Утвержден

постановлением

Администрации

города Смоленска

от \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СМОЛЕНСКА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «УСТАНОВЛЕНИЕ ОПЕКИ, ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА (В ТОМ ЧИСЛЕ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЕ ОПЕКА И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВО), ПАТРОНАТА, ОСВОБОЖДЕНИЕ ОПЕКУНА (ПОПЕЧИТЕЛЯ) ОТ ИСПОЛНЕНИЯ ИМ СВОИХ ОБЯЗАННОСТЕЙ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

**предоставления государственной услуги**

1.1.1. 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 - государственная услуга), сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации города Смоленска (далее - Администрация) в лице в лице Управления опеки и попечительства Администрации (далее - УОиП) порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации и должностными лицами, порядок взаимодействия Администрации с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями, учреждениями при предоставлении государственной услуги.

Целью получения государственной услуги является установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей.

1.1.2. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

- ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ);

- ЕСИА - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации» (далее - ЕСИА);

- личный кабинет - сервис ЕПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством ЕПГУ;

- ПГС - платформа государственных сервисов (далее - ПГС).

- Региональный портал – региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области»;

**1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги в отношении недееспособных или не полностью дееспособных граждан являются:

- совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, проживающие на территории города Смоленска (далее - заявитель), обратившиеся в Администрацию, УОиП либо отдел регистрации документов Управления делами Администрации (далее - отдел регистрации документов) либо смоленское областное государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (далее - МФЦ) с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) приложение №1 за исключением:

а) граждан, лишенных родительских прав;

б) граждан, имеющих на момент установления опеки или попечительства судимость за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан.

1.2.2. Заявителями на получение государственной услуги в отношении несовершеннолетних граждан являются:

1.2.3. По услуге (подуслуге) Установление опеки, попечительства, патроната

- совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, выразившие желание стать опекунами (попечителями), приемные родители, за исключением лиц, указанные в пункте 1,3 статьи 146 Семейного Кодекса Российской Федерации (далее-СК РФ), а также граждане, имеющие заключение о возможности гражданина быть опекуном(попечителем), усыновителем.

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

1.2.5. По услуге (подуслуге) – Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей –опекуна (попечителей) несовершеннолетних подопечных.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**государственной услуги**

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги заявители (представители заявителя) обращаются в Администрацию или МФЦ в письменной форме, лично, посредством телефонной связи или в электронной форме.

1.3.2. Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление государственной услуги, является УОиП.

1.3.3. Справочная информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, об адресе официального сайта, а также адресах электронной почты УОиП размещается:

- на официальном сайте Администрации в сети "Интернет" (электронный адрес: https://www.smoladmin.ru);

- на ЕПГУ электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>;

-на Региональном портале электронный адрес: https://pgu.admin-smolensk.ru.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах и об адресе электронной почты МФЦ размещается:

- на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет» (электронный адрес: https://мфц67.рф);

- на ЕПГУ и Региональном портале в сети «Интернет».

1.3.4. Информация о государственной услуге размещается:

- на информационном стенде, размещенном в УОиП;

- на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»;

- на ЕПГУ и Региональном портале в сети «Интернет»;

- на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

1.3.5. Размещаемая информация содержит:

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- сроки предоставления государственной услуги;

- утвержденную форму заявления и образец его заполнения;

- текст настоящего Административного регламента;

- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами УОиП, МФЦ в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации.

1.3.7. При необходимости получения консультаций заявители (представители заявителя) обращаются в УОиП или МФЦ. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги осуществляются:

- в письменной форме (на основании письменного запроса);

- в устной форме при личном обращении;

- посредством телефонной связи;

- по электронной почте;

- по единому многоканальному номеру телефона МФЦ.

Все консультации являются бесплатными.

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги проводятся специалистами сектора по опеке и попечительства отдела по опеке и попечительству УОиП Администрации (далее - специалист УОиП) либо специалистами МФЦ.

1.3.8. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов УОиП либо специалистов МФЦ с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются специалистами УОиП либо специалистами МФЦ на основании письменного обращения заявителей, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 календарных дней после получения указанного обращения;

- при консультировании посредством телефонной связи специалисты УОиП либо специалисты МФЦ представляются, назвав фамилию, имя, отчество, должность, предлагают представиться собеседнику, выслушивают и уточняют суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации специалисты УОиП либо специалисты МФЦ должны кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует принять заявителю;

- специалисты УОиП либо специалисты МФЦ при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию;

- индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистами УОиП либо специалистами МФЦ осуществляется не более 10 минут.

Специалисты УОиП либо специалисты МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заявителей (представителя заявителя).

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование государственной услуги**

Наименование государственной услуги: «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего**

**государственную услугу**

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Администрацией в лице УОиП.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги принимает участие МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

2.2.3. В предоставлении государственной услуги принимает участие отдел регистрации документов в части приема документов.

2.2.4. Для предоставления государственной услуги не требуется обращение в иные органы государственной власти.

2.2.5. УОиП обеспечивает предоставление государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ.

2.2.6. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуг.

**2.3. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги в отношении недееспособных или не полностью дееспособных граждан является принятие:

- решения о назначении опекунов или попечителей в отношении недееспособных или не полностью дееспособных граждан;

- решения об отказе в назначении опекунов или попечителей в отношении недееспособных или не полностью дееспособных граждан при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 2.8 настоящего раздела 2.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ в день формирования при обращении за предоставлением государственной услуги посредством ЕПГУ.

2.3.3. Результатом предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетних граждан является:

- по установлению опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей (в том числе предварительных опеки и попечительства), является:

- решение о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению №5 к настоящему регламенту, либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

- по освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей является решение о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению №7 к настоящему Административному регламенту, либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложения №5 к настоящему Административному регламенту.

При обращении за предоставлением государственной услуги в УОиП либо в МФЦ результат предоставления государственной услуги оформляется в виде решения, которое направляется (вручается) на бумажном носителе либо в форме электронного документа на указанный заявителем контактный адрес электронной почты.

2.3.4. Сведения о предоставлении государственной услуги подлежат обязательному размещению на ЕПГУ в случае, если заявление подано посредством ЕПГУ.

2.3.5. Способы получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги:

1) заявитель (представитель заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления государственной услуги следующими способами:

- через личный кабинет на ЕГПУ;

- по электронной почте;

2) заявитель (представитель заявителя) может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления государственной услуги по бесплатному единому номеру телефона поддержки ЕПГУ: 8 800 1007010 либо при личном обращении в Администрацию либо МФЦ. При обращении в Администрацию либо в МФЦ заявители (представители заявителя) предоставляют паспорт или иной документ, удостоверяющий их личность.

**2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Предоставление государственной услуги в срок не позднее 15 дней со дня поступления в УОиП заявления и документов.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги в электронном виде отсчитывается от даты их регистрации в ЕПГУ.

2.4.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги соответствующий результат направляется (вручается) заявителю в письменной форме в трехдневный срок со дня принятия решения.

2.4.4. Акт о назначении опекуном или попечителем либо об отказе в назначении опекуном или попечителем либо заключение о возможности или невозможности гражданина быть опекуном или попечителем вручается УОиП лично заявителем в течение 3 дней со дня его подписания.

**2.5. Правовые основания для предоставления**

**государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Семейный кодекс Российской Федерации;

- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-Фз «Об опеке и попечительстве»;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CC39919FF7315D5D28F473E2563A43754FBB5690C03ACF0696CAE3D23F7F306FBAF42793C52162609D71EB925A56CAF15F20EAB0E720DFA4qDb9N) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CC39919FF7315D5D28F473E2563A43754FBA5496C338CF0696CAE3D23F7F306FA8F47F9FC5247C699F64BDC31Cq0b0N) от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CC39919FF7315D5D28F473E2563A43754FBB5F94C33ECF0696CAE3D23F7F306FA8F47F9FC5247C699F64BDC31Cq0b0N) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CC39919FF7315D5D28F473E2563A43754FBC5E97CA38CF0696CAE3D23F7F306FBAF42793C52061699071EB925A56CAF15F20EAB0E720DFA4qDb9N) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CC39919FF7315D5D28F473E2563A437548B9529EC13FCF0696CAE3D23F7F306FA8F47F9FC5247C699F64BDC31Cq0b0N) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 01.05.1996 № 542 «Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную семью.

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

- [Постановлением](consultantplus://offline/ref=CC39919FF7315D5D28F473E2563A43754FBA5293C637CF0696CAE3D23F7F306FA8F47F9FC5247C699F64BDC31Cq0b0N) Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении недееспособных или не полностью дееспособных граждан»;

- областным законом от 31.01.2008 № 6-з «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Смоленской области»;

- областным законом от 31.01.2008 № 7-з «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Смоленской области государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству»;

- областным законом от 22.06.2006 № 61-з «О размере. Порядке назначения и выплаты ежемесячных денежных средств на содержание ребенка, находящегося по опекой (попечительством), на территории Смоленской области;

- [распоряжением](consultantplus://offline/ref=CC39919FF7315D5D28F46DEF40561E7F4DB3089BC23DCD59C397E585602F363AFAB421C686656F68997ABFC71E0893A01E6BE7B6FC3CDFA0C4D83AE9qBb7N) Администрации города Смоленска от 23.09.2021 N 187-р/адм "Об утверждении Перечня массовых социально значимых муниципальных (государственных) услуг Администрации города Смоленска, подлежащих переводу в электронный формат";

- [Уставом](consultantplus://offline/ref=CC39919FF7315D5D28F46DEF40561E7F4DB3089BC23DCC54CF9EE585602F363AFAB421C694653764997FA1C3181DC5F158q3bDN) города Смоленска;

- настоящим Административным регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с законодательными или иными нормативными**

**правовыми актами для предоставления государственной услуги (с**

**разделением на документы и информацию, которые заявитель**

**должен представить самостоятельно, и документы, которые**

**заявитель вправе представить по собственной инициативе, так**

**как они подлежат представлению в рамках межведомственного**

**информационного взаимодействия)**

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представитель заявителя) для установления опекуном или попечителем в отношении недееспособных или не полностью дееспособных граждан представляет в УОиП или МФЦ следующие документы:

1) заявление (приложение №1) о назначении опекуном или заявление о назначении нескольких опекунов, поданные в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями [пункта 1](consultantplus://offline/ref=1BDB994723FE8A2A5C2A977E5B1A6D0FD52C0143559E9B3CE3C7C1EF552676952840729519EFF3B562EF7E5479ECF2DDD0CF828C22222C7AOBhFI) постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов";

2) справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, - иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров - копии пенсионного удостоверения);

3) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в [порядке](consultantplus://offline/ref=1BDB994723FE8A2A5C2A977E5B1A6D0FD72B064051919B3CE3C7C1EF552676952840729519EFF3B56EEF7E5479ECF2DDD0CF828C22222C7AOBhFI), устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;

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

5) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном (в случае принятия решения опекуном о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна);

6) документ о прохождении гражданином, выразившим желание стать опекуном, подготовки в порядке, установленном настоящими Правилами (при наличии);

7) автобиография.

2.6.2. Родители, бабушки, дедушки, братья, сестры, дети и внуки, выразившие желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних подопечных, с которыми указанные граждане постоянно совместно проживали не менее 10 лет на день подачи заявления о назначении опекуном или заявления о назначении нескольких опекунов (далее - близкие родственники, выразившие желание стать опекунами), представляют в УОиП по месту жительства следующие документы:

1) заявление о назначении опекуном или заявление о назначении нескольких опекунов, поданные в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями [пункта 1](consultantplus://offline/ref=402B5786B9FBCEDF95D6DF305149B5074F3D4C897403B32D11DC9F515A430DA1DDA7997C8BDD5561E32F808CD827FC58A0DDB622AE17BD32wAn6I) постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. N 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

2) документы, подтверждающие родство с совершеннолетним подопечным;

3) копия свидетельства о браке (если близкий родственник, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке).

4) Заявитель, выразивший желание стать опекуном, при подаче заявления о назначении опекуном или заявления о назначении нескольких опекунов должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.6.3. Для получения государственной услуги заявитель в отношении недееспособных или не полностью дееспособных граждан представляет в УОиП или МФЦ следующие документы (в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11. 2010 N 927).

1) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан;

2) копия решения суда об ограничении совершеннолетнего гражданина в дееспособности или копия решения суда о признании совершеннолетнего гражданина недееспособным;

3) полис обязательного медицинского страхования;

4) пенсионное удостоверение, документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

2.6.4. УОиП в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в соответствующих органах (организациях) следующие имеющиеся в их распоряжении документы (сведения):

1) выписку из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копию финансового лицевого счета с места жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном;

2) справку об отсутствии у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выдаваемую органами внутренних дел;

3) справку, подтверждающую получение пенсии, выдаваемую территориальными органами Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации или иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, - в отношении гражданина, выразившего желание стать опекуном, являющегося пенсионером;

4) заключение органов опеки и попечительства об отсутствии фактов ненадлежащего обращения близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, с совершеннолетним подопечным в период до достижения им возраста 18 лет в случае, если опека или попечительство устанавливаются в связи с достижением совершеннолетия. Межведомственный запрос не направляется в случае, если орган опеки и попечительства располагает указанными сведениями.

2.6.5. Документы (копии документов), представляемые заявителем (представителем заявителя), должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

- документы представлены на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя), его адрес места жительства (места пребывания), телефон (при наличии), адрес электронной почты (при наличии) написаны полностью;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- срок действия документов не истек;

- документы представлены в полном объеме.

2.6.6. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=4D0A74B9B78F8FB0CCE14F3A1D5AAAF54FDC55ECD470498DE9AA8D77141ECD35A1A2764E1AB686355227983BD8FE38AFD9A08A5877CEBAC0XA6CI) Федерального закона N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=4D0A74B9B78F8FB0CCE14F3A1D5AAAF54FDC55ECD470498DE9AA8D77141ECD35A1A2764B19BDD2651679C16A9BB535A9C0BC8A5CX66AI) Федерального закона N 210-ФЗ;

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

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

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

в) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственной услугу, или органа, предоставляющего государственной услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляются заявители, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.7. Для получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) для установлении опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей, а также установленные законодательством документы подаются заявителем (по форме согласно Приложению № 2) к настоящему регламенту в Уполномоченный орган через МФЦ либо направляются в УОиП лично или посредством почтовой связи либо в электронной форме через «Личный кабинет» на ЕПГУ.

2.6.8. В заявлении, предусмотренном в подпункте 2.6.7. Административного регламента, указывается:

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

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

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

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

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

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

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

2.6.9. С заявлением о предоставлении государственной услуги по установлению опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей, предусмотренным подпункте 2.6.7 Административного регламента, представляются следующие документы:

а) краткая автобиография;

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

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

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

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

е) копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 СК РФ (за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые 8 являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей). Форма указанного свидетельства утверждается Министерством просвещения Российской Федерации;

ж) заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина(-ан), о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) (при наличии).

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

Заявитель, имеющий заключение о возможности быть усыновителем, выданное в порядке, установленном Правилами передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 № 275, в случае отсутствия у него обстоятельств, указанных в пункте 1 статьи 127 СК РФ, представляет указанное заключение, заявление и документ, предусмотренный подпунктом «д» настоящего пункта.

2.6.10. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2.6.11. Заявление о предоставлении государственной услуги по установлению предварительных опеки или попечительства подается заявителем (по форме согласно Приложению № 3) к настоящему к Административному регламенту в Уполномоченный орган через МФЦ либо направляются в орган опеки и попечительства лично или посредством почтовой связи либо в электронной форме через «Личный кабинет» на ЕПГУ.

2.6.12. В случае направления заявлений, указанных в пункте 2.6.10 и подпункте 2.6.11 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.6.13. Заявление о предоставлении государственной услуги по освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей подается заявителем по (форме согласно Приложению № 4) к настоящему к Административному регламенту в Уполномоченный орган через МФЦ либо направляются в орган опеки и попечительства по месту жительства (пребывания, фактического проживания) заявителя лично или посредством почтовой связи либо в электронной форме через «Личный кабинет» на ЕПГУ.

2.6.14. В случае направления заявления, указанного в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления**

**государственной услуги**

Основаниями для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- отсутствие документов, указанных в [разделу 2](consultantplus://offline/ref=0ABE931CAB7DBFEC16E2AE264FB02CE8CF0D2B546CBFA5BDB87A1940BE2D1517CA7DF5131A01FB6206D825936F9B233DD8FC8E76DD77976FD9545198HFV7J) настоящего Административного регламента;

- подача заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме через ЕПГУ или Региональный портал с нарушением установленных требований;

- представленные заявителем заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, на бумажном носителе содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- представленные заявителем заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать имеющуюся в них информацию и сведения для предоставления государственной услуги;

- некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ или Региональном портале (недостоверное либо неправильное заполнение);

- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за государственной услугой;

- заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги;

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги; 2

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

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**предоставления государственной услуги или отказа**

**в предоставлении государственной услуги**

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

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.8.2.1. Выявление в представленных заявлениях и (или) приложенных к ним документам (копиях документов) недостоверных сведений.

Проверка достоверности сведений, содержащихся в заявлении и (или) приложенных к нему документах (копиях документов), осуществляется специалистом УОиП путем их сопоставления с информацией, полученной от компетентных органов или организаций, выдавших документ (документы), а также полученной другими способами, разрешенными федеральным законодательством;

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

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

2.8.2.4. Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме запроса на ЕПГУ.

2.8.2.5. Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2. раздела 1 настоящего Административного регламента.

2.8.2.6. Представление документов, указанных в пунктах 2.6.1. – 2.6.7 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента не в полном объеме

2.8.2.7. Отсутствие у заявителя (представителя заявителя) соответствующих полномочий на получение государственной услуги (обращение за получением государственной услуги ненадлежащего лица или отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий у представителя заявителя).

2.8.3. Заявитель вправе отказаться от получения государственной услуги посредством ЕПГУ и (или) Регионального портала либо путем письменного заявления, написанного в свободной форме, представленного в УОиП лично.

2.8.4. Отказ от предоставления государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

**государственной услуги, и способы ее взимания**

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче**

**заявления о предоставлении государственной услуги**

**и при получении результата предоставления**

**государственной услуги**

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при личном получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.3. Инвалиды пропускаются без очереди.

**2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении**

**государственной услуги**

2.11.1. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут с момента его поступления.

2.11.2. Заявления о предоставлении государственной услуги подлежат регистрации в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.11.3. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в порядке, установленном в [разделе 3](consultantplus://offline/ref=177DDCE57DC4AB175F53921B56D48DC3BB4B791EB72F8DF01B41315ECA6BB00AF2487A67BFE0F13CB7C64AF99C5CD6A0CC7DC43A6FFE256B1BF1204A28kFJ) настоящего Административного регламента.

2.11.4. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через ЕПГУ либо Региональный портал, регистрация осуществляется автоматически путем присвоения регистрационного номера в единой информационной системе.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения**

**заявлений о предоставлении государственной услуги,**

**информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем**

**документов, необходимых для предоставления каждой**

**государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности**

**для инвалидов указанных объектов в соответствии**

**с законодательством Российской Федерации о социальной**

**защите инвалидов**

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны:

- обеспечиваться средствами доступа для лиц с ограниченными возможностями, в том числе входы в здания должны оборудоваться пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- оборудоваться местами для ожидания;

- содержать информацию о порядке предоставления государственной услуги;

- снабжаться соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, номеров телефонов и адресов электронной почты, часов приема и иной справочной информации.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, должны оснащаться рабочими столами и стульями, компьютерами с установленными справочно-правовыми системами, обеспечением доступа к сети «Интернет», оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление государственной услуги.

Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется государственная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется государственная услуга;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду государственной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказанием специалистами УОиП помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими заявителями.

**2.13. Показатели доступности и качества предоставления**

**государственной услуги**

2.13.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется государственной услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4) получение государственной услуги в электронной форме;

5) возможность получения государственной услуги в МФЦ или УОиП по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.13.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

2) своевременное, полное информирование о государственной услуге;

3) минимальное количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами и их продолжительность;

4) возможность получения государственной услуги в МФЦ;

5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.13.3. В целях предоставления государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении заявителя или с использованием средств телефонной связи.

2.13.4. Возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного [статьей 15.1](consultantplus://offline/ref=522391FB698D31DEA565836ECC7315DED392ABB6D5DC2F8813E238AD2F4F55C34BE833DCC9D73B95E709A422FF818BBDB07EC4B305V2R7M) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности**

**предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.14.1. При предоставлении государственной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с МФЦ в соответствии с заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

2.14.2. Обеспечение возможности получения заявителем информации и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге, размещаемым на ЕПГУ и (или) Региональном портале.

2.14.3. Обеспечение доступа заявителя (представителя заявителя) к форме заявления с документами для копирования и заполнения в электронном виде с использованием ЕПГУ и (или) Регионального портала.

2.14.4. Обеспечение записи на прием в МФЦ для подачи заявления.

2.14.5. Обеспечение возможности осуществления оценки качества предоставления государственной услуги.

2.14.6. Обеспечение возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) или муниципального служащего.

2.14.7. Обеспечение возможности для заявителя (представителя заявителя) в целях получения государственной услуги представлять документы в электронном виде с использованием ЕПГУ и (или) Регионального портала.

2.14.8. Обеспечение возможности для заявителя (представителя заявителя) осуществлять с использованием ЕПГУ и (или) Регионального портала мониторинг хода предоставления государственной услуги.

2.14.9. Обеспечение возможности для заявителя (представителя заявителя) получения результата предоставления государственной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ и (или) Регионального портала.

2.14.10. Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителя (представителя заявителя).

2.14.11. Пери обращении за получением государственной услуги в электронном виде используется простой вид электронной подписи в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с федеральным законодательством.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ**

3.3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрацию заявления и иных документов заявителя (представителя заявителя), необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде;

2) передачу курьером пакета документов из МФЦ в Администрацию (при подаче заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ);

3) формирование и направление межведомственных запросов в рамках межведомственного взаимодействия;

4) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

5) порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме;

6) исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги;

7)получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

**3.1. Прием и регистрация заявлений и документов заявителя**

**(представителя заявителя), необходимых для предоставления**

**государственной услуги, в том числе в электронном виде**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов для установления опеки или попечительства в отношении недееспособных или не полностью дееспособных граждан, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

1) личное обращение заявителя (представителя заявителя) в отдел регистрации документов или в УОиП, либо в МФЦ с заявлением и прилагаемыми к нему документами на бумажном носителе;

2) направление в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов, подписанных простой электронной подписью, посредством ЕПГУ.

3) поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию по почте, посредством ЕПГУ и (или) Регионального портала.

3.1.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе в УОиП специалист УОиП в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов:

1) сверяет представленные заявителем подлинники документов с их копиями, производит копирование указанных документов (если заявителем не представлены копии указанных документов), заверяет копии указанных документов личной подписью и штампом УОиП, после чего подлинники документов возвращаются заявителю;

2) при отсутствии у заявителя (представителя заявителя) заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю (представителю заявителя) заполнить заявление.

3) регистрирует заявление.

3.1.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в отдел регистрации документов специалист отдела регистрации документов осуществляет прием заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с должностными инструкциями.

При личном обращении специалист отдела регистрации документов, принимающий заявление и прилагаемых к нему документы, выполняет функции, определенные платформой государственных сервисов.

При поступлении документов по почте специалист отдела регистрации документов выполняет функции, определенные Инструкцией по делопроизводству в Администрации.

При подаче документов посредством ЕПГУ и (или) Регионального портала данная процедура осуществляется автоматически.

3.1.4. В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов посредством ЕПГУ специалист УОиП:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет наличие документов исходя из соответствующего перечня документов, указанных в [подразделе 2.6 раздела 2](consultantplus://offline/ref=2E08F175DB929C80DD32E386984DCA891A81288C87111B469AF2E93F716F7C3B6215CC7690EA1E01CF8C255E6089C15C45FAF822C9CFE7B8A69F72ACk9U3O) настоящего Административного регламента;

3) регистрирует заявление.

3.1.5. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении УОиП заявления и документов в день их подачи посредством изменения статуса заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

3.1.6. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе в МФЦ работник МФЦ проверяет правильность оформления заявления и регистрирует его в установленном порядке, сверяет представленные заявителем подлинники документов с их копиями, производит копирование указанных документов (если заявителем (представителем заявителя) не представлены копии указанных документов), заверяет копии указанных документов личной подписью и штампом МФЦ, после чего подлинники документов возвращаются заявителю, при предоставлении заявителем копии заявления на копии заявления ставится отметка о регистрации данного заявления.

3.1.7. Срок приема и регистрации документов при личном обращении не должен превышать 15 минут.

3.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не должен превышать 1 рабочего дня.

3.1.8. Результатом настоящей административной процедуры является регистрация заявления, передача заявления и прилагаемых к нему документов в УОиП.

3.1.10. Процедура приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями регламента деятельности МФЦ, утвержденного приказом директора МФЦ. МФЦ обеспечивает передачу комплекта документов заявителей в Администрацию в срок, установленный в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

**3.2. Формирование и направление межведомственных запросов**

**в рамках межведомственного взаимодействия**

3.2.1. Основанием для начала настоящей административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в  [подразделе 2.6 раздела 2](consultantplus://offline/ref=299BE98A064AA31C7966049B028002F8C700C994D33A2829BD3861C2F2050C60B9B9724CF735E71F77F8A842D84A2621BAA7294E24110C4688B3FB59HCa0O) настоящего Административного регламента.

3.2.2. В случае если заявителем (представителем заявителя) представлены все документы, указанные в  [подразделе 2.6 раздела 2](consultantplus://offline/ref=299BE98A064AA31C7966049B028002F8C700C994D33A2829BD3861C2F2050C60B9B9724CF735E71F77F8A842D84A2621BAA7294E24110C4688B3FB59HCa0O) настоящего Административного регламента, осуществляется исполнение следующей административной процедуры в соответствии с [подразделом 3.3](consultantplus://offline/ref=299BE98A064AA31C7966049B028002F8C700C994D33A2829BD3861C2F2050C60B9B9724CF735E71F77F8AB41D14A2621BAA7294E24110C4688B3FB59HCa0O) настоящего раздела.

3.2.3. В случае если заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе не представлены указанные в [подраздела 2.6 раздела 2](consultantplus://offline/ref=5F05FC56F8C0220E6DB6BA6CDCF92A123F39CDBA3E4302A06EA71AC37B8A4863E0E54163677B74FD0F9C262B17E9211B436F4698A6E7665E02F9ECU6KBI) настоящего Административного регламента документы, специалист УОиП, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.2.4. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документов и (или) информации, которые необходимы для оказания государственной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе: по почте; по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.2.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом Управления, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 3 рабочих дней со дня получения заявления.

3.2.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документы и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Смоленской области.

3.2.7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист УОиП, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке в день поступления таких документов (сведений).

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в предоставлении государственной услуги, указанной в настоящем подразделе, составляет 5 рабочих дня.

**3.3. Рассмотрение документов, принятие решения**

**о предоставлении государственной услуги или об отказе**

**в предоставлении государственной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов об установлении опекунов или попечителей в отношении недееспособных граждан, принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги является получение специалистом УОиП заявления и прилагаемых к нему документов, комплекта документов непосредственно от заявителя в УОиП или из МФЦ, а также ответов на соответствующие межведомственные запросы (в случае если была установлена необходимость в таких запросах).

3.3.2. При предоставлении государственной услуги по установлению опекунов или попечителей в отношении недееспособных граждан специалист УОиП устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2](consultantplus://offline/ref=DA9D8F49BF4D7159FB00BA37BB82F430E9CD200EB58750A1486BBB80F1DEC23A2C39A95692E8BC6D1FD498B1D103E3042B13886441F0DA84553FFBC4Y0h5O) настоящего Административного регламента.

3.3.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2](consultantplus://offline/ref=DA9D8F49BF4D7159FB00BA37BB82F430E9CD200EB58750A1486BBB80F1DEC23A2C39A95692E8BC6D1FD498B1D103E3042B13886441F0DA84553FFBC4Y0h5O) настоящего Административного регламента, специалист УОиП:

1) проверяет представленные сведения и документы;

2) направляет заявителю (представителю заявителя) в течение 4 рабочих дней с даты регистрации заявления в УОиП [решение](consultantplus://offline/ref=3DF36E33ABE0B64EFA5DECEC0A1780AB47518A7E55EEA3D21D1AA95EDC623DACAC96644C14DE42BA4CACD9F9355E07D37FE23B9EBD84C065EDD59F040EiDJ) о предоставлении государственной услуги в виде приказа:

- в личный кабинет в случае обращения через ЕПГУ;

- на электронную почту, указанную в заявлении.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, указанной в настоящем подразделе, составляет 2 рабочих дней.

3.3.5. Решение о предоставлении государственной услуги направляется заявителю после осуществления сверки оригиналов документов.

3.3.6. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2](consultantplus://offline/ref=3DF36E33ABE0B64EFA5DECEC0A1780AB47518A7E55EEA3D21D1AA95EDC623DACAC96644C14DE42BA4CACDBF83A5E07D37FE23B9EBD84C065EDD59F040EiDJ) настоящего Административного регламента, специалист УОиП, специалист МФЦ осуществляют подготовку и направление решения об отказе в предоставлении государственной услуги в виде приказа с указанием причин отказа.

3.3.7. Решение об установлении опекуном или попечителем гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетних граждан, оформляется в форме приказа Управления, об отказе в назначении опекуном или попечителем оформляется в форме письма Управления, а о возможности или невозможности гражданина быть опекуном или попечителем – в форме заключения.

3.3.8. Акт о назначении опекуном или попечителем либо об отказе в назначении опекуном или попечителем либо заключение о возможности или невозможности гражданина быть опекуном или попечителем направляется (вручается) Управлением заявителю в течении 3 дней со дня его подписания.

3.3.9. Вместе с актом об отказе в назначении опекуном или попечителем либо заключением о невозможности гражданина быть опекуном или попечителем заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок их обжалования. Копии указанных документов хранятся в Управлении.

3.3.10. Управление на основании заключения о возможности гражданина быть опекуном или попечителем в течении 3 дней со дня его подписания уполномоченным лицом вносит сведения о гражданине, выразившего желание стать опекуном или попечителем, в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями.

**3.4. Порядок осуществления административных процедур**

**(действий) в электронной форме**

3.4.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются следующие административные действия:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) запись на прием в УОиП для подачи заявления;

3) формирование заявления;

4) прием и регистрация в УОиП заявления;

5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

6) получение результата предоставления государственной услуги;

7) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги специалистами УОиП.

3.4.2. Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителю к сведениям о государственной услуге осуществляется путем размещения сведений о государственной услуге на ЕПГУ.

Требования к порядку размещения сведений о государственной услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

С использованием ЕПГУ заявителю предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге, указанным в [подразделе 1.3 раздела 1](consultantplus://offline/ref=9BEE26B22C6BECCE56B035FA273E5D588CDB0CA61582B0BF3DD2AFCE7F8D1EDC9C0A9C4BC9C710B60A375F1F00C6330782840B550EDA9C8EE7AB5CDBI5sFO) настоящего Административного регламента.

3.4.3. При подаче заявителем, имеющим подтвержденную учетную запись в ЕСИА на ЕПГУ, заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, фактом приема такого заявления является поступление в УОиП соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов.

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

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

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

При формировании заявления заявитель может осуществить:

- копирование и сохранение заявления в электронном виде;

- печать на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

- возврат на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- получение бессрочного доступа в личном кабинете заявителя на ЕПГУ к ранее поданным заявителем заявлениям;

- прикрепление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных [подразделом 2.6 раздела 2](consultantplus://offline/ref=9BEE26B22C6BECCE56B035FA273E5D588CDB0CA61582B0BF3DD2AFCE7F8D1EDC9C0A9C4BC9C710B60A375E1E01C6330782840B550EDA9C8EE7AB5CDBI5sFO) настоящего Административного регламента (в случае представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе), в электронной форме.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации в УОиП заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов.

3.4.4. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления;

2) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.5. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) должностных лиц, специалистов УОиП с использованием сети «Интернет» посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (https://do.gosuslugi.ru/), ЕПГУ.

**3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах,**

**выданных в результате предоставления государственной услуги**

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

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается в УОиП (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание.

УОиП обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок;

2) при самостоятельном выявлении специалистом УОиП допущенных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения заявителю (представителю заявителя) направляется решение о необходимости переоформления выданных документов не позднее следующего дня с момента обнаружения ошибок. Исправление технических ошибок осуществляется в течение 5 рабочих дней.

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

**3.6. Предоставление в установленном порядке информации**

**заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям**

**о государственной услуге в электронной форме**

3.6.1. Выдача результатов предоставления государственной услуги осуществляется на основании поступления специалисту УОиП, ответственному за оформление и выдачу приказа о назначении опекунов или попечителей в отношении недееспособных или не полностью дееспособных граждан, подписанного начальником УОиП разрешения или решение об отказе в назначении опекунов или попечителей в отношении недееспособных или не полностью дееспособных граждан с указанием причин отказа.

3.6.2. Специалист УОиП, ответственный за оформление и выдачу приказа, выдает заявителю один экземпляр приказа о назначении опекунов или попечителей в отношении недееспособных или не полностью дееспособных граждан, либо решение об отказе в назначении опекунов или попечителей в отношении недееспособных или не полностью дееспособных граждан с указанием причин отказа. Факт выдачи приказа заявителю подтверждается подписью заявителей на втором экземпляре приказа.

3.6.3. В случае если заявление и приложенные к нему документы поступили через МФЦ, специалист УОиП, ответственный за оформление и выдачу приказа, после принятия решения выдает заявителям один экземпляр приказа о назначении опекунов или попечителей в отношении недееспособных или не полностью дееспособных граждан либо решение об отказе в назначении опекунов или попечителей в отношении недееспособных или не полностью дееспособных граждан с указанием причин отказа. Факт выдачи разрешения заявителям подтверждается подписью заявителей на втором экземпляре разрешения.

3.6.4. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является выдача заявителям приказа о назначении опекунов или попечителей в отношении недееспособных или не полностью дееспособных граждан либо решение об отказе в назначении опекунов или попечителей в отношении недееспособных или не полностью дееспособных граждан с указанием причин отказа

3.6.5. Обязанности специалиста УОиП, ответственного за назначение опекунов или попечителей в отношении недееспособных или не полностью дееспособных граждан, должны быть закреплены в его должностной инструкции

**3.7. Предоставление в установленном порядке информации заявителю (представителю заявителю) и обеспечение доступа заявителя (представителя заявителя) к сведениям о государственной услуге в электронной форме**

3.7.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге в электронной форме осуществляются путем размещения сведений о государственной услуге в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» с последующим размещением сведений на ЕПГУ и Региональном портале.

3.7.2. Положение о ЕПГУ, а также требования к Региональному порталу, порядку размещения на них сведений о государственных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.7.3. С использованием ЕПГУ, Регионального портала заявителю предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге, указанным в [подразделе 1.3 раздела 1](consultantplus://offline/ref=62DCA53493C6BC821D02345C9412395570DB3D11E8F06E226384B452AFD42B0F26E560689F9B6D82BF12229109D30E986E2E5EDF74ED3095F10B30AFF8VCO) настоящего Административного регламента.

3.7.4. Специалист Администрации, ответственный за размещение сведений о государственной услуге, осуществляет размещение сведений о государственной услуге в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области, предоставляемых на территории города Смоленска в соответствии с [Порядком](consultantplus://offline/ref=62DCA53493C6BC821D02345C9412395570DB3D11EAF56E29608BE958A78D270D21EA3F7F98D26183BF122092018C0B8D7F7653D96CF3368DED0932FAVEO) формирования и ведения региональных информационных систем «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утвержденным распоряжением Администрации Смоленской области от 26.04.2010 № 499-р/адм.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдением последовательности и сроков исполнения административных действий и административных процедур в ходе предоставления государственной услуги осуществляется начальником УОиП.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения обращений заявителей и принятия по ним решений.

4.3. Периодичность проведения проверок устанавливается начальником УОиП. Проверки могут носить плановый и внеплановый характер.

4.4.Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут проводиться не чаще чем 1 раз в полугодие и не реже чем 1 раз в 3 года.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителей (представителя заявителя) с жалобой на решения и действия (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, муниципальными служащими.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Граждане, их объединения и организации вправе получить информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами.

4.9.Должностные лица, муниципальные служащие и специалисты МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении государственной услуги. Персональная ответственность должностных лиц и муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях.

4.10. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителя) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами.

**5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ**

**ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)**

**ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ**

**УСЛУГУ, ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО**

**МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

**ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ**

**УСЛУГУ, ИЛИ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО**

**МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,ЛИБО ГОСУДАРСТВЕННОГО**

**ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО,**

**МФЦ, РАБОТНИКА МФЦ, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ,**

**ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ**

**ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ,**

**ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ**

5.1. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего,МФЦ, работника МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего,МФЦ, работника МФЦ.

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

1) нарушения срока регистрации заявления;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственную услуги;

4) отказа в приеме у заявителей документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

6) требования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) требования у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев:

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

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

в) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственной услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Смоленской области.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителей. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети "Интернет", официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителей.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в вышестоящий орган (при его наличии), МФЦ, учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, в судебном порядке.

Приложение №1

к Административному регламенту

Администрации города Смоленска

по предоставлению

государственной услуги

«Установление опеки,

попечительства (в том числе

предварительные опека и

попечительство), патроната,

освобождение опекуна

(попечителя) от исполнения им

своих обязанностей»

*к Приказу Министерства здравоохранения*  
*и социального развития*  
*Российской Федерации*  
*от 8 августа 2011 г. N 891н*

*Форма*

В Управление опеки и попечительства

Администрации города Смоленска

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

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

зарегистрированного:

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

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

проживающего по адресу:

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

паспорт гражданина РФ

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

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

гражданина, выразившего желание стать опекуном

или попечителем совершеннолетнего недееспособного

или не полностью дееспособного гражданина

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

(фамилия, имя, отчество)

┌─┐

│ │ прошу передать мне под опеку (попечительство) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└─┘

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

(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего недееспособного или не полностью

дееспособного гражданина, число, месяц, год его рождения)

┌─┐

│ │ прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе

└─┘

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

(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего недееспособного или не полностью

дееспособного гражданина, число, месяц, год его рождения)

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина под опеку (попечительство).

Дополнительно могу сообщить о себе следующее: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в осуществлении опеки (попечительства) над совершеннолетним недееспособным или не полностью дееспособным гражданином, в том числе информация о наличии документов о профессиональной деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители и т.д.)

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

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

(подпись дата)

Приложение №2

к Административному регламенту

Администрации города Смоленска

по предоставлению

государственной услуги

«Установление опеки,

попечительства (в том числе

предварительные опека и

попечительство), патроната,

освобождение опекуна

(попечителя) от исполнения им

своих обязанностей»

В Управление опеки и попечительства Администрации города Смоленска

от

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

Заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным   
законодательством Российской Федерации формах

Я,

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

(число, месяц, год и место рождения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Гражданство |  | Документ, удостоверяющий личность: |  |

(серия, номер, когда и кем выдан)

Адрес места жительства

(указывается полный адрес места жительства, подтвержденный регистрацией места жительства, в случае   
его отсутствия ставится прочерк; граждане, относящиеся к коренным малочисленным народам Российской Федерации и не имеющие места, где они постоянно или преимущественно проживают, ведущие кочевой и (или) полукочевой образ жизни, указывают сведения о регистрации по месту жительства в одном из муниципальных образований   
(по выбору этих граждан), в границах которого проходят маршруты кочевий гражданина)

Адрес места пребывания

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

Адрес места фактического проживания

(заполняется, если адрес места фактического проживания не совпадает с адресом места жительства или местом пребывания либо не имеется подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания)

(указать субъекты Российской Федерации, в которых проживал(а) ранее, в том числе проходил службу в Советской Армии, Вооруженных Силах Российской Федерации)

Номер телефона

(указывается при наличии)

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | не имел и не имею судимости за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества |

|  |  |
| --- | --- |
|  | не подвергался и не подвергаюсь уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества |

|  |  |
| --- | --- |
|  | не имею неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления |

Сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере, страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС)

(указываются лицами, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение   
по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты)

Сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | прошу выдать мне заключение о возможности быть патронатным воспитателем |

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

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

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

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

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

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

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

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

Дополнительно могу сообщить о себе следующее:

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

.

Я, ,

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

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

(подпись, дата)

К заявлению прилагаю следующие документы:

|  |  |
| --- | --- |
|  | краткая автобиография |

|  |  |
| --- | --- |
|  | справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев |

и (или) иной документ, подтверждающий доход, или справка с места работы супруга (супруги) с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги)

|  |  |
| --- | --- |
|  | заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), |

взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, заключение по форме № 164/у \*

|  |  |
| --- | --- |
|  | копия свидетельства о браке |

|  |  |
| --- | --- |
|  | письменное согласие членов семьи на прием ребенка (детей) в семью |

|  |  |
| --- | --- |
|  | копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, |

оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации (прилагается гражданами, за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей)

|  |  |
| --- | --- |
|  | документы, подтверждающие ведение кочевого и (или) полукочевого образа жизни, выданные органами местного |

самоуправления соответствующего муниципального образования

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

\*Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18 июня 2014 г. № 290н «Об утверждении Порядка медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также формы заключения о результатах медицинского освидетельствования таких граждан» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28 июля 2014 г., регистрационный № 33306).

Приложение №3

к Административному регламенту

Администрации города

Смоленска

по предоставлению

государственной услуги

«Установление опеки,

попечительства (в том числе

предварительные опека и

попечительство), патроната,

освобождение опекуна

(попечителя) от исполнения им

своих обязанностей»

В Управление опеки и попечительства Администрации города Смоленска

от

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

**Заявление**

**гражданина об установлении предварительных опеки или попечительства**

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(серия, номер, когда и кем выдан)

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

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

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

в соответствии с ст. 12 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» прошу передать мне под предварительную опеку (попечительство)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

Приложение №4

к Административному регламенту

Администрации города

Смоленска

по предоставлению

государственной услуги

«Установление опеки,

попечительства (в том числе

предварительные опека и

попечительство), патроната,

освобождение опекуна

(попечителя) от исполнения им

своих обязанностей»

**Форма**

**заявления о предоставлении государственной услуги по установлению предварительных опеки или попечительства**

В Управление опеки и попечительства Администрации города Смоленска

от

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

Заявление

Гражданина об установлении предварительной опеки или попечительства

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(серия, номер, когда и кем выдан)

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

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

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

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

(наименование органа опеки и попечительства)

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_ я был(а) назначен(а) опекуном (попечителем) несовершеннолетнего ребенка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О. подопечного, дата рождения)

В соответствии с п. 2 ст. 39 Гражданского кодекса Российской Федерации, ч. 3 ст. 29 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» опекун, попечитель могут быть освобождены от исполнения своих обязанностей по их просьбе.

В связи с вышеизложенным прошу освободить меня от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) в отношении ребенка вследствие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать причину)

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

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

Приложение № 5

к Административному

регламенту

Администрации города

Смоленска

по предоставлению

государственной услуги

«Установление опеки,

попечительства (в том числе

предварительные опека и

попечительство), патроната,

освобождение опекуна

(попечителя) от исполнения им

своих обязанностей»

**Форма**

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

В Управление опеки и попечительства Администрации города Смоленска

от

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

Заявление

опекуна (попечителя) об освобождении от исполнения обязанностей по опеке (попечительству)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (число, месяц, год и место рождения)

Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (серия, номер, когда и кем выдан)

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

Номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается при наличии)

Решением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование органа опеки и попечительства) \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_ я был (а) назначен опекуном (попечителем) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (Ф.И.О. подопечного) проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

Приложение № 6

к Административному

регламенту

Администрации города

Смоленска

по предоставлению

государственной услуги

«Установление опеки,

попечительства (в том числе

предварительные опека и

попечительство), патроната,

освобождение опекуна

(попечителя) от исполнения им

своих обязанностей»

**Форма**

Форма решения о предоставлении государственной услуги

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления)

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

Контактные данные \_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сведения об электронной

подписи

Приложение №7

к Административному

регламенту

Администрации города

Смоленска

по предоставлению

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**

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления)

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

(фамилия, имя, отчество)

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

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

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

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»

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

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта админис тративно го  регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
| [2.17.1](consultantplus://offline/ref%3D3024C0C096CEB0D97F31D2FBFD5E989F9DCB8FBB435750394679DCB36B386724BE2F44BF201C4FF21160A45503B00598DB3A0E9A22FFA92Ds3HBM). | Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги | Указываются основания такого вывода |
| [2.17.2](consultantplus://offline/ref%3D3024C0C096CEB0D97F31D2FBFD5E989F9DCB8FBB435750394679DCB36B386724BE2F44BF201C4FF21060A45503B00598DB3A0E9A22FFA92Ds3HBM). | Представление сведений и (или)  документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия | Указываются основания такого вывода |

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

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

(должность (подпись) (расшифровка подписи)

сотрудника органа власти, принявшего решение)

«\_\_» 20 г.

М.П.

|  |  |
| --- | --- |
| {Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника} | Сведения  об электронной подписи |

Приложение№ 8

к Административному

регламенту

Администрации города

Смоленска

по предоставлению

государственной услуги

«Установление опеки,

попечительства (в том числе

предварительные опека и

попечительство), патроната,

освобождение опекуна

(попечителя) от исполнения им

своих обязанностей»

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)при предоставлении государственной (муниципальной) услуги по установлению опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала  административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения администрати вных  действий | Должностн ое лицо, ответствен ное за выполнени е  администр ативного действия | Место выполнения  административн ого действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат  административного действия, способ  фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления и  документов для предоставления государственной (муниципальной) услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на  наличие/отсутствие оснований  для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента | 1 рабочий день | Уполномоч енного органа, ответствен ное за  предоставл ение государств енной (муниципа льной) услуги | Уполномоченны й орган / ГИС | – | регистрация заявления и  документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение  должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о  недостаточности представленных документов, с указанием на  соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.9 | 1 рабочий день |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | Административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня  поступления соответствующего уведомления заявителю. |  |  |  |  |  |
| В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для  предоставления государственной (муниципальной) услуги, с указанием причин отказа |  |
| В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов | 1 рабочий день | должностн ое лицо Уполномоч енного органа, ответствен ное за регистраци ю корреспонд енции | Уполномоченны й орган/ГИС |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | Проверка заявления и  документов представленных для получения муниципальной услуги |  | должностн ое лицо Уполномоч енного органа, ответствен ное за  предоставл ение государств енной (муниципа льной) услуги | Уполномоченны й орган/ГИС | – | Направленное заявителю электронное  сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме  заявления к рассмотрению |
| Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа | наличие/отсутст вие оснований  для отказа в приеме  документов, предусмотренны х пунктом 2.14 Административн ого регламента |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |
| пакет зарегистрированны х документов, поступивших  должностному лицу, ответственному за предоставление государственной (муниципальной) услуги | направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте  2.3 Административного регламента | 2 рабочих дня со дня регистрации заявления | должностно е лицо Уполномоч енного органа, ответственн ое за  предоставл ение государстве нной (муниципал  ьной) услуги | Уполномоченны й орган/ГИС/ СМЭВ | отсутствие документов,  необходимых для  предоставления государственно (муниципальной  ) услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | направление  межведомственного запроса в органы (организации),  предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.3  Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
| получение ответов на  межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 5 рабочих дней со дня  направления межведомств енного | должностно е лицо Уполномоч енного  органа, | Уполномоченны й орган) /ГИС/ СМЭВ | – | получение документов (сведений),  необходимых для предоставления |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  | запроса в орган или организацию, предоставляю щие документ и  информацию, если иные сроки не предусмотрен ы законодательс твом Российской Федерации и субъекта  Российской Федерации | ответственн ое за  предоставл ение государстве нной (муниципал ьной) услуги |  |  | государственной (муниципальной) услуги |
| 3. Передача документов в орган опеки и попечительства | | | | | | |
| пакет зарегистрированных х документов, поступивших  должностному лицу, ответственному за предоставление | передача органу опеки и попечительства документов (сведений), необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги | 1 рабочий день | должностн ое лицо Уполномоч енного органа, ответствен ное за  предоставл | Уполномоченны й орган) / ГИС | - | получение органом опеки и попечительства  документов (сведений), необходимых для предоставления государственной |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| государственной (муниципальной) услуги, совместно с ответами на  межведомственные запросы в органы и организации,  предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.3 Административног о регламента | Формирование решения о  предоставлении государственной (муниципальной) услуги или об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги |  | ение государств енно (муниципа льной) услуги |  |  | (муниципальной) услуги |
| 4. Выдача результата | | | | | | |
| формирование и регистрация результата государственной (муниципальной) услуги, указанного в пункте 2.5 Административног о регламента, в  форме электронного  документа в ГИС | Регистрация результата предоставления государственной (муниципальной) услуги | после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставлен ия государствен ной (муниципаль ной) услуги не включается) | должностн ое лицо Уполномо ченного органа, ответствен ное за предоставл ение государств енно (муниципа льной) услуги | Уполномоченны й орган) / ГИС | – | Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной (муниципальной) услуги |
| Направление в многофункциональный центр результата государственной  (муниципальной) услуги, указанного в пункте 2.5 | в сроки, установленны е  соглашением о | должностн ое лицо Уполномоч  енного органа, | Уполномоченны й орган) / АИС МФЦ | Указание заявителем в  Запросе способа выдачи результата | выдача результата государственной (муниципальной)  услуги заявителю в форме бумажного |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной  квалифицированной электронной подписью уполномоченного  должностного лица Уполномоченного органа | взаимодейств ии между Уполномочен ным органом и многофункци ональным центром | ответствен ное за предоставл ение государств енно (муниципа льной) услуги |  | государственной (муниципальной  ) услуги в многофункциона льном центре, а также подача  Запроса через многофункциона льный центр | документа, подтверждающего содержание электронного  документа, заверенного печатью многофункциональног о центра;  внесение сведений в ГИС о выдаче результата государственной (муниципальной) услуги |
| Направление заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в личный кабинет на ЕПГУ | В день регистрации результата предоставлен ия государствен ной (муниципаль ной) услуги | должностн ое лицо Уполномо ченного органа, ответствен ное за предоставл ение государств енно (муниципа  льной) услуги | ГИС |  | Результат государственной (муниципальной) услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ |
| 5. Внесение результата государственной (муниципальной) услуги в реестр решений | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата государственной  (муниципальной) | Внесение сведений о результате предоставления государственной (муниципальной) услуги, указанном в пункте 2.5  Административного регламента, | 1 рабочий день | должностн ое лицо Уполномоч енного  органа, | ГИС | - | Результат  предоставления (государственной)  муниципальной услуги, указанный в |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| услуги, указанного в пункте 2.5 Административног о регламента, в  форме  электронного  документа в ГИС | в реестр решений |  | ответствен ное за предоставл ение государств енно (муниципа  льной) услуги |  |  | пункте 2.5 Административного регламента внесен в реестр |

Приложение № 9 к Административному

регламенту

Администрации города

Смоленска

по предоставлению

государственной услуги

«Установление опеки,

попечительства (в том числе

предварительные опека и

попечительство), патроната,

освобождение опекуна

(попечителя) от исполнения им

своих обязанностей»

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги**

**установлению предварительных опеки или попечительства**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала  административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения администрати вных  действий | Должностн ое лицо, ответствен ное за выполнени е  администр ативного действия | Место выполнения  административн ого действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат  административного действия, способ  фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления и  документов для предоставления государственной (муниципальной) услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на  наличие/отсутствие оснований  для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента | 1 рабочий день | Уполномоч енного органа, ответствен ное за  предоставл ение государств енной (муниципа льной) услуги | Уполномоченны й орган / ГИС | – | регистрация заявления и  документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение  должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о  недостаточности представленных | 1 рабочий день |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.9 Административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня  поступления соответствующего уведомления заявителю. |  |  |  |  |  |
| В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для  предоставления государственной (муниципальной) услуги, с указанием причин отказа |  |
| Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа |  | наличие/отсутст вие оснований  для отказа в приеме  документов, предусмотренны х пунктом 2.15  Административн ого регламента |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 2. Передача документов в орган опеки и попечительства | | | | | | |
| пакет зарегистрированны х документов, поступивших  должностному лицу, ответственному за предоставление государственной (муниципальной) услуги | передача органу опеки и попечительства документов (сведений), необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги | 1 рабочий день | должностн ое лицо Уполномоч енного органа, ответствен ное за  предоставл ение государств енно (муниципа льной) услуги | Уполномоченны й орган) / ГИС | - | получение органом опеки и попечительства  документов (сведений), необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги |
| 3. Выдача результата | | | | | | |
| формирование и регистрация результата государственной (муниципальной) услуги, указанного в пункте 2.5 Административног о регламента, в  форме электронного  документа в ГИС | Регистрация результата предоставления государственной (муниципальной) услуги | после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставлен ия государствен ной (муниципаль ной) услуги не включается) | должностн ое лицо Уполномо ченного органа, ответствен ное за предоставл ение государств енно (муниципа льной) услуги | Уполномоченны й орган) / ГИС | – | Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной (муниципальной) услуги |
| Направление в многофункциональный центр  результата государственной | в сроки, установленны  е | должностн ое лицо  Уполномоч | Уполномоченны й орган) / АИС  МФЦ | Указание заявителем в  Запросе способа | выдача результата государственной  (муниципальной) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | (муниципальной) услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной  квалифицированной электронной подписью уполномоченного  должностного лица Уполномоченного органа | соглашением о взаимодейств ии между Уполномочен ным органом и многофункци ональным центром | енного органа, ответствен ное за предоставл ение государств енно (муниципа льной) услуги |  | выдачи результата государственной (муниципальной  ) услуги в многофункциона льном центре, а также подача  Запроса через многофункциона льный центр | услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного  документа, заверенного печатью многофункциональног о центра;  внесение сведений в ГИС о выдаче результата государственной (муниципальной)  услуги |
| Направление заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в личный кабинет на ЕПГУ | В день регистрации результата предоставлен ия государствен ной (муниципаль ной) услуги | должностн ое лицо Уполномо ченного органа, ответствен ное за предоставл ение государств енно (муниципа  льной) услуги | ГИС |  | Результат государственной (муниципальной) услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ |
| 4. Внесение результата государственной (муниципальной) услуги в реестр решений | | | | | | |
| Формирование и  регистрация результата | Внесение сведений о результате  предоставления государственной (муниципальной) услуги, | 1 рабочий день | должностн  ое лицо Уполномоч | ГИС | - | Результат  предоставления (государственной) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| государственной (муниципальной) услуги, указанного в пункте 2.5 Административног о регламента, в  форме электронного  документа в ГИС | указанном в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений |  | енного органа, ответствен ное за предоставл ение государств енно (муниципа льной)  услуги |  |  | муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5 Административного регламента внесен в реестр |

Приложение № 10

к Административному

регламенту

Администрации города

Смоленска

по предоставлению

государственной услуги

«Установление опеки,

попечительства (в том числе

предварительные опека и

попечительство), патроната,

освобождение опекуна

(попечителя) от исполнения им

своих обязанностей

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги по**

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала  административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения администрати вных  действий | Должностн ое лицо, ответствен ное за выполнени е  администр ативного действия | Место выполнения  административн ого действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат  административного действия, способ  фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления и  документов для предоставления государственной (муниципальной) услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на  наличие/отсутствие оснований  для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента | 1 рабочий день | Уполномоч енного органа, ответствен ное за  предоставл ение государств енной (муниципа льной) услуги | Уполномоченны й орган / ГИС | – | регистрация заявления и  документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение  должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о  недостаточности представленных | 1 рабочий день |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.9 Административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня  поступления соответствующего уведомления заявителю. |  |  |  |  |  |
| В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для  предоставления государственной (муниципальной) услуги, с указанием причин отказа |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов | 1 рабочий день | должностн ое лицо Уполномоч енного органа, ответствен ное за регистраци ю корреспонд енции | Уполномоченны й орган/ГИС |  |  |
| Проверка заявления и  документов представленных для получения муниципальной услуги | должностн ое лицо Уполномоч енного органа, ответствен ное за  предоставл ение государств енной (муниципа льной)  услуги | Уполномоченны й орган/ГИС | – | Направленное заявителю электронное  сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме  заявления к рассмотрению |
| Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа | наличие/отсутст вие оснований  для отказа в приеме  документов, предусмотренны х пунктом 2.15 Административн ого регламента |
| 2. Передача документов в орган опеки и попечительства | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| пакет зарегистрированны х документов, поступивших  должностному лицу, ответственному за предоставление государственной (муниципальной) услуги | передача органу опеки и попечительства документов (сведений), необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги | 1 рабочий день | должностн ое лицо Уполномоч енного органа, ответствен ное за  предоставл ение государств енно (муниципа льной) услуги | Уполномоченны й орган) / ГИС | - | получение органом опеки и попечительства  документов (сведений), необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги |
| 3. Выдача результата | | | | | | |
| формирование и регистрация результата государственной (муниципальной) услуги, указанного в пункте 2.5 Административног о регламента, в  форме электронного  документа в ГИС | Регистрация результата предоставления государственной (муниципальной) услуги | после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставлен ия государствен ной (муниципаль ной) услуги не включается) | должностн ое лицо Уполномо ченного органа, ответствен ное за предоставл ение государств енно (муниципа льной) услуги | Уполномоченны й орган) / ГИС | – | Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной (муниципальной) услуги |
| Направление в многофункциональный центр  результата государственной (муниципальной) услуги, | в сроки, установленны  е соглашением | должностн ое лицо  Уполномоч енного | Уполномоченны й орган) / АИС МФЦ | Указание заявителем в  Запросе способа выдачи | выдача результата государственной  (муниципальной) услуги заявителю в |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной  квалифицированной электронной подписью уполномоченного  должностного лица Уполномоченного органа | о взаимодейств ии между Уполномочен ным органом и многофункци ональным центром | органа, ответствен ное за предоставл ение государств енно (муниципа льной) услуги |  | результата государственной (муниципальной  ) услуги в многофункциона льном центре, а также подача  Запроса через многофункциона льный центр | форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного  документа, заверенного печатью многофункциональног о центра;  внесение сведений в ГИС о выдаче результата государственной (муниципальной) услуги |
| Направление заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в личный кабинет на ЕПГУ | В день регистрации результата предоставлен ия государствен ной (муниципаль ной) услуги | должностн ое лицо Уполномо ченного органа, ответствен ное за предоставл ение государств енно (муниципа льной)  услуги | ГИС |  | Результат государственной (муниципальной) услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ |
| 4. Внесение результата государственной (муниципальной) услуги в реестр решений | | | | | | |
| Формирование и регистрация  результата государственной | Внесение сведений о результате предоставления государственной  (муниципальной) услуги, указанном в пункте 2.5 | 1 рабочий день | должностн ое лицо  Уполномоч енного | ГИС | - | Результат  предоставления (государственной) муниципальной |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| (муниципальной) услуги, указанного в пункте 2.5 Административног о регламента, в  форме электронного  документа в ГИС | Административного регламента, в реестр решений |  | органа, ответствен ное за предоставл ение государств енно (муниципа  льной) услуги |  |  | услуги, указанный в пункте 2.5 Административного регламента внесен в реестр |