МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

|  |  |
| --- | --- |
| DATEACTIVATED г. | № DOCNUMBER |

Камчатский край

**Об утверждении Административного регламента**

**по предоставлению органами местного самоуправления** **государственной услуги в сфере переданных полномочий Российской Федерации «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей»**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ, 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», Приказом Министерства просвещения России от 10.01.2019 № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», Законом Камчатского края от 03.12.2007 № 702 «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Камчатском крае», Законом Камчатского края от 01.04.2014 № 419 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае государственными полномочиями по опеке и попечительству в Камчатском крае», Постановлением Правительства Камчатского края от 28.04.2023 № 241-П «Об утверждении Положения о Министерстве социального благополучия и семейной политики Камчатского края», Постановлением Правительства Камчатского края от 14.12.2018 № 528-П «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края»

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению органами местного самоуправления государственной услуги в сфере переданных полномочий Российской Федерации «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей».
2. Признать утратившим силу Приказ Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края от 16.01.2023 № 30-4-Н «‎Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае государственной услуги "Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| И.о. Министра социального благополучия и семейной политики Камчатского края |  | Горелова Юлия Олеговна |

Утвержден приказом Министерства социального благополучия от DATEDOUBLEACTIVATED № DOCNUMBER

**Административный регламент**

**по предоставлению органами местного самоуправления** **государственной услуги в сфере переданных полномочий Российской Федерации «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей» (далее – Услуга).
2. Услуга предоставляется гражданину, выразившему желание стать опекуном (попечителем) несовершеннолетнего, имеющему заключение о возможности быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем, совершеннолетним дееспособным гражданам, выразившим желание стать опекунами (попечителями) несовершеннолетних, опекунам, попечителям (приемным родителям) (далее – заявители), указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.
3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).
4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.
5. Признаки заявителя определяются путем профилирования[[1]](#footnote-1), осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.
6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»[[2]](#footnote-2) (далее – Единый портал) и в иных государственных информационных системах, в том числе на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Региональный портал).

**II. Стандарт предоставления Услуги**

**Наименование Услуги**

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

**Наименование органа, предоставляющего Услугу**

1. Услугу предоставляет Орган местного самоуправления (далее – Орган местного самоуправления).
2. Предоставление Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме заявления о предоставлении Услуги (далее – заявление) и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

**Результат предоставления Услуги**

1. При обращении заявителя за установлением опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетних граждан результатами предоставления Услуги являются:
	1. решение о предоставлении Услуги (оригинал документа) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
	2. решение об отказе в предоставлении Услуги (оригинал документа) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

1. Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:
	1. акт органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним . В состав реквизитов документа входят дата и номер, должность руководителя Органа местного самоуправления, фамилия, инициалы руководителя Органа местного самоуправления;
	2. акт органа местного самоуправления об отказе в установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним . В состав реквизитов документа входят дата и номер, должность руководителя Органа местного самоуправления, фамилия, инициалы руководителя Органа местного самоуправления.
2. При обращении заявителя за установлением предварительной опеки или попечительства в отношении несовершеннолетним

 результатами предоставления Услуги являются:
	1. решение о предоставлении Услуги (оригинал документа);
	2. решение об отказе в предоставлении Услуги (оригинал документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

1. Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:
	1. акт органа местного самоуправления об установлении предварительной опеки (попечительства) над несовершеннолетним. В состав реквизитов документа входят дата и номер, должность руководителя Органа местного самоуправления, фамилия, инициалы руководителя Органа местного самоуправления;
	2. акт органа местного самоуправления об об отказе в установлении предварительной опеки (попечительства) над несовершеннолетним. В состав реквизитов документа входят дата и номер, должность руководителя Органа местного самоуправления, фамилия, инициалы руководителя Органа местного самоуправления.
2. При обращении заявителя за освобождением опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей результатом предоставления Услуги является решение о предоставлении Услуги (оригинал документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является акт органа местного самоуправления об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей . В состав реквизитов документа входят дата и номер, должность руководителя Органа местного самоуправления, фамилия, инициалы руководителя Органа местного самоуправления.

1. При обращении заявителя за исправлением ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления услуги результатами предоставления Услуги являются:
	1. уведомление об исправлении опечатки и (или) ошибки, допущенной в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги (оригинал документа);
	2. уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок (оригинал документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Результаты предоставления Услуги могут быть получены в Органе местного самоуправления при личном обращении, на Едином портале, посредством почтового отправления.

**Срок предоставления Услуги**

1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

**Правовые основания для предоставления Услуги**

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа местного самоуправления, а также о должностных лицах, государственных служащих, работниках Органа местного самоуправления размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
	1. документы, удостоверяющие личность (при подаче заявления в Органе местного самоуправления при личном обращении: предъявление оригинала документа; посредством Единого портала: ЕСИА, на момент вынесения решения о предоставлении Услуги, оригинал документа должен быть представлен заявителем в Орган местного самоуправления; в МФЦ: предъявление оригинала документа, на момент вынесения решения о предоставлении Услуги, оригинал документа должен быть представлен заявителем в Орган местного самоуправления; посредством официального сайта Органа местного самоуправления в сети «Интернет»: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., на момент вынесения решения о предоставлении Услуги, оригинал документа должен быть представлен заявителем в Орган местного самоуправления; посредством электронной почты: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.; посредством почтового отправления: копия документа):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

* 1. документы, подтверждающие сведения, – краткая автобиография (при подаче заявления в Органе местного самоуправления при личном обращении: предъявление оригинала документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; посредством официального сайта Органа местного самоуправления в сети «Интернет»: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., на момент вынесения решения о предоставлении Услуги, оригинал документа должен быть представлен заявителем в Орган местного самоуправления; посредством Единого портала: ЕСИА, на момент вынесения решения о предоставлении Услуги, оригинал документа должен быть представлен заявителем в Орган местного самоуправления);
	2. документы, подтверждающие доходы заявителя и (или) его супруги (супруга) за последние 12 месяцев:

справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы (при подаче заявления посредством Единого портала: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., документ принимается к рассмотрению в течение года со дня его выдачи, на момент вынесения решения о предоставлении Услуги, оригинал документа должен быть представлен заявителем в Орган местного самоуправления; в Органе местного самоуправления при личном обращении: предъявление оригинала документа, документ принимается к рассмотрению в течение года со дня его выдачи; посредством официального сайта Органа местного самоуправления в сети «Интернет»: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., документ принимается к рассмотрению в течение года со дня его выдачи, на момент вынесения решения о предоставлении Услуги, оригинал документа должен быть представлен заявителем в Орган местного самоуправления; в МФЦ: предъявление оригинала документа, документ принимается к рассмотрению в течение года со дня его выдачи, на момент вынесения решения о предоставлении Услуги, оригинал документа должен быть представлен заявителем в Орган местного самоуправления);

справка с места работы супруга (-и) с указанием должности и размера средней заработной платы (при подаче заявления в Органе местного самоуправления при личном обращении: предъявление оригинала документа, если заявитель состоит в браке, документ принимается к рассмотрению в течение года со дня его выдачи; посредством Единого портала: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., если заявитель состоит в браке, документ принимается к рассмотрению в течение года со дня его выдачи, на момент вынесения решения о предоставлении Услуги, оригинал документа должен быть представлен заявителем в Орган местного самоуправления; посредством официального сайта Органа местного самоуправления в сети «Интернет»: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., если заявитель состоит в браке, документ принимается к рассмотрению в течение года со дня его выдачи, на момент вынесения решения о предоставлении Услуги, оригинал документа должен быть представлен заявителем в Орган местного самоуправления; в МФЦ: предъявление оригинала документа, если заявитель состоит в браке, документ принимается к рассмотрению в течение года со дня его выдачи);

иной документ, подтверждающий доходы (при подаче заявления в Органе местного самоуправления при личном обращении: предъявление оригинала документа, документ принимается к рассмотрению в течение года со дня его выдачи; в МФЦ: предъявление оригинала документа, документ принимается к рассмотрению в течение года со дня его выдачи; посредством Единого портала: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., документ принимается к рассмотрению в течение года со дня его выдачи, на момент вынесения решения о предоставлении Услуги, оригинал документа должен быть представлен заявителем в Орган местного самоуправления; посредством официального сайта Органа местного самоуправления в сети «Интернет»: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., документ принимается к рассмотрению в течение года со дня его выдачи, на момент вынесения решения о предоставлении Услуги, оригинал документа должен быть представлен заявителем в Орган местного самоуправления);

иной документ, подтверждающий доходы супруга (супруги) (при подаче заявления посредством Единого портала: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., если заявитель состоит в браке, документ принимается к рассмотрению в течение года со дня его выдачи, на момент вынесения решения о предоставлении Услуги, оригинал документа должен быть представлен заявителем в Орган местного самоуправления; в Органе местного самоуправления при личном обращении: предъявление оригинала документа, если заявитель состоит в браке, документ принимается к рассмотрению в течение года со дня его выдачи; посредством официального сайта Органа местного самоуправления в сети «Интернет»: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., если заявитель состоит в браке, документ принимается к рассмотрению в течение года со дня его выдачи, на момент вынесения решения о предоставлении Услуги, оригинал документа должен быть представлен заявителем в Орган местного самоуправления; в МФЦ: предъявление оригинала документа, если заявитель состоит в браке, документ принимается к рассмотрению в течение года со дня его выдачи);

* 1. документы, подтверждающие прохождение медицинских обследований и (или) лечения, – 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 (при подаче заявления в МФЦ: предъявление оригинала документа, документ принимается к рассмотрению в течение 6 месяцев со дня выдачи; в Органе местного самоуправления при личном обращении: предъявление оригинала документа, документ принимается к рассмотрению в течение 6 месяцев со дня выдачи; посредством Единого портала: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., документ принимается к рассмотрению в течение 6 месяцев со дня выдачи, на момент вынесения решения о предоставлении Услуги, оригинал документа должен быть представлен заявителем в Орган местного самоуправления; посредством официального сайта Органа местного самоуправления в сети «Интернет»: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., документ принимается к рассмотрению в течение 6 месяцев со дня выдачи, на момент вынесения решения о предоставлении Услуги, оригинал документа должен быть представлен заявителем в Орган местного самоуправления);
	2. документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния, – свидетельство о заключении брака (при подаче заявления посредством Единого портала: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., если заявитель состоит в браке; в Органе местного самоуправления при личном обращении: копия документа, если заявитель состоит в браке; в МФЦ: копия документа, если заявитель состоит в браке; посредством официального сайта Органа местного самоуправления в сети «Интернет»: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., если заявитель состоит в браке);
	3. документы, подтверждающие согласие членов семьи, – согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на прием ребенка (детей) в семью (при подаче заявления в МФЦ: предъявление оригинала документа; посредством официального сайта Органа местного самоуправления в сети «Интернет»: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., на момент вынесения решения о предоставлении Услуги, оригинал документа должен быть представлен заявителем в Орган местного самоуправления; в Органе местного самоуправления при личном обращении: предъявление оригинала документа; посредством Единого портала: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., на момент вынесения решения о предоставлении Услуги, оригинал документа должен быть представлен заявителем в Орган местного самоуправления);
	4. документы, подтверждающие прохождение соответствующей подготовки (курсов, занятий, уроков), – свидетельство о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка (при подаче заявления в Органе местного самоуправления при личном обращении: 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, копия документа; посредством Единого портала: 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, допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.; в МФЦ: 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, оригинал или копия документа; посредством официального сайта Органа местного самоуправления в сети «Интернет»: 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, допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.);
	5. документы, выдаваемые органами опеки и попечительства, – заключение о возможности быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем (при подаче заявления посредством Единого портала: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., действительно в течение 2 лет со дня его выдачи, на момент вынесения решения о предоставлении Услуги, оригинал документа должен быть представлен заявителем в Орган местного самоуправления; в Органе местного самоуправления при личном обращении: предъявление оригинала документа, действительно в течение 2 лет со дня его выдачи; посредством официального сайта Органа местного самоуправления в сети «Интернет»: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., действительно в течение 2 лет со дня его выдачи, на момент вынесения решения о предоставлении Услуги, оригинал документа должен быть представлен заявителем в Орган местного самоуправления; в МФЦ: предъявление оригинала документа, действительно в течение 2 лет со дня его выдачи, на момент вынесения решения о предоставлении Услуги, оригинал документа должен быть представлен заявителем в Орган местного самоуправления);
	6. Документы, подтверждающие расходы на оплату товаров и (или) услуг, – отчет опекуна о хранении, об использовании имущества совершеннолетнего недееспособного гражданина и управлении этим имуществом (при подаче заявления в Органе местного самоуправления при личном обращении: предъявление оригинала документа, отчет представлен; посредством электронной почты: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., отчет представлен; посредством почтового отправления: копия документа, отчет представлен);
	7. документы, содержащие опечатки и (или) ошибки, допущенные в результате предоставления Услуги, – документ, выданный в результате предоставления Услуги и содержащий опечатку и (или) ошибку (оригинал документа).
1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
	1. документы подтверждающие регистрацию по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации, – документ, содержащий сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) гражданина (при подаче заявления посредством Единого портала: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.; в МФЦ: оригинал или копия документа; посредством официального сайта Органа местного самоуправления в сети «Интернет»: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал или копия документа);
	2. документы, подтверждающие трудовую деятельность и трудовой стаж заявителя, – справка о получении пенсии (при подаче заявления в Органе местного самоуправления при личном обращении: предоставляют пенсионеры, оригинал или копия документа; посредством Единого портала: предоставляют пенсионеры, допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.; в МФЦ: предоставляют пенсионеры, оригинал или копия документа; посредством официального сайта Органа местного самоуправления в сети «Интернет»: предоставляют пенсионеры, допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.);
	3. документы, подтверждающие соответствие установленным требованиям, – справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования (при подаче заявления в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал или копия документа, подтверждает отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации; посредством Единого портала: сформирован и заключен посредством Единого портала, допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., подтверждает отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации; посредством официального сайта Органа местного самоуправления в сети «Интернет»: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., подтверждает отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации; в МФЦ: оригинал или копия документа, подтверждает отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации).
2. Представление заявителем документов, предусмотренных в настоящем подразделе, а также заявления осуществляется в Органе местного самоуправления при личном обращении, посредством Единого портала, в МФЦ, посредством официального сайта Органа местного самоуправления в сети «Интернет», посредством электронной почты, посредством почтового отправления.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме заявления и** **документов, необходимых для предоставления Услуги**

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:
	1. в документах отсутствуют необходимые сведения, подписи, печати;
	2. представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за Услугой;
	3. документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;
	4. наличие в заявлении неполных или недостоверных сведений;
	5. представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;
	6. документ, подтверждающий прохождение медицинского обследования и (или) лечения не представлен.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

1. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
	1. заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на получение Услуги;
	2. документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;
	3. представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;
	4. наличие противоречивых сведений о заявителе в автобиографии;
	5. заявитель не прошел подготовку в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации;
	6. сведения об установлении опеки и (или) попечительства, указанные в заявлении, не соответствуют сведениям об установлении опеки и (или) попечительства, полученным в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
	7. заявитель имеет непогашенную или неснятую судимость за совершение умышленного преступления;
	8. в документах, выданных в результате предоставления Услуги, отсутствуют ошибки;
	9. в документах, выданных в результате предоставления Услуги, отсутствуют опечатки.

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

1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления Услуги**

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлениясоставляет 15 минут.
2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

**Срок регистрации заявления**

1. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
	1. посредством почтового отправления – 1 рабочий день;
	2. посредством Единого портала – 1 рабочий день;
	3. в Органе местного самоуправления при личном обращении – 1 рабочий день;
	4. посредством электронной почты – 1 рабочий день;
	5. в МФЦ – 1 рабочий день;
	6. посредством официального сайта Органа местного самоуправления в сети «Интернет» – 1 рабочий день.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

1. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать следующим требованиям:
	1. информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски;
	2. обеспечена возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
	3. обеспечено сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях;
	4. обеспечены условия для беспрепятственного доступа в помещение (в том числе для инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников);
	5. центральный вход в здание, в котором предоставляется Услуга, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информации о наименовании Учреждения, месте его нахождения и графике работы;
	6. залы ожидания оборудованы местами для оформления документов (столы (стойки) с канцелярскими принадлежностями) и образцами заполнения документов, а также стульями (креслами, лавками, скамейками);
	7. наличие доступных мест общего пользования (туалетов);
	8. прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета; фамилии, имени и отчества должностного лица, осуществляющего предоставление Услуги. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих Услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять Услугу;
	9. оказание должностными лицами, предоставляющими Услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению Услуги и использованию помещений наравне с другими лицами;
	10. в помещении предусмотрены стенды, содержащие информацию о порядке предоставления Услуги, в том числе о вариантах предоставления Услуги, о месте нахождения подразделения, предоставляющего Услугу, его почтовом адресе, графике работы, справочных телефонах, номерах телефонов-автоинформаторов (при наличии), адресе официального сайта в сети «Интернет», а также информацию о возможности получения Услуги в электронной форме;
	11. заявителю обеспечивается доступ к следующим документам и сведениям в электронном виде или на бумажном носителе: копиям нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги, тексту Административного регламента;
	12. информационные стенды (иные источники информирования) содержат актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения Услуги, в том числе образцы заполнения запросов о предоставлении Услуги, перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
	13. обеспечено надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), где предоставляется Услуга (в том числе для лиц с ограниченными возможностями);
	14. обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
	15. обеспечен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
	16. в помещениях на видном месте располагаются схемы средств пожаротушения и пути эвакуации посетителей и должностных лиц;
	17. обеспечено оборудование на прилегающей к помещениям парковке (последняя – при наличии) не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для стоянки специальных автотранспортных средств инвалидов;
	18. доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;
	19. в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

**Показатели доступности и качества Услуги**

1. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:
	1. возможность выбора заявителем способа обращения за предоставлением Услуги;
	2. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
	3. наличие необходимого и достаточного количества специалистов Органа местного самоуправления, а также помещений Органа местного самоуправления, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей;
	4. расположенность помещений Органа местного самоуправления, предназначенных для предоставления Услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;
	5. полнота и актуальность информации о порядке предоставления Услуги;
	6. возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении Услуги с помощью Единого портала;
	7. степень информированности заявителей (представителей) о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);
	8. предоставление заявителю возможности подачи заявления как в письменной форме, так и в форме электронного документа;
	9. беспрепятственный доступ к месту предоставления Услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, а также допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков;
	10. оперативность и достоверность предоставляемой информации о порядке предоставления Услуги.
2. К показателям качества предоставления Услуги относятся:
	1. степень информированности заявителей о порядке предоставления Услуги (доступность информации об Услуге, возможность выбора способа получения информации);
	2. отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги;
	3. поддержание обратной связи с заявителем;
	4. отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления Услуги;
	5. достоверность предоставляемой заявителям информации о сроках, порядке предоставления Услуги, документах, необходимых для ее предоставления;
	6. удовлетворенность заявителей качеством оказания Услуги;
	7. отсутствие обоснованных жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление Услуги;
	8. соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;
	9. возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе посредством Единого портала;
	10. предоставление возможности подачи заявления о предоставлении Услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала;
	11. полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления Услуги.

**Иные требования к предоставлению Услуги**

1. Услуга, являющаяся необходимой и обязательной, – медицинское освидетельствование (обследование) с выдачей справки (заключения и иных документов). Плата за предоставление указанной услуги законодательством не предусмотрена.
2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:
	1. Единый портал;
	2. федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»[[3]](#footnote-3).

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

**Перечень вариантов предоставления Услуги**

1. При обращении заявителя за установлением опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетних граждан Услуга предоставляется в соответствии со следующим вариантом – гражданину, выразившему желание стать опекуном (попечителем) несовершеннолетнего, имеющему заключение о возможности быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем (вариант 1).
2. При обращении заявителя за установлением предварительной опеки или попечительства в отношении несовершеннолетним

 Услуга предоставляется в соответствии со следующим вариантом – совершеннолетний дееспособный гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем) несовершеннолетнего (вариант 2).
3. При обращении заявителя за освобождением опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей Услуга предоставляется в соответствии со следующим вариантом – опекуны, попечители (приемные родители) (вариант 3).
4. При обращении заявителя за исправлением ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления услуги Услуга предоставляется в соответствии со следующим вариантом – гражданину, выразившему желание стать опекуном (попечителем) несовершеннолетнего, имеющему заключение о возможности быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем (вариант 4).
5. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

**Профилирование заявителя**

1. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

* 1. посредством Единого портала;
	2. в Органе местного самоуправления при личном обращении.
1. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.
2. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Органом местного самоуправления в общедоступном для ознакомления месте.
3. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
4. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
	1. решение о предоставлении Услуги (оригинал документа) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
	2. решение об отказе в предоставлении Услуги (оригинал документа) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

1. Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:
	1. акт органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним . В состав реквизитов документа входят дата и номер, должность руководителя Органа местного самоуправления, фамилия, инициалы руководителя Органа местного самоуправления;
	2. акт органа местного самоуправления об отказе в установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним . В состав реквизитов документа входят дата и номер, должность руководителя Органа местного самоуправления, фамилия, инициалы руководителя Органа местного самоуправления.
2. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
	1. представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;
	2. заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на получение Услуги;
	3. наличие противоречивых сведений о заявителе в автобиографии;
	4. заявитель не прошел подготовку в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации;
	5. сведения об установлении опеки и (или) попечительства, указанные в заявлении, не соответствуют сведениям об установлении опеки и (или) попечительства, полученным в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
	6. заявитель имеет непогашенную или неснятую судимость за совершение умышленного преступления.
3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
	1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
	2. межведомственное информационное взаимодействие;
	3. оценка заявителя (объекта, принадлежащего заявителю);
	4. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
	5. предоставление результата Услуги.
4. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления, форма которого утверждена от 10.01.2019 № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», осуществляется в Органе местного самоуправления при личном обращении, посредством Единого портала, в МФЦ, посредством официального сайта Органа местного самоуправления в сети «Интернет».
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
	1. документы, удостоверяющие личность (при подаче заявления в Органе местного самоуправления при личном обращении: предъявление оригинала документа; посредством Единого портала: ЕСИА, на момент вынесения решения о предоставлении Услуги, оригинал документа должен быть представлен заявителем в Орган местного самоуправления; в МФЦ: предъявление оригинала документа, на момент вынесения решения о предоставлении Услуги, оригинал документа должен быть представлен заявителем в Орган местного самоуправления; посредством официального сайта Органа местного самоуправления в сети «Интернет»: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., на момент вынесения решения о предоставлении Услуги, оригинал документа должен быть представлен заявителем в Орган местного самоуправления) (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

* 1. документы, подтверждающие сведения, – краткая автобиография (при подаче заявления в Органе местного самоуправления при личном обращении: предъявление оригинала документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; посредством официального сайта Органа местного самоуправления в сети «Интернет»: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., на момент вынесения решения о предоставлении Услуги, оригинал документа должен быть представлен заявителем в Орган местного самоуправления; посредством Единого портала: ЕСИА, на момент вынесения решения о предоставлении Услуги, оригинал документа должен быть представлен заявителем в Орган местного самоуправления);
	2. документы, подтверждающие доходы заявителя и (или) его супруги (супруга) за последние 12 месяцев (один из документов по выбору заявителя):

справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы (при подаче заявления посредством Единого портала: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., документ принимается к рассмотрению в течение года со дня его выдачи, на момент вынесения решения о предоставлении Услуги, оригинал документа должен быть представлен заявителем в Орган местного самоуправления; в Органе местного самоуправления при личном обращении: предъявление оригинала документа, документ принимается к рассмотрению в течение года со дня его выдачи; посредством официального сайта Органа местного самоуправления в сети «Интернет»: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., документ принимается к рассмотрению в течение года со дня его выдачи, на момент вынесения решения о предоставлении Услуги, оригинал документа должен быть представлен заявителем в Орган местного самоуправления; в МФЦ: предъявление оригинала документа, документ принимается к рассмотрению в течение года со дня его выдачи, на момент вынесения решения о предоставлении Услуги, оригинал документа должен быть представлен заявителем в Орган местного самоуправления);

справка с места работы супруга (-и) с указанием должности и размера средней заработной платы (при подаче заявления в Органе местного самоуправления при личном обращении: предъявление оригинала документа, если заявитель состоит в браке, документ принимается к рассмотрению в течение года со дня его выдачи; посредством Единого портала: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., если заявитель состоит в браке, документ принимается к рассмотрению в течение года со дня его выдачи, на момент вынесения решения о предоставлении Услуги, оригинал документа должен быть представлен заявителем в Орган местного самоуправления; посредством официального сайта Органа местного самоуправления в сети «Интернет»: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., если заявитель состоит в браке, документ принимается к рассмотрению в течение года со дня его выдачи, на момент вынесения решения о предоставлении Услуги, оригинал документа должен быть представлен заявителем в Орган местного самоуправления; в МФЦ: предъявление оригинала документа, если заявитель состоит в браке, документ принимается к рассмотрению в течение года со дня его выдачи);

иной документ, подтверждающий доходы (при подаче заявления в Органе местного самоуправления при личном обращении: предъявление оригинала документа, документ принимается к рассмотрению в течение года со дня его выдачи; в МФЦ: предъявление оригинала документа, документ принимается к рассмотрению в течение года со дня его выдачи; посредством Единого портала: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., документ принимается к рассмотрению в течение года со дня его выдачи, на момент вынесения решения о предоставлении Услуги, оригинал документа должен быть представлен заявителем в Орган местного самоуправления; посредством официального сайта Органа местного самоуправления в сети «Интернет»: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., документ принимается к рассмотрению в течение года со дня его выдачи, на момент вынесения решения о предоставлении Услуги, оригинал документа должен быть представлен заявителем в Орган местного самоуправления);

иной документ, подтверждающий доходы супруга (супруги) (при подаче заявления посредством Единого портала: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., если заявитель состоит в браке, документ принимается к рассмотрению в течение года со дня его выдачи, на момент вынесения решения о предоставлении Услуги, оригинал документа должен быть представлен заявителем в Орган местного самоуправления; в Органе местного самоуправления при личном обращении: предъявление оригинала документа, если заявитель состоит в браке, документ принимается к рассмотрению в течение года со дня его выдачи; посредством официального сайта Органа местного самоуправления в сети «Интернет»: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., если заявитель состоит в браке, документ принимается к рассмотрению в течение года со дня его выдачи, на момент вынесения решения о предоставлении Услуги, оригинал документа должен быть представлен заявителем в Орган местного самоуправления; в МФЦ: предъявление оригинала документа, если заявитель состоит в браке, документ принимается к рассмотрению в течение года со дня его выдачи);

* 1. документы, подтверждающие прохождение медицинских обследований и (или) лечения, – 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 (при подаче заявления в МФЦ: предъявление оригинала документа, документ принимается к рассмотрению в течение 6 месяцев со дня выдачи; в Органе местного самоуправления при личном обращении: предъявление оригинала документа, документ принимается к рассмотрению в течение 6 месяцев со дня выдачи; посредством Единого портала: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., документ принимается к рассмотрению в течение 6 месяцев со дня выдачи, на момент вынесения решения о предоставлении Услуги, оригинал документа должен быть представлен заявителем в Орган местного самоуправления; посредством официального сайта Органа местного самоуправления в сети «Интернет»: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., документ принимается к рассмотрению в течение 6 месяцев со дня выдачи, на момент вынесения решения о предоставлении Услуги, оригинал документа должен быть представлен заявителем в Орган местного самоуправления);
	2. документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния, – свидетельство о заключении брака (при подаче заявления посредством Единого портала: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., если заявитель состоит в браке; в Органе местного самоуправления при личном обращении: копия документа, если заявитель состоит в браке; в МФЦ: копия документа, если заявитель состоит в браке; посредством официального сайта Органа местного самоуправления в сети «Интернет»: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., если заявитель состоит в браке);
	3. документы, подтверждающие согласие членов семьи, – согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на прием ребенка (детей) в семью (при подаче заявления в МФЦ: предъявление оригинала документа; посредством официального сайта Органа местного самоуправления в сети «Интернет»: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., на момент вынесения решения о предоставлении Услуги, оригинал документа должен быть представлен заявителем в Орган местного самоуправления; в Органе местного самоуправления при личном обращении: предъявление оригинала документа; посредством Единого портала: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., на момент вынесения решения о предоставлении Услуги, оригинал документа должен быть представлен заявителем в Орган местного самоуправления);
	4. документы, подтверждающие прохождение соответствующей подготовки (курсов, занятий, уроков), – свидетельство о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка (при подаче заявления в Органе местного самоуправления при личном обращении: 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, копия документа; посредством Единого портала: 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, допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.; в МФЦ: 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, оригинал или копия документа; посредством официального сайта Органа местного самоуправления в сети «Интернет»: 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, допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.);
	5. документы, выдаваемые органами опеки и попечительства, – заключение о возможности быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем (при подаче заявления посредством Единого портала: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., действительно в течение 2 лет со дня его выдачи, на момент вынесения решения о предоставлении Услуги, оригинал документа должен быть представлен заявителем в Орган местного самоуправления; в Органе местного самоуправления при личном обращении: предъявление оригинала документа, действительно в течение 2 лет со дня его выдачи; посредством официального сайта Органа местного самоуправления в сети «Интернет»: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., действительно в течение 2 лет со дня его выдачи, на момент вынесения решения о предоставлении Услуги, оригинал документа должен быть представлен заявителем в Орган местного самоуправления; в МФЦ: предъявление оригинала документа, действительно в течение 2 лет со дня его выдачи, на момент вынесения решения о предоставлении Услуги, оригинал документа должен быть представлен заявителем в Орган местного самоуправления).
1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
	1. документы подтверждающие регистрацию по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации, – документ, содержащий сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) гражданина (при подаче заявления посредством Единого портала: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.; в МФЦ: оригинал или копия документа; посредством официального сайта Органа местного самоуправления в сети «Интернет»: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал или копия документа);
	2. документы, подтверждающие трудовую деятельность и трудовой стаж заявителя, – справка о получении пенсии (при подаче заявления в Органе местного самоуправления при личном обращении: предоставляют пенсионеры, оригинал или копия документа; посредством Единого портала: предоставляют пенсионеры, допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.; в МФЦ: предоставляют пенсионеры, оригинал или копия документа; посредством официального сайта Органа местного самоуправления в сети «Интернет»: предоставляют пенсионеры, допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.);
	3. документы, подтверждающие соответствие установленным требованиям, – справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования (при подаче заявления в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал или копия документа, подтверждает отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации; посредством Единого портала: сформирован и заключен посредством Единого портала, допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., подтверждает отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации; посредством официального сайта Органа местного самоуправления в сети «Интернет»: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., подтверждает отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации; в МФЦ: оригинал или копия документа, подтверждает отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации).
2. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
	1. в Органе местного самоуправления при личном обращении – документ, удостоверяющий личность;
	2. посредством Единого портала – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
	3. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
	4. посредством официального сайта Органа местного самоуправления в сети «Интернет» – установление личности не требуется.
3. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:
	1. в документах отсутствуют необходимые сведения, подписи, печати;
	2. представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за Услугой;
	3. документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;
	4. наличие в заявлении неполных или недостоверных сведений;
	5. представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;
	6. документ, подтверждающий прохождение медицинского обследования и (или) лечения не представлен.
4. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в Органе местного самоуправления при личном обращении, в МФЦ.
5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
	1. посредством почтового отправления – 1 рабочий день;
	2. посредством Единого портала – 1 рабочий день;
	3. в Органе местного самоуправления при личном обращении – 1 рабочий день;
	4. посредством электронной почты – 1 рабочий день.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:
	1. межведомственный запрос «Получение сведений о размере пенсии и доплат, устанавливаемых к пенсии, застрахованного лица за период». Поставщиком сведений является Пенсионный фонд Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения основания для его направления.

Пенсионный фонд Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса;

* 1. межведомственный запрос «Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учёте, совместно по одному адресу». Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения основания для его направления.

Министерство внутренних дел Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса;

* 1. межведомственный запрос «Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, о нахождении в розыске». Поставщиком сведений является МВД России.

Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения основания для его направления.

МВД России представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

1. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**Оценка заявителя (объекта, принадлежащего заявителю)**

1. Для получения Услуги необходимо проведение процедуры оценки заявителя (объекта, принадлежащего заявителю).

Вид процедуры оценки – результаты обследований условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

Процедуре оценки подлежит условия жизни заявителя, а предметами оценки являются установление факта проживания заявителя в жилом помещении, соответствие жилищно-бытовых условий, личных качеств и мотивов заявителя для выполнения обязанностей опекуна.

Результатами являются акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном; заключение о возможности быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем.

1. Процедура проводится в срок, не превышающий 1 рабочего дня. Срок исчисляется с даты завершения административной процедуры «Межведомственное информационное взаимодействие».

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом местного самоуправления при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:
	1. представление сведений и (или) документов, которые соответствуют сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;
	2. заявитель относится к кругу лиц, имеющих право на получение Услуги;
	3. отсутствие противоречивых сведений о заявителе в автобиографии;
	4. заявитель прошел подготовку в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации;
	5. сведения об установлении опеки и (или) попечительства, указанные в заявлении, соответствуют сведениям об установлении опеки и (или) попечительства, полученным в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
	6. заявитель не имеет непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

1. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. в Органе местного самоуправления при личном обращении, на Едином портале – решение о предоставлении Услуги;
	2. в Органе местного самоуправления при личном обращении, на Едином портале – решение об отказе в предоставлении Услуги .
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в Органе местного самоуправления при личном обращении.
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
	1. решение о предоставлении Услуги (оригинал документа);
	2. решение об отказе в предоставлении Услуги (оригинал документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

1. Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:
	1. акт органа местного самоуправления об установлении предварительной опеки (попечительства) над несовершеннолетним. В состав реквизитов документа входят дата и номер, должность руководителя Органа местного самоуправления, фамилия, инициалы руководителя Органа местного самоуправления;
	2. акт органа местного самоуправления об об отказе в установлении предварительной опеки (попечительства) над несовершеннолетним. В состав реквизитов документа входят дата и номер, должность руководителя Органа местного самоуправления, фамилия, инициалы руководителя Органа местного самоуправления.
2. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен.
3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
	1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
	2. оценка заявителя (объекта, принадлежащего заявителю);
	3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
	4. предоставление результата Услуги.
4. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления, форма которого утверждена от 10.01.2019 № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», осуществляется в Органе местного самоуправления при личном обращении, посредством Единого портала, в МФЦ, посредством официального сайта Органа местного самоуправления в сети «Интернет».
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – документы, удостоверяющие личность (один из документов по выбору заявителя):
	1. паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в Органе местного самоуправления при личном обращении: предъявление оригинала документа; посредством Единого портала: ЕСИА, на момент вынесения решения о предоставлении Услуги, оригинал документа должен быть представлен заявителем в Орган местного самоуправления; в МФЦ: предъявление оригинала документа, на момент вынесения решения о предоставлении Услуги, оригинал документа должен быть представлен заявителем в Орган местного самоуправления; посредством официального сайта Органа местного самоуправления в сети «Интернет»: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., на момент вынесения решения о предоставлении Услуги, оригинал документа должен быть представлен заявителем в Орган местного самоуправления);
	2. иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации (при подаче заявления посредством Единого портала: ЕСИА, на момент вынесения решения о предоставлении Услуги, оригинал документа должен быть представлен заявителем в Орган местного самоуправления; в Органе местного самоуправления при личном обращении: предъявление оригинала документа; посредством официального сайта Органа местного самоуправления в сети «Интернет»: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.; в МФЦ: предъявление оригинала документа, на момент вынесения решения о предоставлении Услуги, оригинал документа должен быть представлен заявителем в Орган местного самоуправления).
3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
	1. в Органе местного самоуправления при личном обращении – документ, удостоверяющий личность;
	2. посредством Единого портала – установление личности не требуется;
	3. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
	4. посредством официального сайта Органа местного самоуправления в сети «Интернет» – установление личности не требуется.
5. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
6. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в Органе местного самоуправления при личном обращении, в МФЦ.
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
	1. посредством Единого портала – 1 рабочий день;
	2. в Органе местного самоуправления при личном обращении – 1 рабочий день;
	3. в МФЦ – 1 рабочий день;
	4. посредством официального сайта Органа местного самоуправления в сети «Интернет» – 1 рабочий день.

**Оценка заявителя (объекта, принадлежащего заявителю)**

1. Для получения Услуги необходимо проведение процедуры оценки заявителя (объекта, принадлежащего заявителю).

Вид процедуры оценки – результаты обследований условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

Процедуре оценки подлежит условия жизни заявителя, а предметами оценки являются установление факта проживания заявителя в жилом помещении, соответствие жилищно-бытовых условий, личных качеств и мотивов заявителя для выполнения обязанностей опекуна.

Результатом является акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном.

1. Процедура проводится в срок, не превышающий 1 рабочего дня. Срок исчисляется с даты завершения административной процедуры «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги».

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом местного самоуправления при выполнении следующего критерия принятия решения – документ, удостоверяющий личность заявителя, представлен.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанного критерия.

1. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 8 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для подтверждения критерия, предусмотренного настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимого для принятия такого решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. в Органе местного самоуправления при личном обращении, на Едином портале – решение о предоставлении Услуги;
	2. в Органе местного самоуправления при личном обращении, на Едином портале – решение об отказе в предоставлении Услуги .
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в Органе местного самоуправления при личном обращении.
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги является решение о предоставлении Услуги (оригинал документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является акт органа местного самоуправления об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей . В состав реквизитов документа входят дата и номер, должность руководителя Органа местного самоуправления, фамилия, инициалы руководителя Органа местного самоуправления.

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
	1. заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на получение Услуги;
	2. документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен.
2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
	1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
	2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
	3. предоставление результата Услуги.
3. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления, форма которого утверждена от 10.01.2019 № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», осуществляется в Органе местного самоуправления при личном обращении, посредством электронной почты, посредством почтового отправления.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
	1. документы, удостоверяющие личность (при подаче заявления в Органе местного самоуправления при личном обращении: предъявление оригинала документа; посредством электронной почты: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.; посредством почтового отправления: копия документа) (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

* 1. Документы, подтверждающие расходы на оплату товаров и (или) услуг, – отчет опекуна о хранении, об использовании имущества совершеннолетнего недееспособного гражданина и управлении этим имуществом (при подаче заявления в Органе местного самоуправления при личном обращении: предъявление оригинала документа, отчет представлен; посредством электронной почты: допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию., отчет представлен; посредством почтового отправления: копия документа, отчет представлен).
1. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
2. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
	1. в Органе местного самоуправления при личном обращении – документ, удостоверяющий личность;
	2. посредством электронной почты – установление личности не требуется;
	3. посредством почтового отправления – установление личности не требуется.
3. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
4. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) посредством почтового отправления, в Органе местного самоуправления при личном обращении.
5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
	1. посредством почтового отправления – 1 рабочий день;
	2. в Органе местного самоуправления при личном обращении – 1 рабочий день;
	3. посредством электронной почты – 1 рабочий день.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом местного самоуправления при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:
	1. заявитель относится к кругу лиц, имеющих право на получение Услуги;
	2. документ, удостоверяющий личность заявителя, представлен.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

1. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Результаты предоставления Услуги могут быть получены посредством почтового отправления, в Органе местного самоуправления при личном обращении, на Едином портале.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) посредством почтового отправления, в Органе местного самоуправления при личном обращении.
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
	1. уведомление об исправлении опечатки и (или) ошибки, допущенной в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги (оригинал документа);
	2. уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок (оригинал документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
	1. в документах, выданных в результате предоставления Услуги, отсутствуют ошибки;
	2. в документах, выданных в результате предоставления Услуги, отсутствуют опечатки.
2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
	1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
	2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
	3. предоставление результата Услуги.
3. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Органе местного самоуправления при личном обращении, посредством почтового отправления.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – документы, содержащие опечатки и (или) ошибки, допущенные в результате предоставления Услуги, – документ, выданный в результате предоставления Услуги и содержащий опечатку и (или) ошибку (оригинал документа).
3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
	1. в Органе местного самоуправления при личном обращении – документ, удостоверяющий личность;
	2. посредством почтового отправления – установление личности не требуется.
5. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
6. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) посредством почтового отправления, в Органе местного самоуправления при личном обращении.
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
	1. посредством почтового отправления – 1 рабочий день;
	2. в Органе местного самоуправления при личном обращении – 1 рабочий день;
	3. посредством электронной почты – 1 рабочий день.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом местного самоуправления при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:
	1. в документах, выданных в результате предоставления Услуги, содержатся ошибки;
	2. в документах, выданных в результате предоставления Услуги, содержатся опечатки.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

1. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. в Органе местного самоуправления при личном обращении, на Едином портале – уведомление об исправлении опечатки и (или) ошибки, допущенной в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги;
	2. в Органе местного самоуправления при личном обращении – уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в Органе местного самоуправления при личном обращении.

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

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

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Органа местного самоуправления настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Органа местного самоуправления или заместителем руководителя Органа местного самоуправления, курирующим вопросы предоставления Услуги, должностными лицами, ответственными за организацию предоставления Услуги.
2. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

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

1. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц, обращения гражданина по решению лиц, ответственных за проведение проверок.
2. Проверки проводятся уполномоченными лицами Органа местного самоуправления.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**

1. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации путем направления письменного ответа на обращение заявителя посредством почтовой связи, посредством электронной почты, на информационных стендах в местах предоставления Услуги, по телефону, при личном приеме заявителя в Органе местного самоуправления, на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет», на Региональном портале, на Едином портале.
2. Жалобы в форме электронных документов направляются по электронной почте, федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет».

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в Органе местного самоуправления при личном обращении.

Приложение № 1

к Административному регламенту, утвержденному приказом Министерства социального благополучия от DATEDOUBLEACTIVATED № DOCNUMBER

**Перечень общих признаков заявителей,
а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

|  |  |
| --- | --- |
| **№ варианта** | **Комбинация значений признаков** |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Установление опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетних граждан »* |
|  | Гражданину, выразившему желание стать опекуном (попечителем) несовершеннолетнего, имеющему заключение о возможности быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Установление предварительной опеки или попечительства в отношении несовершеннолетних»* |
|  | Совершеннолетний дееспособный гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем) несовершеннолетнего |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей»* |
|  | Опекуны, попечители (приемные родители) |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления услуги»* |
|  | Гражданину, выразившему желание стать опекуном (попечителем) несовершеннолетнего, имеющему заключение о возможности быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем |

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Признак заявителя** | **Значения признака заявителя** |
| *Результат Услуги «Установление опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетних граждан »* |
|  | Категория заявителя | 1. Гражданину, выразившему желание стать опекуном (попечителем) несовершеннолетнего, имеющему заключение о возможности быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем |
| *Результат Услуги «Установление предварительной опеки или попечительства в отношении несовершеннолетних»* |
|  | Категория заявителя | 1. Совершеннолетний дееспособный гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем) несовершеннолетнего |
| *Результат Услуги «Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей»* |
|  | Категория заявителя | 1. Опекуны, попечители (приемные родители) |
| *Результат Услуги «Исправление ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления услуги»* |
|  | Категория заявителя | 1. Гражданину, выразившему желание стать опекуном (попечителем) несовершеннолетнего, имеющему заключение о возможности быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем |

Приложение № 2

к Административному регламенту, утвержденному приказом Министерства социального благополучия от DATEDOUBLEACTIVATED № DOCNUMBER

**Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования)**

|  |  |
| --- | --- |
| **№ п/п** | **Варианты предоставления Услуги, в которых данный межведомственный запрос необходим** |
| **1** | **2** |
|  | Установление опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетних граждан , гражданину, выразившему желание стать опекуном (попечителем) несовершеннолетнего, имеющему заключение о возможности быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем |
|  | Получение сведений о размере пенсии и доплат, устанавливаемых к пенсии, застрахованного лица за период (Пенсионный фонд Российской Федерации).**Направляемые в запросе сведения:** сведения не предусмотрены.**Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:** сведения не предусмотрены |
|  | Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учёте, совместно по одному адресу (Министерство внутренних дел Российской Федерации).**Направляемые в запросе сведения:**фамилия, имя, отчество (при наличии);дата рождения;сведения о документе, удостоверяющем личность;СНИЛС;адрес регистрации;адрес места жительства;адрес места пребывания;пол ;гражданство;место рождения.**Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:**адрес владельца объекта (межведомственное взаимодействие);данные о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учёте, совместно по одному адресу (межведомственное взаимодействие);данные лица (межведомственное взаимодействие);данные регистрации (межведомственное взаимодействие);адрес в формате ФИАС (межведомственное взаимодействие);дата начала регистрации (межведомственное взаимодействие);дата окончания срока регистрации (межведомственное взаимодействие);тип регистрации (межведомственное взаимодействие) |
|  | Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, о нахождении в розыске (МВД России).**Направляемые в запросе сведения:**фамилия, имя, отчество (при наличии) работника;дата рождения;место рождения;адрес регистрации;фамилия, имя, отчество (при наличии);СНИЛС;место рождения как в паспорте;адрес регистрации или места жительства.**Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:**сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследовании (принятие решения, межведомственное взаимодействие);нет сведений (принятие решения, межведомственное взаимодействие);судимость (принятие решения, межведомственное взаимодействие);ИЦ (принятие решения, межведомственное взаимодействие);значение (принятие решения, межведомственное взаимодействие);осуждение (принятие решения, межведомственное взаимодействие);орган (принятие решения, межведомственное взаимодействие);кодекс (принятие решения, межведомственное взаимодействие);статья (принятие решения, межведомственное взаимодействие);часть! (принятие решения, межведомственное взаимодействие);пункт (принятие решения, межведомственное взаимодействие);наказание (принятие решения, межведомственное взаимодействие);вид (принятие решения, межведомственное взаимодействие);штраф! (принятие решения, межведомственное взаимодействие);временные показатели (принятие решения, межведомственное взаимодействие);годы (принятие решения, межведомственное взаимодействие);месяцы (принятие решения, межведомственное взаимодействие);дни (принятие решения, межведомственное взаимодействие);часы (принятие решения, межведомственное взаимодействие);переквалификация (принятие решения, межведомственное взаимодействие);дата (принятие решения, межведомственное взаимодействие);код (принятие решения, межведомственное взаимодействие);изменение срока (принятие решения, межведомственное взаимодействие);основание (принятие решения, межведомственное взаимодействие);освобождение (принятие решения, межведомственное взаимодействие);период (принятие решения, межведомственное взаимодействие);основания для снятия судимости (принятие решения, межведомственное взаимодействие);дополнительные данные (принятие решения, межведомственное взаимодействие);привлечение (принятие решения, получение дополнительных сведений);Решение (принятие решения, получение дополнительных сведений);описание (принятие решения, получение дополнительных сведений);описание (принятие решения);юридическая информация (принятие решения);розыск (принятие решения);данные (принятие решения);отказной материал (принятие решения, межведомственное взаимодействие);отказ (принятие решения, межведомственное взаимодействие);причина (принятие решения, межведомственное взаимодействие) |

Приложение № 3

к Административному регламенту, утвержденному приказом Министерства социального благополучия от DATEDOUBLEACTIVATED № DOCNUMBER

ФОРМА к варианту 4

Заявление

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

Главе администрации (исполняющему обязанности Главы администрации):

ф.И.О. Главы администрации (исполняющего обязанности Главы администрации): .

Сведения о заявителе, являющемся физическим лицом:

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) физического лица: ;

серия и номер документа, удостоверяющего личность: ;

номер телефона: ;

подпись заявителя с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии): ;

электронная почта (при наличии): ;

серия паспорта: ;

номер паспорта: ;

кем выдан: ;

когда выдан: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

адрес места жительства (почтовый индекс, наименование субъекта Российской Федерации, района, города, населенного пункта, улицы, номер дома (владения), корпуса (строения), квартиры (офиса): ;

адрес электронной почты (при наличии): ;

адрес регистрации по месту жительства либо пребывания: .

Паспортные данные:

серия и номер документа: ;

дата выдачи документа: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

кем выдан: ;

личный номер (при его наличии): .

Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки в выданном получателю услуги (нужное отметить).

Приложение № 4 к Административному регламенту, утвержденному приказом Министерства социального благополучия от DATEDOUBLEACTIVATED № DOCNUMBER

Приложение

к Административному регламенту

предоставления органами местного

самоуправления муниципальных образований

в Камчатском крае государственной

услуги "Установление опеки,

попечительства (в том числе

предварительные опека и

попечительство), патроната,

освобождение опекуна

(попечителя) от исполнения

им своих обязанностей"

Форма решения о предоставлении

государственной услуги

 (на бланке органа местного самоуправления)

 АКТ

 О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

 "УСТАНОВЛЕНИЕ ОПЕКИ, ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА (В ТОМ ЧИСЛЕ

 ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЕ ОПЕКА И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВО), ПАТРОНАТА,

 ОСВОБОЖДЕНИЕ ОПЕКУНА (ПОПЕЧИТЕЛЯ) ОТ ИСПОЛНЕНИЯ СВОИХ

 ОБЯЗАННОСТЕЙ В ОТНОШЕНИИ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ГРАЖДАН"

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_

 По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

и приложенных к нему

документов на основании Гражданского кодекса Российской Федерации,

Семейного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 24.04.2008

N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве", Постановления Правительства Российской

Федерации от 18.05.2009 N 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и

попечительства в отношении несовершеннолетних граждан", принято решение

предоставить государственную услугу по установлению опеки, попечительства

(в том числе предварительных опеки и попечительства), патроната,

освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в

отношении несовершеннолетних граждан.

 Сведения об электронной подписи

Приложение № 5 к Административному регламенту, утвержденному приказом Министерства социального благополучия от DATEDOUBLEACTIVATED № DOCNUMBER

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления органами местного

самоуправления муниципальных образований

в Камчатском крае государственной

услуги "Установление опеки,

попечительства (в том числе

предварительные опека и

попечительство), патроната,

освобождение опекуна

(попечителя) от исполнения

им своих обязанностей"

Форма решения

об отказе в предоставлении

государственной услуги

 (на бланке органа местного самоуправления)

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

 (телефон и адрес электронной почты)

 АКТ

 ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

 ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "УСТАНОВЛЕНИЕ ОПЕКИ,

 ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА (В ТОМ ЧИСЛЕ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЕ ОПЕКА

 И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВО), ПАТРОНАТА, ОСВОБОЖДЕНИЕ ОПЕКУНА

 (ПОПЕЧИТЕЛЯ) ОТ ИСПОЛНЕНИЯ СВОИХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

 В ОТНОШЕНИИ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ГРАЖДАН"

 "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. N \_\_\_\_\_\_\_

 По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_

и приложенных к нему документов, на основании Гражданского кодекса

Российской Федерации, Семейного кодекса Российской Федерации, Федерального

закона от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве", Постановления

Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 N 423 "Об отдельных

вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении

несовершеннолетних граждан", принято решение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя)

отказать в предоставлении государственную услуги по установлению опеки,

попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство) в

отношении несовершеннолетних граждан по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N части административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъясняется причина отказа в представлении государственной услуги |
|  | Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги | Указываются основания такого вывода |
|  | Представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия | Указываются основания такого вывода |

 Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о

предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

 Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем

направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

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

 (должность сотрудника органа (подпись) (расшифровка подписи)

 местного самоуправления)

 "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

 М.П.

1. Подпункт «в» пункта 10 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228. [↑](#footnote-ref-1)
2. Пункт 1 Положения о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861. [↑](#footnote-ref-2)
3. Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия». [↑](#footnote-ref-3)