



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОЗУЛЬСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.03.2025

п.г.т. Козулька

№ 120

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24.04.2008 №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 №423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», Законом Красноярского края от 20.12.2007 №4-1089 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов края государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству», постановлением администрации Козульского района Красноярского края от 10.06.2019 №167 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьями 16,19,22,42 Устава района ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления образования, опеки и попечительства администрации Козульского района.

3. Постановление вступает в силу после его официального обнародования посредством официального опубликования и размещения на официальном сайте администрации Козульского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава района

И.В. Кривенков



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО
УСТАНОВЛЕНИЮ ОПЕКИ, ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА (В ТОМ ЧИСЛЕ
ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЙ ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА),
ОСВОБОЖДЕНИЮ ОПЕКУНА (ПОПЕЧИТЕЛЯ) ОТ ИСПОЛНЕНИЯ
СВОИХ ОБЯЗАННОСТЕЙ В ОТНОШЕНИИ
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ГРАЖДАН**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительной опеки и попечительства), освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых управлением образования, опеки и попечительства администрации Козульского района (далее – Управление образования) по переданным государственным полномочиям в процессе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между Управлением образования и физическими лицами, между Управлением образования и министерством образования Красноярского края (далее - министерство), между Управлением образования и администрацией Козульского района (далее – Администрация), иными органами государственной власти, учреждениями в процессе предоставления государственной услуги.

2. Административные процедуры при предоставлении государственной услуги осуществляются отделом опеки и попечительства Управления образования (далее – ООиП).

3. Государственная услуга включает в себя следующие подуслуги:

«Установление опеки, попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

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

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

Круг заявителей

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Вариант предоставления государственной услуги (далее - вариант) определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 5 к настоящему

Административному регламенту, исходя из установленных в таблице 1 приложения № 5 признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель № 1, Заявитель № 2, Заявитель № 3, Заявитель № 4.

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги (подуслуги)

8. Наименование государственной услуги (подуслуги):

«Установление опеки, попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

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

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

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу (подуслугу)

9. Предоставление государственной услуги (подуслуги) осуществляется ООиП.

В оказании государственной услуги (подуслуги) участвуют:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

из государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» о страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования или ином документе, подтверждающем регистрацию Заявителя № 1, Заявителя № 2, Заявителя № 3 в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащем сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета Заявителя № 1, Заявителя № 2, Заявителя № 3;

11. При предоставлении государственной услуги (подуслуги) запрещается требовать от Заявителя № 1, Заявителя № 2, Заявителя № 3, Заявителя № 4 осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги (подуслуги) и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги (подуслуги).

Результат предоставления государственной услуги (подуслуги)

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

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

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

13. Распорядительный акт Администрации должен содержать следующие реквизиты:

наименование органа, выдавшего документ;

наименование документа;

регистрационный номер документа;

дата принятия решения;

содержание решения;

должность и подпись лица, уполномоченного издавать распорядительный акт Администрации.

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

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

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

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

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

Срок предоставления государственной услуги (подуслуги)

16. Максимальный срок предоставления государственной услуги (подуслуги) - не позднее чем через 10 рабочих дней со дня регистрации в ООиП соответствующего заявления Заявителя № 1, Заявителя № 2, Заявителя № 3, Заявителя № 4 и прилагаемых к заявлению документов, 52.1, 75.1, 98, 122 настоящего Административного регламента.

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

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

Правовые основания для предоставления государственной услуги (подуслуги)

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

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

19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги (подуслуги), с разделением на документы и информацию, которые Заявитель № 1, Заявитель № 2, Заявитель № 3, Заявитель № 4 должен представить самостоятельно, и документы, которые Заявитель № 1, Заявитель № 2, Заявитель № 3, Заявитель № 4 вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в подразделах Административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления государственной услуги (подуслуги).

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

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

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

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

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

В случае если в результате проверки подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, ООиП в течение 2 рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению документов и направляет Заявителю № 1, Заявителю № 2, Заявителю № 3 уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 9 или статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения.

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

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

на бумажном носителе в Управлении образования;

в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале.

24. При личном обращении в ООиП Заявитель № 1, Заявитель № 2, Заявитель № 3, Заявитель № 4 предоставляют оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

В случае направления заявлений, указанных в пунктах 52, 75, 98 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя № 1, Заявителя № 2, Заявителя № 3, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

25. В документах, представленных Заявителем № 1, Заявителем № 2, Заявителем № 3, Заявителем № 4, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

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

В случае если Заявителем № 1, Заявителем № 2, Заявителем № 3 не представлена по собственной инициативе копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования гражданина или иного документа, подтверждающего регистрацию Заявителя № 1, Заявителя № 2, Заявителя № 3 в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащего

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

Документы, полученные в соответствии с настоящим пунктом в порядке межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к поступившим от Заявителя № 1, Заявителя № 2, Заявителя № 3 документам, указанным в пунктах 52.1, 75.1, 98 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

29. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги (подуслуги), приведен в подразделах Административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления государственной услуги (подуслуги).

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

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

30. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги (подуслуги) приведен в подразделах Административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления государственной услуги (подуслуги).

Основания для приостановления предоставления государственной услуги (подуслуги) не предусмотрены.

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

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

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

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

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

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

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

выдача справки, содержащей сведения о наличии (отсутствии) судимости

и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования в отношении Заявителя № 1, Заявителя № 2;

выдача Заявителю № 1 свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 СК РФ (за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей);

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

выдача Заявителю № 2 заключения органа по опеке и попечительству, выданного по месту жительства Заявителя № 2, о возможности Заявителя № 2 быть опекуном (попечителем);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

37. Регистрация соответствующего заявления, поданного Заявителем № 1, Заявителем № 2, Заявителем № 3, Заявителем № 4, и документов, прилагаемых к нему, осуществляется специалистом ООиП, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация соответствующего заявления и документов при предоставлении государственной услуги (подуслуги) (далее - делопроизводитель).

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

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

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

срок предоставления государственной услуги (подуслуга).

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

39. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется государственная услуга (подуслуга), в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги (подуслуги), информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (подуслуги), а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте Управления образования, на Едином портале.

Показатели доступности и качества государственной услуги (подуслуги)

40. Показатели качества и доступности государственной услуги, в которые включены сведения, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможности подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления государственной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления государственной услуги), предоставлении государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещены на официальном сайте Управления образования, на Едином портале.

Иные требования, особенности предоставления государственной услуги (подуслуги) по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги (подуслуги) в электронной форме

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

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

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

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги (подуслуги);
- 2) осуществление оценки качества предоставления государственной

услуги (подуслуги);

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

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

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

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

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

Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги (далее - решение о предоставлении государственной услуги), на основании которого Заявителю № 1, Заявителю № 2, Заявителю № 3, Заявителю № 4 представляется результат предоставления государственной услуги (подуслуги), указанный в пункте 13 настоящего Административного регламента, направляется Заявителю № 1, Заявителю № 2, Заявителю № 3 в личный кабинет на Единый портал в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Управления образования в случае направления Заявителем № 1, Заявителем № 2, Заявителем № 3 заявления о предоставлении государственной услуги (подуслуги) посредством Единого портала, а также может быть выдано Заявителю № 1, Заявителю № 2, Заявителю № 3 на бумажном носителе в Управлении образования (в зависимости от способа, указанного Заявителем № 1, Заявителем № 2, Заявителем № 3 в поданном заявлении об оказании государственной услуги (подуслуги)). Заявителю № 4 решение о предоставлении государственной услуги может быть выдано на бумажном носителе в Управлении образования, по адресу:

Россия, Красноярский край, Козульский район, пгт. Козулька, ул. Пролетарская, д. 51.

Рабочее время: понедельник – пятница, с 08:00 до 17:00

Обеденный перерыв: с 12:00 до 13:00

Выходные дни: суббота, воскресенье

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

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

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

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

вариант № 4: при обращении Заявителя № 4 за предоставлением государственной услуги (подуслуги) № 3 «Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан».

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

Профилирование заявителя

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

Анкетирование Заявителя № 1, Заявителя № 2, Заявителя № 3, Заявителя № 4 осуществляется в ООиП и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков Заявителя № 1, Заявителя № 2, Заявителя № 3, Заявителя № 4 в таблице № 1 приложения № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

47. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Управлением образования, министерством, в общедоступном для ознакомления месте.

Вариант 1

48. Максимальный срок предоставления варианта 1 государственной услуги (подуслуги) по установлению опеки, попечительства в отношении несовершеннолетних граждан - не позднее чем через 10 рабочих дней со дня

поступления к специалисту ООиП зарегистрированного в ООиП заявления об установлении опеки Заявителя № 1 и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 52.1 настоящего Административного регламента.

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

наименование органа, выдавшего документ;

наименование документа;

регистрационный номер документа;

дата принятия решения;

содержание решения;

должность и подпись лица, уполномоченного издавать распорядительный акт Администрации.

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

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

межведомственное информационное взаимодействие;

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

предоставление Заявителю № 1 результата государственной услуги (подуслуги).

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

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

52. Для получения государственной услуги (подуслуги) по установлению опеки, попечительства в отношении несовершеннолетних граждан Заявитель № 1 лично представляет в ООиП, расположенному по адресу: Россия, Красноярский край, Козульский район, пгт. Козулька, ул. Пролетарская, д. 51, с понедельника по пятницу, с 08:00 до 17:00, обеденный перерыв: с 12:00 до 13:00, кроме субботы, воскресенья, заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах (далее - заявление об установлении опеки) по форме, утвержденной Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 10.01.2019 № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан».

52.1. К заявлению об установлении опеки прилагаются следующие документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными

нормативными правовыми актами и обязательные для представления Заявителем № 1:

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

2) краткая автобиография;

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

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

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

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

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

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

Документ, указанный в подпункте 3 пункта 52.1 настоящего Административного регламента, действителен в течение года со дня выдачи, документ, указанный в подпункте 4 пункта 52.1 настоящего Административного регламента, действителен в течение шести месяцев со дня выдачи.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае принятия решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления об установлении опеки Заявителя № 1 и прилагаемых к нему документов специалист ООиП разъясняет Заявителю № 1 причины, которые послужили основанием для принятия данного решения, указанные в настоящем пункте, и разъясняет право Заявителя № 1 повторно обратиться с заявлением об

установлении опеки и прилагаемыми к нему документами после устранения нарушений, послуживших основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления об установлении опеки и прилагаемых к нему документов.

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

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

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

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

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

д) представление документов, утративших силу на момент обращения за услугой (подуслугой);

ж) отсутствие в документах подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов.

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

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

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

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

Если в результате проверки электронной подписи, правильности заполнения электронной формы заявления об установлении опеки Заявителя № 1, актуальности сроков действия прилагаемых к нему документов, отсутствия в них повреждений, исправлений, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений будут выявлены основания для отказа в приеме к рассмотрению заявления об установлении опеки Заявителя № 1 и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги (подуслуги), указанные в подпунктах "б" - "ж" пункта

53 настоящего Административного регламента, либо будет выявлено несоблюдение установленных условий признания подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, либо установлена неполнота заполнения полей в форме поданного заявления о предоставлении государственной услуги (подуслуги), в том числе в интерактивной форме на Едином портале, специалист ООиП не позднее 2 рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления об установлении опеки.

Специалист ООиП направляет Заявителю № 1 уведомление об отказе в приеме к рассмотрению документов в электронной форме с указанием пунктов статьи 9 или статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ и разъяснением причин, послуживших основанием для принятия указанного решения.

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

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

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

Заявление об установлении опеки Заявителя № 1 и прилагаемые к нему документы, поданные после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день, регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его подачи.

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

57. Результатом выполнения административной процедуры является: прием и регистрация заявления об установлении опеки Заявителя № 1 и прилагаемых к нему документов, выдача Заявителю № 1 расписки о принятии заявления об установлении опеки и прилагаемых к нему документов (в случае, если Заявитель № 1 обратился в ООиП лично);

58. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

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

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

Межведомственное информационное взаимодействие

59. Специалист ООиП при отсутствии документов, предусмотренных пунктом 52.2 Административного регламента, а также в целях проверки сведений, указанных Заявителем № 1 в заявлении об установлении опеки, не позднее 2 рабочих дней со дня поступления к специалисту ООиП зарегистрированного заявления об установлении опеки Заявителя № 1 и прилагаемых к нему документов в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ формирует и направляет межведомственные запросы:

1) в МВД в целях получения сведений:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

60. В случае если Заявителем № 1 не представлена по собственной инициативе копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или иного документа, подтверждающего регистрацию Заявителя № 1 в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета, и в отношении Заявителя № 1 открыт индивидуальный лицевой счет, в

соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ специалист ООиП направляет межведомственный запрос о представлении указанного документа (содержащейся в нем информации) в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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

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

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

63. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является предоставление в адрес ООиП сведений:

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

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

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

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

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

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

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

Документы, полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к поступившим от Заявителя № 1 документам, указанным в пункте 52.1 настоящего Административного регламента.

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

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

Специалист ООиП не позднее 3 рабочих дней со дня изучения сведений, содержащихся в документах, необходимых для предоставления государственной услуги (подуслуги), проводит обследование условий жизни Заявителя № 1, в ходе которого определяет отсутствие установленных ГК РФ и СК РФ обстоятельств, препятствующих назначению Заявителя № 1 опекуном (попечителем).

65. Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности Заявителя № 1 быть опекуном указываются в акте обследования условий жизни Заявителя № 1 (далее - акт обследования) по форме, установленной Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 10.01.2019 № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», который приобщается к документам, указанным в пункте 52.1 настоящего Административного регламента, поступившим от Заявителя № 1, и документам, указанным в пункте 52.2 настоящего Административного регламента, поступившим в рамках межведомственного взаимодействия.

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

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

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

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

в) на момент вынесения решения в органе опеки и попечительства имеются оригиналы документов, предусмотренных пунктами 52.1, 52.2 настоящего Административного регламента;

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

67. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги (подуслуги) принимается при невыполнении любого из критериев, указанных в пункте 66 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

В решении об отказе в предоставлении услуги указываются основания принятия такого решения в соответствии с пунктом 67 настоящего Административного регламента, Заявителю № 1 разъясняется порядок обжалования решения об отказе в назначении опекуном (попечителем).

Предоставление Заявителю № 1 результата государственной услуги (подуслуги)

70. Результатом предоставления государственной услуги (подуслуги) является выдача Заявителю № 1 распорядительного акта Администрации о назначении его опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина либо распорядительного акта Администрации об отказе в назначении его опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина (при невыполнении критериев, указанных в пункте 66 настоящего Административного регламента).

Распорядительный акт Администрации о назначении Заявителя № 1 опекуном (попечителем) или об отказе в назначении Заявителя № 1 опекуном (попечителем) вручается Заявителю № 1 под подпись органом опеки и попечительства в течение 3 дней со дня его подписания.

Вместе с распорядительным актом Администрации о назначении Заявителя № 1 опекуном (попечителем) или об отказе в назначении опекуном (попечителем) Заявителю № 1 возвращаются все представленные документы

и разъясняется порядок обжалования распорядительного акта об отказе в назначении опекуном (попечителем). Копии указанных документов хранятся в ООиП.

Вариант 2

71. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги (подуслуги) по установлению опеки или попечительства в отношении несовершеннолетних граждан - не позднее чем через 10 рабочих дней со дня поступления к специалисту ООиП зарегистрированного заявления об установлении опеки Заявителя № 2 и документов, указанных в пункте 75 настоящего Административного регламента.

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

наименование органа, выдавшего документ;

наименование документа;

регистрационный номер документа;

дата принятия решения;

содержание решения;

должность и подпись лица, уполномоченного издавать распорядительный акт Администрации.

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

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

межведомственное информационное взаимодействие;

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

предоставление Заявителю № 2 результата государственной услуги (подуслуги).

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

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

75. Для получения государственной услуги (подуслуги) по установлению опеки, попечительства в отношении несовершеннолетних граждан Заявитель № 2 лично представляет в ООиП заявление об установлении опеки.

75.1. К заявлению об установлении опеки прилагаются следующие документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами и обязательные для представления

Заявителем № 2:

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

2) заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства Заявителя № 2, о возможности Заявителя № 2 быть опекуном (попечителем) по форме, установленной Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 03.07.2024 № 461 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;

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

4) заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации (предоставляется в случае, если с момента выдачи прошло более полугода);

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

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

Заключение органа опеки и попечительства, указанное в подпункте 2 пункта 75.1 настоящего Административного регламента, действительно в течение двух лет со дня выдачи.

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

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

76. В ходе личного приема специалист ООиП осуществляет прием поступивших от Заявителя № 2 заявления об установлении опеки и прилагаемых к нему документов, удостоверяется в правильности их

заполнения, проводит проверку их комплектности, актуальности сроков действия документов, отсутствия в них повреждений, исправлений, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений и принимает решение о приеме или об отказе в приеме к рассмотрению заявления об установлении опеки и прилагаемых к нему документов.

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

В случае принятия решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления об установлении опеки Заявителя № 2 и прилагаемых к нему документов специалист ООиП разъясняет Заявителю № 2 причины, которые послужили основанием для принятия данного решения, указанные в настоящем пункте, и разъясняет право Заявителя № 2 повторно обратиться с заявлением об установлении опеки и прилагаемыми к нему документами после устранения нарушений, послуживших основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления об установлении опеки и прилагаемых к нему документов.

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

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

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

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

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

д) представление документов, утративших силу на момент обращения за услугой (подуслугой);

ж) отсутствие в документах подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов.

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

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

подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - электронная

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

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

Если в результате проверки электронной подписи, правильности заполнения электронной формы заявления об установлении опеки Заявителя № 2, актуальности сроков действия прилагаемых к нему документов, отсутствия в них повреждений, исправлений, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений будут выявлены основания для отказа в приеме к рассмотрению заявления об установлении опеки Заявителя № 2 и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги (подуслуги), указанные в подпунктах "б" - "ж" пункта 76 настоящего Административного регламента, либо будет выявлено несоблюдение установленных условий признания подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, либо установлена неполнота заполнения полей в форме поданного заявления о предоставлении государственной услуги (подуслуги), в том числе в интерактивной форме на Едином портале, ООиП не позднее 2 рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления об установлении опеки.

Специалист ООиП направляет Заявителю № 2 уведомление об отказе в приеме к рассмотрению документов в электронной форме с указанием пунктов статьи 9 или статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ и разъяснением причин, послуживших основанием для принятия указанного решения.

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

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

79. Заявление об установлении опеки Заявителя № 2 и прилагаемые к нему документы, поданные до 16.00 рабочего дня, регистрируются в день подачи.

Заявление об установлении опеки Заявителя № 2 и прилагаемые к нему документы, поданные после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день, регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его подачи.

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

80. Результатом выполнения административной процедуры является:

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

81. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

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

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

Межведомственное информационное взаимодействие

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

1) в МВД в целях получения сведений:

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

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

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

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

орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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

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

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

87. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является предоставление в адрес ООиП сведений:

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

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

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

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

Документы, полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к поступившим от Заявителя № 2 документам, указанным в пункте 75.1 настоящего Административного регламента.

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

88. С целью подтверждения права Заявителя № 2 быть опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина специалист ООиП в течение 1 рабочего дня со дня получения от соответствующих уполномоченных органов в рамках межведомственного взаимодействия документов изучает сведения, содержащиеся в документах, необходимых для предоставления

государственной услуги (подуслуги), в том числе проверяет отсутствие в государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, сведений об отстранении Заявителя № 2 от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него законом обязанностей.

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

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

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

в) на момент вынесения решения в органе опеки и попечительства имеются оригиналы документов, предусмотренных пунктом 75.1 настоящего Административного регламента;

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

90. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги (подуслуги) принимается при невыполнении любого из критериев, указанных в пункте 89 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

В решении об отказе в предоставлении услуги указываются основания принятия такого решения в соответствии с пунктом 90 настоящего Административного регламента, Заявителю № 2 разъясняется порядок обжалования решения об отказе в назначении опекуном (попечителем).

Предоставление Заявителю № 2 результата государственной услуги (подуслуги)

93. Результатом предоставления государственной услуги (подуслуги) является выдача Заявителю № 2 распорядительного акта Администрации о назначении его опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина либо распорядительного акта Администрации об отказе в назначении его опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина (при невыполнении критериев, указанных в пункте 89 настоящего Административного регламента).

Распорядительный акт Администрации о назначении Заявителя № 2 опекуном (попечителем) или об отказе в назначении Заявителя № 2 опекуном (попечителем) вручается Заявителю № 2 под подпись ООиП в течение 3 дней со дня его подписания.

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

Вариант 3

94. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги (подуслуги) по установлению предварительной опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан - не позднее чем через 10 рабочих дней со дня поступления к специалисту ООиП зарегистрированного заявления об установлении предварительной опеки (попечительства) Заявителя № 3 и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 98 настоящего Административного регламента.

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

- наименование органа, выдавшего документ;

- наименование документа;

- регистрационный номер документа;

- дата принятия решения;

- содержание решения;

- должность и подпись лица, уполномоченного издавать распорядительный акт Администрации.

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

- прием заявления об установлении предварительной опеки (попечительства) и документов заявителя № 3, необходимых для предоставления государственной услуги (подуслуги), их проверка и регистрация;

межведомственное информационное взаимодействие;
рассмотрение документов и имеющихся в них сведений и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Заявителю № 3 государственной услуги (подуслуги);
предоставление Заявителю № 3 результата государственной услуги (подуслуги).

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

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

98. Заявителю № 3 для получения государственной услуги (подуслуги) необходимо лично представить в ООиП заявление об установлении предварительной опеки (попечительства) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, заполнить согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

99. В ходе личного приема специалист ООиП осуществляет прием поступившего от Заявителя № 3 заявления об установлении предварительной опеки (попечительства), согласия на обработку персональных данных Заявителя № 3, составленного в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, проверяет актуальность срока действия документа, удостоверяющего личность Заявителя № 3, отсутствие в нем повреждений, исправлений, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений и принимает решение о приеме или об отказе в приеме к рассмотрению заявления об установлении предварительной опеки (попечительства) и прилагаемых к нему документов.

В случае принятия решения о приеме заявления об установлении предварительной опеки (попечительства) Заявителя № 3 специалист ООиП снимает и заверяет копию документа, удостоверяющего личность (оригиналы документа, удостоверяющего личность, возвращаются Заявителю № 3), выдает расписку о приеме заявления об установлении предварительной опеки (попечительства) Заявителя № 3 и прилагаемого к нему согласия на обработку персональных данных.

В случае принятия решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления Заявителя № 3 об установлении предварительной опеки (попечительства) специалист ООиП разъясняет Заявителю № 3 причины, которые послужили

основанием для принятия данного решения, указанные в настоящем пункте, и разъясняет право Заявителя № 3 повторно обратиться с заявлением об установлении предварительной опеки (попечительства) после устранения нарушений, послуживших основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления об установлении опеки и прилагаемых к нему документов.

Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления об установлении предварительной опеки (попечительства) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (подуслуги), являются:

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

б) наличие в документе, удостоверяющем личность Заявителя № 3, повреждений, которые не позволяют в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документе для предоставления услуги (подуслуги);

в) наличие в документе, удостоверяющем личность Заявителя № 3, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

г) представление документа, удостоверяющего личность Заявителя № 3, утратившего силу на момент обращения за услугой (подуслугой).

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

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

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

Если в результате проверки электронной подписи, правильности заполнения заявителем № 3 электронной формы заявления об установлении предварительной опеки (попечительства) будет выявлено несоблюдение установленных условий признания подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи и (или) установлена неполнота заполнения полей в форме поданного заявления о предоставлении государственной услуги (подуслуги), в том числе в интерактивной форме на Едином портале, ООиП не позднее 2 рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления об установлении предварительной опеки (попечительства).

Специалист ООиП направляет Заявителю № 3 уведомление об отказе в приеме к рассмотрению документов в электронной форме с указанием пунктов статьи 9 или статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, и разъяснением причин, послуживших основанием для принятия указанного решения.

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

После получения уведомления Заявитель № 3 вправе повторно обратиться с заявлением об установлении предварительной опеки (попечительства), устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления об установлении предварительной опеки (попечительства).

101. Заявление об установлении предварительной опеки (попечительства) Заявителя № 3 и прилагаемые к нему документы, поданные до 16.00 рабочего дня, регистрируются в день подачи.

Заявление об установлении предварительной опеки (попечительства) Заявителя № 3 и прилагаемые к нему документы, поданные после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день, регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его подачи.

Регистрация заявления об установлении предварительной опеки (попечительства) и документов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, осуществляется делопроизводителем, не включается в общий срок предоставления государственной услуги (подуслуги).

102. Результатом выполнения административной процедуры является: прием и регистрация заявления об установлении предварительной опеки (попечительства) Заявителя № 3 и прилагаемых к нему документов, выдача Заявителю № 3 расписки о принятии заявления об установлении предварительной опеки (попечительства) и прилагаемых к нему документов (в случае если Заявитель № 3 обратился в ООиП лично);

103. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

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

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

Межведомственное информационное взаимодействие

104. В случае если Заявителем № 3 не представлена по собственной инициативе копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или иного документа, подтверждающего регистрацию Заявителя № 3 в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета, и в отношении Заявителя № 3 открыт индивидуальный лицевой счет, не позднее 2 рабочих дней со дня поступления к нему зарегистрированного заявления об установлении предварительной опеки (попечительства)

Заявителя № 3 в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ специалист ООиП направляет межведомственный запрос о представлении указанного документа (содержащейся в нем информации) в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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

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

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

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

Документ, полученный в соответствии с пунктом 107 настоящего Административного регламента в порядке межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к поступившему от Заявителя № 3 заявлению об установлении предварительной опеки (попечительства).

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

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

109. В случае если Заявитель № 3 проживает на территории муниципального образования Красноярского края по месту нахождения (жительства, пребывания) ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без

попечения родителей, нуждающегося в установлении предварительной опеки (попечительства), специалист ООиП не позднее 3 рабочих дней со дня получения зарегистрированного заявления об установлении предварительной опеки (попечительства) проводит обследование условий жизни Заявителя № 3, в ходе которого определяет отсутствие установленных ГК РФ и СК РФ обстоятельств, препятствующих назначению Заявителя № 3 опекуном.

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

Орган опеки и попечительства по месту жительства Заявителя № 3 не позднее 3 рабочих дней со дня получения запроса о проведении обследования условий жизни Заявителя № 3 обеспечивает проведение обследования, в ходе которого определяет отсутствие установленных ГК РФ и СК РФ обстоятельств, препятствующих назначению Заявителя № 3 опекуном.

111. Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности Заявителя № 3 быть опекуном указываются в акте обследования по форме, установленной Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 10.01.2019 № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», который приобщается к документам, указанным в пункте 98 настоящего Административного регламента, поступившим от Заявителя № 3.

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

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

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

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

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

в) на момент вынесения решения в органе опеки и попечительства имеются оригиналы документов, предусмотренных пунктом 98 настоящего Административного регламента;

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

114. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги (подуслуги) принимается при невыполнении любого из критериев, указанных в пункте 113 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

В решении об отказе в предоставлении услуги указываются основания принятия такого решения в соответствии с пунктом 114 настоящего Административного регламента, Заявителю № 3 разъясняется порядок обжалования решения об отказе в назначении опекуном (попечителем).

Предоставление Заявителю № 3 результата государственной услуги (подуслуги)

117. Результатом предоставления государственной услуги (подуслуги) является выдача Заявителю № 3 распорядительного акта Администрации о назначении его опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина либо распорядительного акта Администрации об отказе в назначении его опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина (при невыполнении критериев, указанных в пункте 113 настоящего Административного регламента).

Распорядительный акт Администрации о назначении Заявителя № 3 опекуном (попечителем) или об отказе в назначении Заявителя № 3 опекуном (попечителем) вручается Заявителю № 3 под подпись органом опеки и

попечительства в течение 3 дней со дня его подписания.

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

Вариант 4

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

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

наименование органа, выдавшего документ;

наименование документа;

регистрационный номер документа;

дата принятия решения;

содержание решения;

должность и подпись лица, уполномоченного издавать распорядительный акт Администрации.

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

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

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

предоставление Заявителю № 4 результата государственной услуги (подуслуги).

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

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

122. Заявителю № 4 для получения государственной услуги (подуслуги) необходимо лично представить в ООиП заявление об освобождении Заявителя № 4 от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) в отношении несовершеннолетнего гражданина по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

124. Заявление об освобождении Заявителя № 4 от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) в отношении несовершеннолетних граждан, поданное до 16.00 рабочего дня, регистрируется в день подачи.

Заявление об освобождении Заявителя № 4 от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) в отношении несовершеннолетних граждан, поданное после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его подачи.

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

125. Результатом выполнения административной процедуры является: прием и регистрация заявления об освобождении Заявителя № 4 от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) в отношении несовершеннолетних граждан, выдача Заявителю № 4 расписки о принятии заявления;

126. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в ООиП заявления об освобождении Заявителя № 4 от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) в отношении несовершеннолетнего гражданина.

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

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

127. С целью подтверждения права Заявителя № 4 на получение государственной услуги (подуслуги) специалист ООиП в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об освобождении

Заявителя № 4 от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) в отношении несовершеннолетних граждан, проводит внеплановую проверку условий жизни подопечного, соблюдения опекуном (попечителем) прав и законных интересов подопечного, обеспечения сохранности его имущества, а также выполнения опекуном (попечителем) требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей.

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

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

Акт проверки условий жизни подопечного утверждается руководителем Управления образования и приобщается к личному делу подопечного.

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

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

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

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

129. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги (подуслуги) принимается при невыполнении критериев, указанных в пункте 128 настоящего Административного регламента.

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

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

131. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление Заявителю № 4 решения ООиП о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (подуслуги) в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения способом, указанным им в заявлении об освобождении от исполнения

обязанностей опекуна (попечителя) в отношении несовершеннолетних граждан.

Предоставление результата государственной услуги (подуслуги)

132. Результатом предоставления государственной услуги (подуслуги) является выдача Заявителю № 4 распорядительного акта Администрации об освобождении его от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) в отношении несовершеннолетних граждан либо распорядительного акта Администрации о временном освобождении Заявителя № 4 от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) в отношении несовершеннолетнего гражданина (при выявлении противоречий между интересами подопечного и интересами опекуна или попечителя).

Распорядительный акт Администрации об освобождении Заявителя № 4 от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) в отношении несовершеннолетних граждан либо о его временном освобождении от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) в отношении несовершеннолетнего гражданина вручается Заявителю № 4 под подпись органом опеки и попечительства в течение 3 дней со дня его подписания.

При вручении распорядительного акта Администрации Заявителю № 4 разъясняется порядок его обжалования.

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

133. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление образования от Заявителя № 1, Заявителя № 2, Заявителя № 3, Заявителя № 4 заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах (далее - выданные документы), являющихся результатом предоставления государственной услуги (подуслуги).

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

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

135. Заявление об исправлении ошибок Заявителя № 1, Заявителя № 2, Заявителя № 3, Заявителя № 4, поданное до 16.00 рабочего дня, регистрируется делопроизводителем в день подачи.

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

136. Заявление об исправлении ошибок и ранее выданный документ в

день регистрации передаются руководителю Управления образования (далее – руководитель).

137. Руководитель в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок рассматривает его, принимает решение об исправлении опечаток и ошибок в выданном документе путем выдачи нового документа либо об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданном документе, дает специалисту ООиП письменно соответствующее поручение.

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

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

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

К проекту уведомления об отсутствии ошибок прилагается ранее выданный документ.

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

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

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

Уведомление об отсутствии ошибок выдается совместно с ранее выданным документом.

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

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

руководителем Управления образования (в отношении специалиста ООиП, оказывающего государственную услугу (подуслугу));

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

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

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

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

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

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

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

контролю.

150. Контроль предоставления государственных услуг проводится министерством в форме документарной проверки путем истребования документов, отчетов, информации, связанных с предоставлением государственной услуги, и (или) выездных проверок.

**Ответственность должностных лиц министерства, должностных лиц
Управления образования за решения и действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления
государственной услуги (подуслуги)**

151. Должностные лица, специалисты, виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности министерства, Управления образования, а также нарушающие административные процедуры, несут дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ
(ПОДУСЛУГУ), ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1
СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА № 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ
(МУНИЦИПАЛЬНЫХ) СЛУЖАЩИХ**

153. Заявитель № 1, Заявитель № 2, Заявитель № 3, Заявитель № 4 имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, Управления образования и (или) специалистов ООиП, принятые и осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги (подуслуги) (далее - жалоба):

в адрес руководителя Управления образования (в случае подачи жалобы в отношении специалиста ООиП);

в адрес руководителя Администрации (в случае подачи жалобы в отношении руководителя Управления образования);

министру образования Красноярского края либо заместителю министра образования Красноярского края в зависимости от курируемых направлений деятельности (в случае подачи жалобы в отношении руководителя Администрации).

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги (подуслуги);

3) требование у Заявителя № 1, Заявителя № 2, Заявителя № 3, Заявителя № 4 документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления государственной услуги (подуслуги);

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

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

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

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

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

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

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

Предмет жалобы

155. Предметом жалобы являются действия (бездействие) Администрации, Управления образования, ООиП и принятые (осуществляемые) ими решения в ходе предоставления государственной услуги (подуслуги).

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

156. Жалоба на действия (бездействие) специалистов ООиП, руководителя Управления образования, руководителя Администрации и принятые (осуществляемые) ОМСУ решения в ходе предоставления государственной услуги (подуслуги) рассматривается:

руководителем Управления образования (в случае подачи жалобы в отношении специалистов ООиП);

руководителем Администрации (в случае подачи жалобы в отношении руководителя Управления образования);

министром образования Красноярского края либо заместителем министра образования Красноярского края в зависимости от курируемых направлений деятельности (в случае подачи жалобы в отношении руководителей Администрации).

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

157. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

Управления образования (в случае подачи жалобы в отношении специалистов ООиП), адрес электронной почты: admin@kozulkaoo.krskcit.ru, официальный сайт: <https://uoop—kozulka.ru/>;

Администрация (в случае подачи жалобы в отношении руководителя Управления образования), адрес электронной почты: adm@kozulka.krskcit.ru, официальный сайт: <https://kozulskij-r04.gosweb.gosuslugi.ru/>;

• министерства (в случае подачи жалобы в отношении руководителя Администрации), адрес электронной почты: mon@krao.ru, официальный сайт: www.krao.ru.

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

160. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

в Управлении образования, в приемной руководителя (в случае подачи жалобы в отношении специалистов ООиП);

в Администрации (в случае подачи жалобы в отношении руководителя Управления образования)

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

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

162. В форме электронного документа жалоба может быть подана Заявителем № 1, Заявителем № 2, Заявителем № 3, Заявителем № 4 по адресу электронной почты Управления образования, Администрации, министерства или посредством официального сайта Управления образования, Администрации, министерства.

При подаче жалобы в форме электронного документа документы, указанные в подпункте 4 пункта 157 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документы, удостоверяющие личность Заявителя № 1, Заявителя № 2, Заявителя № 3, Заявителя № 4, не требуются.

Сроки рассмотрения жалобы

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

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

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

164. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

165. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ Управлением образования, Администрацией, министерством принимается одно из следующих решений:

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

Указанное решение принимается в форме письма (уведомления) Управления образования, Администрации, министерства.

166. Управление образования, Администрация, министерство отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- 4) обжалование правомерных действий органа и (или) специалиста, оказавшего государственную услугу (подуслугу).

167. Управление образования, Администрация, министерство, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, специалиста, а также членов его семей;
- 2) отсутствие возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя № 1, Заявителя № 2, Заявителя № 3, Заявителя № 4, указанные в жалобе.

168. Не позднее 1 дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 165 настоящего Административного регламента, Заявителю № 1, Заявителю № 2, Заявителю № 3, Заявителю № 4 в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

169. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю № 1, Заявителю № 2, Заявителю № 3, Заявителю № 4, указанном в пункте 163 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях Управления образования, Администрации, их муниципальных служащих, специалистов и руководителей в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги

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

170. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю № 1, Заявителю № 2, Заявителю № 3, Заявителю № 4, указанном в пункте 168 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

172. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, действия (бездействие) которого обжалуются;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

173. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления образования, Администрации, министерства.

174. По желанию Заявителя № 1, Заявителя № 2, Заявителя № 3, Заявителя № 4 ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Управления образования, Администрации, министерства.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

порядке.

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

176. Заявитель № 1, Заявитель № 2, Заявитель № 3, Заявитель № 4 вправе обратиться в Управление образования (в случае подачи жалобы в отношении специалистов ООиП), в Администрацию (в случае подачи жалобы в отношении руководителя Управления образования), в министерство (в случае подачи жалобы в отношении руководителя Администрации) за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

177. Информирование Заявителя № 1, Заявителя № 2, Заявителя № 3, Заявителя № 4 о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на официальном сайте Управления образования, Администрации, министерства и Едином портале.

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

178. Обжалование решений и действий (бездействия) Управления образования, Администрации, министерства, их специалистов, муниципальных служащих, руководителей осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

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

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений

и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

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

179. Перечень нормативных правовых актов, указанных в пункте 178 настоящего Административного регламента, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования (в случае подачи жалобы в отношении специалистов ООиП), Администрации (в случае подачи жалобы в отношении руководителя Управления образования), размещен на официальном сайте министерства, на официальных сайтах Управления образования, Администрации, на Едином портале.

Начальник управления образования,
опеки и попечительства
администрации Козульского района



А.Р. Косарев

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

ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО УСТАНОВЛЕНИЮ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЙ ОПЕКИ ИЛИ ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА

Главе администрации
Козульского района

(наименование муниципального
образования Красноярского края)

(ФИО руководителя)

от _____
(ФИО заявителя)

Заявление
гражданина об установлении предварительной
опеки (попечительства)

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

_____ (число, месяц, год и место рождения)
гражданство _____

зарегистрированный (-ая) по адресу: _____

_____ (адрес регистрации)
проживающий (-ая) фактически по адресу: _____

_____ (адрес)
документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (вид документа)
серия: _____ номер _____ выдан " ____ " _____ 20__ г.

_____ (кем и когда выдан)
мобильный телефон: _____

адрес электронной почты: _____

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 24 апреля 2008 года
№ 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» прошу передать мне под предварительную
опеку (попечительство)

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

В связи с тем, что его (ее)
отец _____
(ФИО)

(причина отсутствия родительского попечения)
мать _____
(ФИО)

(причина отсутствия родительского попечения)

"__" _____ г.

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

Решение о предоставлении государственной услуги (подуслуги):

заберу на бумажном носителе в отделе опеки и попечительства управления образования, опеки и попечительства администрации Козульского района;

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

(линия отрыва)

Расписка о приеме документов

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

Регистрационный номер заявления _____

Документы в количестве _____ штук принял:

(дата) (ФИО специалиста) (подпись специалиста)

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

ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ ОПЕКУНА (ПОПЕЧИТЕЛЯ) О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОСВОБОЖДЕНИЮ ОТ ИСПОЛНЕНИЯ
ИМ СВОИХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

Главе администрации
Козульского района

(наименование муниципального
образования Красноярского края)

(ФИО руководителя)

от _____
(ФИО заявителя)

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

зарегистрированный (ая) по адресу:

(адрес регистрации)

проживающий (ая) фактически по адресу: _____

(адрес проживания)

документ, удостоверяющий личность: _____
(вид документа)

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

(кем и когда выдан)

мобильный телефон: _____

адрес электронной почты: _____
(при наличии)

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

от " ____ " _____ г. № _____ я был (а) назначен (а) опекуном
(попечителем) _____,

(указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) подопечного),
проживающего по адресу: _____

В соответствии с пунктом 2 статьи 39 Гражданского кодекса Российской Федерации, частью 3 статьи 29 Федерального закона от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" опекун, попечитель могут быть освобождены от исполнения своих обязанностей по их просьбе.

В связи с вышеизложенным и руководствуясь пунктом 2 статьи 39 Гражданского кодекса Российской Федерации, прошу снять с меня исполнение

обязанностей опекуна (попечителя) вследствие

(указать причину)

" " _____ г.

(подпись)

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

Решение о предоставлении государственной услуги (подуслуги):

заберу на бумажном носителе в отделе опеки и попечительства управления образования, опеки и попечительства администрации Козульского района;

(линия отрыва)

Расписка о приеме документов

Заявление и документы гражданина _____

(Ф.И.О. заявителя)

Регистрационный номер заявления _____

Документы в количестве _____ штук принял:

(дата)

(ФИО специалиста)

(подпись специалиста)

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

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
зарегистрированный (ая) по адресу: _____,
(адрес регистрации)
проживающий (ая) фактически по адресу: _____,
(адрес)
документ, удостоверяющий личность: _____
(вид документа)
серия: _____ номер _____ выдан " ____ " _____ 20__ г.

(кем и когда выдан)
мобильный телефон: _____
адрес электронной почты: _____

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

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

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

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

Настоящее согласие действует со дня его подписания.

Я проинформирован (а), что могу отозвать указанное согласие путем представления оператору заявления в простой письменной форме об отзыве данного в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных. В подтверждение изложенного подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ "О персональных данных"

_____ " ____ " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

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

ФОРМА
РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

(наименование органа опеки и попечительства муниципального
образования Красноярского края)

Кому _____
(Ф.И.О заявителя)
Контактные данные _____

РЕШЕНИЕ

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

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и
приложенных к нему документов, на основании Гражданского кодекса Российской
Федерации, Семейного кодекса Российской Федерации, Федерального закона
от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве", Постановления
Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 "Об отдельных
вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении
несовершеннолетних граждан" принято решение отказать Вам в приеме
документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по
следующим основаниям:

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

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

Вы вправе повторно обратиться в _____

(наименование органа опеки и попечительства)
с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

начальнику управления образования, опека и попечительства администрации Козульского района (в случае подачи жалобы на специалиста отдела опеки и попечительства);

в администрацию Козульского района Красноярского края (в случае подачи жалобы в отношении руководителя управления образования, опека и попечительства администрации Козульского района);

министру образования Красноярского края либо заместителю министра образования Красноярского края в зависимости от курируемых направлений деятельности (в случае подачи жалобы в отношении руководителя администрации Козульского района Красноярского края).

Сведения об электронной подписи

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

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ (ПРИНАДЛЕЖАЩИХ ИМ ОБЪЕКТОВ),
А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ ПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ
СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

Таблица 1. Перечень признаков заявителей (принадлежащих им объектов)

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

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

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

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

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительной опеки и попечительства), освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан

