителями, за исключением лиц, указанных в пунктах 1,3 статьи 146 СК РФ составляет 15 рабочих дней.

За счет автоматизации ряда процедур и действий срок может быть сокращен до 10 рабочих дней.

3.8. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление государственной услуги;
- представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия.

3.10. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.11. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить в Уполномоченный орган лично, с использованием услуг почтовой связи, посредством ЕПГУ, через МФЦ запрос (*заявление*) о предоставлении государственной услуги, а также документы:

3.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить, самостоятельно:

3.11.1.1. Заявление о предоставлении государственной услуги, в котором 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.

3.11.1.2. С заявлением о предоставлении государственной услуги представляются следующие документы:

а) краткая автобиография;

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

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

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

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

е) копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 СК РФ (за исключением близких родственников

ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей). Форма указанного свидетельства утверждается Министерством просвещения Российской Федерации;

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

При принятии Уполномоченным органом решения об установлении опеки (усыновлении) ребенка, достигшего возраста десяти лет, обязательно учитывается его мнение, за исключением случаев, когда это противоречит его интересам (статья 50 СК РФ).

Требования, предъявляемые к документам при подаче:

- ж) в Уполномоченный орган: оригинал (копия);
- з) в МФЦ: оригинал (копия);
- и) с использованием услуг почтовой связи: копия;
- к) посредством ЕПГУ: электронный документ (скан-образ оригинала документа).

3.11.1.3. Уполномоченным органом проводится обследование условий жизни заявителя.

3.11.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя;

б) *сведения, подтверждающие* отсутствие у заявителей *обстоятельств*, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 СК РФ, - от Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Забайкальскому краю;

в) сведения о получаемой заявителем пенсии, ее виде и размере (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты), - от Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации (государственного учреждения) по Забайкальскому краю, Управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Забайкальскому краю, Управления Федеральной службы исполнения наказаний России по Забайкальскому краю, ведомствами Министерства обороны Российской Федерации, расположенными на территории Забайкальского края, иными органами, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью (МЧС, таможенные органы, национальная гвардия и др.).

Требования, предъявляемые к документам при подаче:

- г) в Уполномоченный орган: оригинал;
- д) в МФЦ: оригинал;
- е) с использованием услуг почтовой связи: копия;

ж) посредством ЕПГУ: электронный документ (скан-образ оригинала документа).

3.12. Способами установления личности (идентификации) являются:

- при подаче заявления (запроса) в Уполномоченный орган - документ, удостоверяющий личность заявителя;

- при подаче заявления (запроса) в МФЦ - документ, удостоверяющий личность заявителя;

- при подаче заявления (запроса) с использованием услуг почтовой связи: копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

- при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ: простая электронная подпись.

3.13. Заявителю может быть отказано в приеме заявления (запроса) и документов на следующих основаниях:

в документах, представленных заявителем, содержатся подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

сведения, являющиеся обязательными для указания в заявлении (запросе), не указаны;

наличие в заявлении (запросе) недостоверной или неполной информации;

в заявлении (запросе) о предоставлении государственной услуги отсутствует подпись;

истечение срока действия документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.14. Заявление о предоставлении варианта государственной услуги, а также установленные законодательством документы подаются по месту жительства (пребывания, фактического проживания) заявителя лично в Уполномоченный орган, через МФЦ, направляются посредством почтовой связи либо в электронной форме через «Личный кабинет» на ЕПГУ.

3.15. Срок регистрации заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги, в Уполномоченном органе составляет 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.16. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) межведомственный запрос «Сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя», направляемый в территориальные органы федерального органа исполнительной власти,

осуществляющие регистрационный учет граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, или органы внутренних дел, или другие органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды и другие органы и организации;

б) межведомственный запрос «Сведения, подтверждающие отсутствие у заявителей обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации», направляемый в Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Забайкальскому краю;

в) межведомственный запрос «Сведения о получаемой заявителем пенсии, ее виде и размере (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты)», направляемый в Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации (государственного учреждения) по Забайкальскому краю, Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Забайкальскому краю, Управление Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Забайкальскому краю, Управление Федеральной службы исполнения наказаний России по Забайкальскому краю, ведомства Министерства обороны Российской Федерации, расположенные на территории Забайкальского края, иные органы, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью (МЧС, таможенные органы, национальная гвардия и др.).

3.17. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование Уполномоченного *органа, направляющего* межведомственный запрос;

2) наименование органа государственной власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.18. Основанием для направления межведомственного запроса является запрос (заявление) заявителя.

3.18.1. Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

3.18.2. Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги

3.19. Решение о предоставлении государственной услуги принимается Уполномоченным органом при выполнении следующих критериев принятия решения:

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

- представленные сведения и (или) документы, не противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия.

3.20. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев. Основаниями для отказа в предоставлении государственной 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.

3.21. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней, и исчисляется с даты получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления государственной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата государственной услуги

3.22. Результат предоставления государственной услуги:

решение о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.23. Предоставление результата государственной услуги

осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.24. Результат предоставления государственной услуги предоставляется заявителю способом, указанным в заявлении, в день регистрации.

Регистрация результата государственной услуги в МФЦ осуществляется в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа.

Направление заявителю результата предоставления государственной услуги в личный кабинет на ЕПГУ - в день регистрации результата предоставления государственной услуги.

Внесение сведений о результате предоставления государственной услуги в реестр решений ГИС осуществляется должностным лицом Уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги в срок, не превышающий 1 рабочего дня.

Вариант 2

3.25. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги по установлению опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей, гражданами, имеющими заключение органа опеки и попечительства о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем, составляет 15 рабочих дней. За счет автоматизации ряда процедур и действий срок может быть сокращен до 10 рабочих дней.

3.26. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.27. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;
- представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия.

3.28. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.29. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить в Уполномоченный орган лично, с использованием услуг почтовой связи, посредством ЕПГУ, через МФЦ запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги, а также документы:

3.29.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить, самостоятельно:

3.29.1.1. Заявление о предоставлении государственной услуги, в котором 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.

3.29.1.2. С заявлением о предоставлении государственной услуги представляются следующие документы:

а) заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина(-ан), о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем);

б) 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.

Заключение о возможности гражданина быть опекуном действительно в течение 2 лет со дня его выдачи и является основанием для обращения гражданина, выразившего желание стать опекуном, в установленном законом порядке в орган опеки и попечительства по месту своего жительства, в

другой орган опеки и попечительства по своему выбору или в государственный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

3.29.1.3. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи ЕСИА.

3.29.1.4. Требования, предъявляемые к документам при подаче:

- в Уполномоченный орган: оригинал (копия);
- в МФЦ: оригинал (копия);
- с использованием услуг почтовой связи: копия;
- посредством ЕПГУ: электронный документ (скан-образ оригинала документа).

3.29.1.5. При принятии Уполномоченным органом решения об установлении опеки (усыновлении) ребенка, достигшего возраста десяти лет, обязательно учитывается его мнение, за исключением случаев, когда это противоречит его интересам (статья 50 СК РФ).

3.30. Способы установления личности (идентификации) являются:

- при подаче заявления (запроса) в Уполномоченный орган - документ, удостоверяющий личность заявителя;
- при подаче заявления (запроса) в МФЦ - документ, удостоверяющий личность заявителя;
- при подаче заявления (запроса) с использованием услуг почтовой связи: копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ: простая электронная подпись.

3.31. Заявителю может быть отказано в приеме заявления (запроса) и документов на следующих основаниях:

в документах, представленных заявителем, содержатся подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

сведения, являющиеся обязательными для указания в заявлении (запросе), не указаны;

наличие в заявлении (запросе) недостоверной или неполной информации;

в заявлении (запросе) о предоставлении государственной услуги отсутствует подпись;

истечение срока действия документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.32. Заявление о предоставлении варианта государственной услуги, а также установленные законодательством документы подаются по месту жительства (пребывания, фактического проживания) заявителя лично в Уполномоченный орган, через МФЦ, направляются посредством почтовой связи либо в электронной форме через «Личный кабинет» на ЕПГУ.

3.33. Срок регистрации заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги в

Уполномоченном органе составляет 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги

3.34. Решение о предоставлении государственной услуги принимается Уполномоченным органом при выполнении следующих критериев принятия решения:

- заявитель соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги.

3.35. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении указанного выше критерия. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги.

3.36. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней, и исчисляется с даты получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления государственной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата государственной услуги

3.37. Результат предоставления государственной услуги: решение о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.38. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.39. Результат предоставления государственной услуги предоставляется заявителю способом, указанным в заявлении, в день регистрации.

Регистрация результата государственной услуги в МФЦ осуществляется в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации.

Направление заявителю результата предоставления государственной услуги в личный кабинет на ЕПГУ — в день регистрации результата предоставления государственной услуги.

Внесение сведений о результате предоставления государственной

услуги в реестр решений ГИС осуществляется должностным лицом Уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги в срок, не превышающий 1 рабочего дня.

Вариант 3

3.40. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги по установлению предварительных опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей, совершеннолетними дееспособными гражданами, составляет 15 рабочих дней. За счет автоматизации ряда процедур и действий срок может быть сокращен до 10 рабочих дней.

3.41. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.42. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;
- представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия.

3.43. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

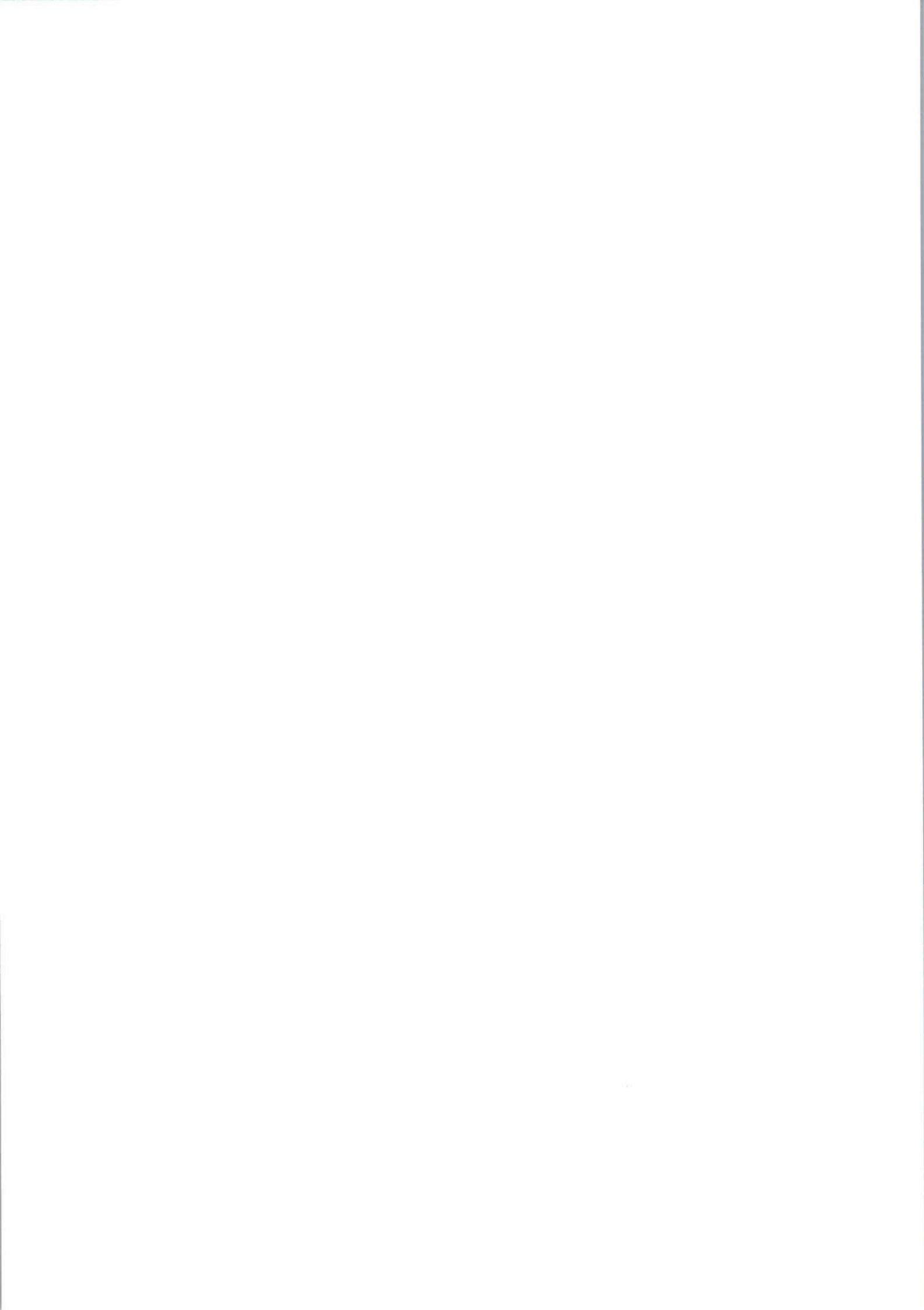
3.44. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить в Уполномоченный орган лично, с использованием услуг почтовой связи, посредством ЕПГУ, через МФЦ запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги, а также документы:

3.44.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить, самостоятельно:

3.44.1.1. Заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

3.44.1.2. Отделом опеки проводится обследование условий



жизни заявителя.

3.44.1.3. Требования, предъявляемые к документам при подаче:

- в администрацию: оригинал;
- в МФЦ: оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи: копия;
- посредством ЕПГУ: электронный документ (скан-образ оригинала документа).

3.44.1.4. При принятии администрацией решения об установлении опеки (усыновлении) ребенка, достигшего возраста десяти лет, обязательно учитывается его мнение, за исключением случаев, когда это противоречит его интересам (статья 50 СК РФ).

3.45. Способы установления личности (идентификации) являются:

- при подаче заявления (запроса) в отдел опеки и попечительства - документ, удостоверяющий личность заявителя;
- при подаче заявления (запроса) в МФЦ - документ, удостоверяющий личность заявителя;
- при подаче заявления (запроса) с использованием услуг почтовой связи: копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ: простая электронная подпись.

3.46. Заявителю может быть отказано в приеме заявления (запроса) и документов на следующих основаниях:

в документах, представленных заявителем, содержатся подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

сведения, являющиеся обязательными для указания в заявлении (запросе), не указаны;

наличие в заявлении (запросе) недостоверной или неполной информации;

в заявлении (запросе) о предоставлении государственной услуги отсутствует подпись;

истечение срока действия документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.47. Заявление о предоставлении варианта государственной услуги, а также установленные законодательством документы подаются по месту жительства (пребывания, фактического проживания) заявителя лично в отдел опеки и попечительства, через МФЦ, направляются посредством почтовой связи либо в электронной форме через «Личный кабинет» на ЕПГУ.

3.48. Срок регистрации заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги, в отделе опеки и попечительства составляет 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги

3.49. Решение о предоставлении государственной услуги принимается администрацией при выполнении следующего критерия принятия решения:

- заявитель соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги.

3.50. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении указанного выше критерия. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги.

3.51. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней, и исчисляется с даты получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления государственной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата государственной услуги

3.52. Результат предоставления государственной услуги:

решение о предоставлении государственной (муниципальной) услуги по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, либо решение об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.53. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.54. Результат предоставления государственной услуги предоставляется заявителю способом, указанным в заявлении, в день регистрации.

Регистрация результата государственной услуги в МФЦ осуществляется в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между отделом опеки и попечительства и МФЦ, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа.

Направление заявителю результата предоставления государственной услуги в личный кабинет на ЕНГУ - в день регистрации результата предоставления государственной услуги.

Внесение сведений о результате предоставления государственной услуги в реестр решений ГИС осуществляется должностным лицом Уполномоченного органа, ответственного за предоставление

государственной услуги в срок, не превышающий 1 рабочего дня.

Вариант 4

3.55. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги по освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей, составляет 15 рабочих дней. За счет автоматизации ряда процедур и действий срок может быть сокращен до 10 рабочих дней.

3.56. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

1.1.1. Исчерпывающий перечень оснований для *отказа* в предоставлении государственной услуги:

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

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

3.58. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

- принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.59. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить в Уполномоченный орган по месту жительства (пребывания, фактического проживания) заявителя лично, с использованием услуг почтовой связи, посредством ЕПГУ, через МФЦ запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги, а также документы:

3.59.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить, самостоятельно:

3.59.2. 1. Заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

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

3.59.12. Требования, предъявляемые к документам при подаче:

- в Уполномоченный орган;
- в МФЦ: оригинал;



- с использованием услуг почтовой связи: копия;
- посредством ЕПГУ: электронный документ (скан-образ оригинала документа).

3.60. *Способами* установления личности (идентификации) *являются*:

- при подаче заявления (запроса) в Уполномоченный орган - документ, удостоверяющий личность заявителя;
- при подаче заявления (запроса) в МФЦ - документ, удостоверяющий личность заявителя;
- при подаче заявления (запроса) с использованием услуг почтовой связи: копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ: простая электронная подпись.

В случае направления заявления (запроса) посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.61. Заявителю может быть отказано в приеме заявления (запроса) и документов на следующих основаниях:

- в документах, представленных заявителем, содержатся подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- сведения, являющиеся обязательными для указания в заявлении (запросе), не указаны;

- наличие в заявлении (запросе) недостоверной или неполной информации;

- в заявлении (запросе) о предоставлении государственной услуги отсутствует подпись;

- истечение срока действия документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.62. Заявление о предоставлении варианта государственной услуги, а также установленные законодательством документы подаются по месту жительства (пребывания, фактического проживания) заявителя лично в Уполномоченный орган, через МФЦ, направляются посредством почтовой связи либо в электронной форме через «Личный кабинет» на ЕПГУ.

3.63. Срок регистрации заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги, в отделе опеки и попечительства составляет 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги

3.64. Решение о предоставлении государственной услуги принимается администрацией при выполнении следующего критерия принятия

решения:

заявитель соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги.

3.65. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении указанного выше критерия. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги.

3.66. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней, и исчисляется с даты получения отделом опеки и попечительства всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления государственной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата государственной услуги

3.67. Результат предоставления государственной услуги:

решение о предоставлении государственной (муниципальной) услуги по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, либо решение об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.68. Предоставление результата государственной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.69. Результат предоставления государственной услуги предоставляется заявителю способом, указанным в заявлении, в день регистрации.

Регистрация результата государственной услуги в МФЦ осуществляется в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа.

Направление заявителю результата предоставления государственной услуги в личный кабинет на ЕПГУ - в день регистрации результата предоставления государственной услуги.

Внесение сведений о результате предоставления государственной услуги в реестр решений ГИС осуществляется должностным лицом Уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги в срок, не превышающий 1 рабочего дня.

Вариант 5

3.70. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 7 рабочих дней. За счет автоматизации ряда процедур и действий срок может быть сокращен до 3 рабочих дней.

3.71. Результатом предоставления варианта государственной услуги является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и (или) созданных реестровых записях (документ, в который внесены изменения либо которым подтверждается изменение сведений).

3.72. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- сведения о заявителе, указанные в документах, удостоверяющих его личность, не совпадают со сведениями, полученными ранее в целях предоставления варианта государственной услуги.

3.73. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.74. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить в отдел опеки и попечительства лично, с использованием услуг почтовой связи, посредством ЕПГУ, через МФЦ запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги, а также документы:

3.74.1 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно:

3.74.1.1. Документы, удостоверяющие личность (один из документов по выбору заявителя):

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- в Уполномоченный орган: оригинал;
- в МФЦ: оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи: копия;
- посредством ЕПГУ: электронный документ (скан-образ оригинала документа).

1.75. Способами установления личности (идентификации) являются:

- при подаче заявления (запроса) в Уполномоченный орган - документ, удостоверяющий личность заявителя;
- при подаче заявления (запроса) в МФЦ — документ, удостоверяющий личность заявителя;
- при подаче заявления (запроса) с использованием услуг почтовой связи: копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ: простая электронная подпись.

В случае направления заявления (запроса) посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием

- при подаче запроса (заявления) с использованием услуг почтовой связи - документ, удостоверяющий личность;
- при подаче запроса (заявления) в Уполномоченный орган - документ, удостоверяющий личность;
- при подаче запроса (заявления) посредством ЕПГУ - простая электронная подпись.

- 1.75.1. Заявителю может быть отказано в приеме запроса (заявления) и документов на следующем основании:

- личность заявителя не установлена.

- 1.75.2. Государственная услуга предусматривает возможность приема запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги, с использованием услуг почтовой связи, в Уполномоченном органе, посредством ЕПГУ, МФЦ.

1.76. Срок регистрации запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги, в Уполномоченном органе составляет 1 час.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги

1.77. Решение о предоставлении государственной услуги принимается территориальным органом ПФР при выполнении следующего критерия принятия решения:

1.78. - сведения о заявителе, указанные в документах, удостоверяющих его личность, совпадают со сведениями, полученными ранее в целях предоставления варианта государственной услуги.

3.78. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении указанного выше критерия.

3.79. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня, и исчисляется с даты получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления государственной услуги,

необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата государственной услуги

3.80. Результат предоставления варианта государственной услуги: исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и (или) созданных реестровых записях (документ, в который внесены изменения либо которым подтверждается изменение сведений).

3.81. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.82. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен с использованием услуг почтовой связи, в Уполномоченном органе по месту предоставления варианта государственной услуги, посредством ЕПГУ, в МФЦ.

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

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

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.84. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной

подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются

в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

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

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

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

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

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.50 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3.89. Оценка качества предоставления государственной услуги.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для

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

3.90. 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».

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений Административного регламента осуществляется руководителем администрации или его заместителем.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем администрации.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц отдела опеки и попечительства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения

граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами администрации, и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

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

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

4.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Забайкальского края и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

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

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

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

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных

регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части I статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

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

5.1. Формы жалобы и способы ее подачи:

в форме документа на бумажном носителе - передается непосредственно в Уполномоченный орган, вышестоящий орган;

в форме документа на бумажном носителе - направляется по почте в адрес Уполномоченного органа, вышестоящий орган, через МФЦ;

в форме электронного документа - направляется посредством ЕГПУ или официального сайта Уполномоченного органа, вышестоящего органа в сети «Интернет», через МФЦ.

