

Административный регламент

Романовского муниципального района Саратовской области предоставления государственной услуги "Установление опеки, попечительства (в том числе предварительная опека и попечительство)"

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство)» (далее - Административный регламент, Услуга).

2. Государственная услуга включает в себя следующие подуслуги:

«Установление опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетних граждан» (далее - подуслуга №1);

«Установление предварительной опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетних граждан» (далее - подуслуга №2);

3. Заявителями на получение Услуги являются следующие граждане (физические лица) (далее - заявители):

3.1. Подуслуга № 1:

а) совершеннолетний дееспособный гражданин Российской Федерации, выразивший желание стать опекуном (попечителем), ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, не имеющий заключения органа опеки и попечительства о возможности быть опекуном (попечителем), усыновителем (далее - Заявитель № 1);

б) совершеннолетний дееспособный гражданин Российской Федерации, выразивший желание стать опекуном (попечителем), ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, имеющий заключение органа опеки и попечительства о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем (далее - Заявитель № 2);

3.2. Подуслуга № 2:

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

Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги указан в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

4. Услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее - вариант).

5. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой, обратился указанный заявитель.

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

6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

II. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

7. Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство).

Наименование органа, предоставляющего Услуги

8. Услуга предоставляется органами местного самоуправления Саратовской области, наделенными отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан (далее - орган опеки и попечительства).

9. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов от заявителя в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ), расположенном на территории Саратовской области.

Принятие решения в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, не предусмотрено.

Органами (организациями), уполномоченными на прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги (далее - уполномоченный орган), являются органы опеки и попечительства и МФЦ (в соответствии с заключенными соглашениями о взаимодействии).

Органами, уполномоченным на принятие распорядительного акта по назначению опекуном (попечителем) являются органы опеки и

попечительства.

Результат предоставления Услуги

10. Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) выдача (направление) заявителю распорядительного акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя).

2) выдача (направление) заявителю распорядительного акта органа опеки и попечительства об отказе в назначении опекуна (попечителя).

Документом, содержащим результат предоставления Услуги является распорядительный акт органа опеки и попечительства.

В состав реквизитов документа входят наименование органа предоставляющего государственную услугу, дата и номер распорядительного акта.

Внесение результата предоставления Услуги в реестровую запись не предусмотрено.

Факт получения заявителем результата предоставления Услуги фиксируется в автоматизированной информационной системе государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей (далее - АИСТ ГБД).

11. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе результатом предоставления Услуги является копия решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

Документом, содержащим результат предоставления Услуги, является распоряжение (постановление) органа опеки и попечительства, содержащие следующие реквизиты: наименование органа, дата и номер.

12. Результат предоставления Услуги направляется заявителю в письменной форме на адрес электронной почты, указанный в заявлении о предоставлении Услуги. В случае если в заявлении о предоставлении Услуги было указано на необходимость направления решения в форме электронного документа, орган опеки и попечительства направляет заявителю соответствующее решение в форме электронного документа посредством Единого портала.

Факт предоставления Услуги фиксируется в информационной системе «Платформа государственных сервисов», интегрированной с Единым порталом.

Срок предоставления Услуги

13. Максимальный срок предоставления Услуги, исчисляемый со дня регистрации органом опеки и попечительства заявления, поступившего при личном обращении, посредством МФЦ либо при обращении с использованием ЕПГУ, составляет:

13.1 для предоставления подуслуги № 1, в том числе с учетом обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги - не должен превышать 13 рабочих дней со дня обращения заявителя.

13.2 для предоставления подуслуги № 2- в течение 7 календарных дней со дня подачи заявления.

Направление заявления и документов посредством почтового отправления не предусмотрено.

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

Правовые основания для предоставления Услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, а также его должностных лиц размещены на официальном сайте министерства образования, органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

15. Для получения подуслуги №1:

15.1. Заявитель № 1 представляет:

а) Заявление о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) по форме в соответствии с приложением № 4 к приказу Министерства просвещения Российской Федерации от 10 января 2019 года № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», в котором указываются:

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 подпунктах 9-11 пункта 1 статьи 127, абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации;

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).

Гражданин, выразивший желание стать опекуном, 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;

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

в) письменное согласие совершеннолетних членов семьи и детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на прием ребенка (детей) в семью по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

г) копию свидетельства о прохождении подготовки лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей, и лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено);

д) краткую автобиографию гражданина, выразившего желание стать опекуном;

е) 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;

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

15.1.1 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые Заявитель №1 вправе представить по собственной инициативе.

Дополнительно к документам, указанным в пункте 15.1 настоящего регламента заявитель № 1 вправе по собственной инициативе представить:

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

б) сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в подпунктах 9-11 пункта 1 статьи 127, абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации;

в) 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);

г) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного

страхования гражданина или документа, подтверждающего регистрацию Заявителя № 1 в системе индивидуального (персонифицированного) учета (при наличии такой регистрации);

15.2. Заявитель № 2 представляет:

а) Заявление о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) по форме в соответствии с приложением № 4 к приказу Министерства просвещения Российской Федерации от 10 января 2019 года № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», в котором указываются:

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 подпунктах 9-11 пункта 1 статьи 127, абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации;

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).

Гражданин, выразивший желание стать опекуном, 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;

б) заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина(-ан), о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) по форме, установленной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.06.2020 № 300 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;

в) справку с места работы лица, желающего усыновить ребенка, 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 справку с места работы супруга (супруги) лица, желающего усыновить ребенка, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги) (предоставляется в случае, если с момента выдачи прошло более года);

г) заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку

(попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации (предоставляется в случае, если с момента выдачи прошло более 6 месяцев);

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

15.2.1 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые Заявитель №2 вправе представить по собственной инициативе.

Дополнительно к документам, указанным в пункте 15.2 настоящего регламента заявитель № 2 вправе по собственной инициативе представить:

а) сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в подпунктах 9-11 пункта 1 статьи 127, абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации (предоставляется в случае, если с момента выдачи прошло более года);

б) 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) (предоставляется в случае, если с момента выдачи прошло более года);

16. Для получения подуслуги № 2 Заявитель № 3 представляет:

а) Заявление о предоставлении государственной услуги по установлению предварительной опеки (попечительства) по форме в соответствии с приложением № 4 к приказу Министерства просвещения Российской Федерации от 10 января 2019 года № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

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

16.1 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые Заявитель №3 вправе представить по собственной инициативе:

акт обследования органом опеки и попечительства условий жизни заявителя по форме в соответствии с приложением № 5 к приказу Министерства просвещения Российской Федерации от 10 января 2019 года № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (требуется в случае, если заявитель проживает не по месту жительства

несовершеннолетнего, нуждающегося в установлении предварительной опеки (попечительства).

17. Если Заявители № 1, № 2 и №3 по собственной инициативе не представили документы, указанные в пунктах 15.1.1, 15.2.1 и 16.1 Административного регламента, орган опеки и попечительства запрашивает информацию, содержащуюся в указанных документах, в органах, в распоряжении которых они находятся.

18. Представление заявителем документов, для предоставления Услуги, а также заявления о предоставлении Услуги осуществляется в органе опеки и попечительства при личном обращении, в личном кабинете на Едином портале или МФЦ.

19. Требования, предъявляемые к документам:

при подаче в орган опеки и попечительства, для заявления - оригинал, для иных документов - копия и оригинал;

при подаче в МФЦ, для заявления - оригинал, для иных документов - копия и оригинал;

при подачи через Единый портал для заявление и иных документов - копии.

Личность заявителя (его представителя) идентифицируется путем предъявления документа, удостоверяющего его личность, либо путем установления и проверки достоверности сведений о нем с использованием сведений о физическом лице, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, при наличии технической возможности в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица, либо уполномоченного 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 единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

20. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не установлено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

21. Оснований для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

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

документы, предоставленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 19 Административного регламента;

в документах выявлены недостоверные или искаженные сведения; представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия.

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

22. При предоставлении Услуги плата не взимается.

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

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

24. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

**Срок регистрации заявления заявителя
о предоставлении Услуги**

25. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 2 рабочих дня.

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

26. Предоставление Услуги осуществляется в помещении органа опеки и попечительства.

Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей.

Помещение приема и выдачи документов должно быть обеспечено системой кондиционирования воздуха, средствами пожаротушения и системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, а также санитарно-гигиеническими комнатами.

27. В местах ожидания и приема устанавливаются стулья (не менее 5 штук) для заявителей, выделяются места для оформления документов, предусматривающие 2 стола с бланками заявлений.

28. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов (стол), обеспеченное информационной таблицей с указанием фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием.

29. Для заявителей, являющихся инвалидами, создаются надлежащие условия, обеспечивающие доступность Услуги:

вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

оказывается содействие со стороны должностных лиц органа опеки и попечительства (при необходимости) инвалиду при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

оказывается должностными лицами органа опеки и попечительства инвалидам необходимая помощь, связанная с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления Услуги, оформлением необходимых для предоставления Услуги документов;

обеспечивается допуск в помещение приема и выдачи документов сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленной законом форме;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях управления.

30. Помещение для приема и выдачи документов заявителю должно быть оборудовано информационными стендами о порядке предоставления Услуги.

31. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

32. Размер помещения и количество мест для заполнения заявлений о предоставлении Услуги и ожидания определяются с учетом количества ежедневно обращающихся заявителей.

Показатели доступности и качества Услуги

33. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:

1) наличие полной, актуальной и доступной информации о способах, порядке и условиях получения Услуги на официальном сайте органа опеки и попечительства, Едином портале, информационных стендах в местах предоставления государственных услуг;

2) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги;

3) возможность подачи заявления на получение Услуги и документов в электронной форме;

4) беспрепятственный доступ к месту предоставления Услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

5) возможность получения информации о предоставлении Услуги по телефонной связи;

6) продолжительность взаимодействия с должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги, не более 15 минут;

7) вежливость и компетентность должностных лиц, взаимодействующих с заявителем при предоставлении Услуги.

34. К показателям качества предоставления Услуги относятся:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги, и их продолжительность;

2) предоставление Услуги в соответствии с вариантом предоставления Услуги;

3) отсутствие жалоб от заявителей о нарушениях сроков предоставления государственной Услуги;

4) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) органа опеки и попечительства, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении Услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении требований заявителей;

5) удобство информирования заявителя о ходе предоставления Услуги, а также получения результата предоставления Услуги.

Иные требования к предоставлению Услуги

35. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации являются:

35.1 по подуслуге №1:

получение документа о доходах заявителя или его супруга (супруги) от индивидуальной предпринимательской деятельности, деятельности нотариуса, занимающегося частной практикой, адвоката, учредившего адвокатский кабинет, а также о прочих денежных выплатах;

получение заключения о результатах медицинского освидетельствования заявителя (в случае если органом опеки и попечительства в рамках межведомственного взаимодействия получена информация из медицинского учреждения об отсутствии оснований для предоставлении заключения о результатах медицинского освидетельствования заявителя);

35.2. по подуслуге №2 необходимые и обязательные услуги отсутствуют.

36. Информационная система, используемая для предоставления Услуги, Единый портал.

37. Услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу, предусмотренному частью 8.1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

38. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

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

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

Результаты предоставления государственной (муниципальной) услуги, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа опеки и попечительства в случае направления заявления посредством Единого портала.

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

39. Услуга не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном частью 1 статьи 7.3 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления Услуги

40. Административным регламентом предусмотрены следующие варианты предоставления Услуги:

вариант № 1: при обращении Заявителя № 1 за предоставлением подуслуги № 1;

вариант № 2: при обращении Заявителя № 2 за предоставлением подуслуги № 1;

вариант № 3: при обращении Заявителя № 3 за предоставлением подуслуги № 2.

вариант № 4: при обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

41. Возможность оставления заявления заявителя о предоставлении Услуги без рассмотрения не предусмотрена.

Профилирование заявителя

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

Профилирование осуществляется:

- 1) в органе опеки и попечительства при личном обращении;
- 2) с использованием Единого портала (при наличии технической возможности).

43. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

44. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются в органе опеки и попечительства в общедоступном для ознакомления месте.

Вариант 1

45. Максимальный срок предоставления варианта 1 подуслуги №1 - не позднее чем через 13 рабочих дней со дня поступления к специалисту органа опеки и попечительства зарегистрированного заявления Заявителя № 1 и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента.

46. В результате предоставления варианта 1 подуслуги №1 Заявителю № 1 выдается распорядительный акт органа опеки и попечительства, содержащий следующие реквизиты:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения;
- содержание решения;
- должность и подпись лица, уполномоченного издавать распорядительный акт органа опеки и попечительства.

47. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении подуслуги № 1 в соответствии с настоящим вариантом:

- прием заявления об установлении опеки и документов Заявителя № 1, необходимых для предоставления подуслуги № 1, их проверка и регистрация;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- рассмотрение документов и имеющихся в них сведений и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Заявителю № 1 подуслуги № 1;
- предоставление Заявителю № 1 результата подуслуги № 1.

48. Способ фиксации административной процедуры - внесение записи в соответствующий журнал.

49. Факт получения Заявителем № 1 решения о предоставлении (отказе в предоставлении) подуслуги № 1 фиксируется журнале регистрации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления подуслуги № 1

50. Заявителю № 1 для получения подуслуги №1 необходимо лично представить в орган опеки и попечительства или в МФЦ заявление об установлении опеки, заполнить согласие на обработку персональных данных

по форме согласно приложению № 3 и документы, указанные в пункте 15.1 и 15.1.1 настоящего Административного регламента.

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

52. В случае обращения Заявителя № 1 в МФЦ последнее направляет заявление об установлении опеки Заявителя № 1 с прилагаемыми к нему документами в орган опеки и попечительства в порядке и сроки, установленные соглашениями о взаимодействии, но не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления об установлении опеки в МФЦ.

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

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

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

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

53.2. Если в результате проверки электронной подписи, правильности заполнения электронной формы заявления об установлении опеки Заявителя № 1, актуальности сроков действия прилагаемых к нему документов, отсутствия в них повреждений, исправлений, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений будут выявлены основания для отказа в приеме к рассмотрению заявления об установлении опеки Заявителя № 1 и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления подуслуги №1, орган опеки и попечительства не позднее 2 рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления об установлении опеки и прилагаемых к нему документов.

Специалист органа опеки и попечительства направляет Заявителю № 1 уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления об установлении

опеки и прилагаемых к нему документов в электронной форме с указанием пунктов статьи 9 или статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ и пунктов 20, 21 настоящего Административного регламента, которые послужили основанием для принятия указанного решения.

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

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

54. Результатом выполнения административной процедуры является:

прием и регистрация заявления об установлении опеки Заявителя № 1 и прилагаемых к нему документов, выдача Заявителю № 1 расписки о принятии заявления об установлении опеки и прилагаемых к нему документов (в случае, если Заявитель № 1 обратился в орган опеки и попечительства или МФЦ лично);

направление специалистом МФЦ заявления об установлении опеки Заявителя № 1 и прилагаемых к нему документов в орган опеки и попечительства способом, установленным в соглашении о взаимодействии, но не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления об установлении опеки Заявителя № 1 в МФЦ;

передача уполномоченным специалистом зарегистрированного заявления об установлении опеки Заявителя № 1 и прилагаемых к нему документов специалисту органа опеки и попечительства не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления об установлении опеки в органе опеки и попечительства.

55. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

регистрация в органе опеки и попечительства заявления об установлении опеки Заявителя № 1 и прилагаемых к нему документов и передача их специалисту органа опеки и попечительства;

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

Межведомственное информационное взаимодействие

56. Началом исчисления срока для направления межведомственных информационных запросов является завершение административной процедуры «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги».

56.1 Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

56.2. Запрос направляется в течение 3-х рабочих дней с момента возникновения основания для его направления.

Административная процедура завершается получением органом опеки и попечительства запрашиваемых документов (сведений).

57. Для получения подуслуги № 1 необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) в МВД в целях получения сведений:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

в) подтверждающих регистрацию Заявителя № 1 в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета.

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

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

Способом фиксации результата выполнения административной

процедуры является предоставление в адрес органа опеки и попечительства запрашиваемых сведений

Документы, полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к поступившим от Заявителя № 1 документам, указанным в пункте 15.1 настоящего Административного регламента.

60. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также сведений, которые должны содержаться в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования), приведен в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

61. С целью подтверждения права Заявителя № 1 быть опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина специалист органа опеки и попечительства в течение 1 рабочего дня со дня получения в рамках межведомственного взаимодействия от соответствующих уполномоченных органов и организаций документов изучает сведения, содержащиеся в документах, необходимых для предоставления подуслуги № 1.

62. Специалист органа опеки и попечительства проводит обследование условий жизни Заявителя № 1, в ходе которого определяет отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению Заявителя № 1 опекуном (попечителем).

63. Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности Заявителя № 1 быть опекуном указываются в акте обследования условий жизни Заявителя № 1 (далее - акт обследования) по форме, установленной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 10.01.2019 № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», который приобщается к документам, указанным в пункте 15 настоящего Административного регламента.

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

64. Решение о предоставлении подуслуги №1 принимается органом опеки и попечительства при выполнении каждого из следующих критериев:

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

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

в) на момент вынесения решения в органе опеки и попечительства имеются оригиналы документов, предусмотренных пунктами 15.1 и 15.1.1. настоящего Административного регламента;

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

65. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги (подуслуги) принимается при невыполнении любого из критериев, указанных в пункте 64 настоящего Административного регламента.

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

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

В решении об отказе в предоставлении услуги указываются основания принятия такого решения в соответствии с пунктами 20, 21, 64 настоящего Административного регламента, Заявителю № 1 разъясняется порядок обжалования решения об отказе в назначении опекуном (попечителем).

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

Предоставление результата Услуги

68. Способы получения результата предоставления подуслуги № 1 Заявителю №1:

1) в личном кабинете на Едином портале, в случае обращения Заявителя №1 за предоставлением подуслуги № 1 через Единый портал;

2) при личном обращении в орган опеки и попечительства, результат направляется заявителю в письменной форме по адресу электронной почты, указанной в заявлении о предоставлении Услуги.

69. Максимальный срок выполнения процедуры 3 рабочих дня со дня регистрации распорядительного акта органа опеки и попечительства.

70. В случае если в заявлении о предоставлении Услуги было указано на необходимость направления решения в форме электронного документа, орган опеки и попечительства направляет заявителю соответствующее решение о предоставлении Услуги в форме электронного документа посредством Единого портала по форме согласно Приложению № 5, об отказе в предоставлении Услуги по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения процедуры 3 рабочих дня со дня регистрации распорядительного акта органа опеки и попечительства.

71. Факт предоставления Услуги фиксируется в информационной системе «Платформа государственных сервисов», интегрированной с Единым

порталом.

Вариант 2

72. Максимальный срок предоставления варианта 2 подуслуги № 1 - не позднее чем через 13 рабочих дней со дня поступления к специалисту органа опеки и попечительства зарегистрированного заявления Заявителя № 2 и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента.

73. В результате предоставления варианта 2 подуслуги № 1 Заявителю № 2 выдается распорядительный акт органа опеки и попечительства, содержащий следующие реквизиты:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения;
- содержание решения;
- должность и подпись лица, уполномоченного издавать распорядительный акт органа опеки и попечительства.

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

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

- межведомственное информационное взаимодействие;

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

- предоставление Заявителю № 2 результата государственной услуги (подуслуги).

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

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления подуслуги № 1

76. Заявителю № 2 для получения подуслуги №1 необходимо лично представить в орган опеки и попечительства или МФЦ заявление об установлении опеки, заполнить согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 3 и документы, указанные в пунктах 15.2 и 15.2.1 настоящего Административного регламента.

77. В ходе личного приема специалист органа опеки и попечительства, либо МФЦ осуществляет прием поступивших от Заявителя № 2 заявления об установлении опеки и прилагаемых к нему документов, удостоверяется в правильности их заполнения, проводит проверку их комплектности,

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

78. В случае обращения Заявителя № 2 в МФЦ последнее направляет заявление об установлении опеки Заявителя № 2 с прилагаемыми к нему документами в орган опеки и попечительства в порядке и сроки, установленные соглашениями о взаимодействии, но не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления об установлении опеки в МФЦ.

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

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

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

правильности заполнения электронной формы заявления об установлении опеки Заявителя № 2, актуальности сроков действия прилагаемых к нему документов, отсутствия в них повреждений, исправлений, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

79.2. Если в результате проверки электронной подписи, правильности заполнения электронной формы заявления об установлении опеки Заявителя № 2, актуальности сроков действия прилагаемых к нему документов, отсутствия в них повреждений, исправлений, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений будут выявлены основания для отказа в приеме к рассмотрению заявления об установлении опеки Заявителя № 2 и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления подслужбы №1, орган опеки и попечительства не позднее 2 рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления об установлении опеки и прилагаемых к нему документов.

Специалист органа опеки и попечительства направляет Заявителю № 2 уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления об установлении опеки и прилагаемых к нему документов в электронной форме с указанием пунктов статьи 9 или статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ и пунктов 20, 21 настоящего Административного регламента, которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа опеки и

попечительства и направляется по адресу электронной почты Заявителя № 2 либо в его личный кабинет на Единый портал (в зависимости от способа, указанного Заявителем № 2 в заявлении об установлении опеки).

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

80. Результатом выполнения административной процедуры является:

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

направление специалистом МФЦ заявления об установлении опеки Заявителя № 2 и прилагаемых к нему документов в орган опеки и попечительства способом, установленным в соглашении о взаимодействии, но не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления об установлении опеки Заявителя № 2 в МФЦ;

передача уполномоченным специалистом зарегистрированного заявления об установлении опеки Заявителя № 2 и прилагаемых к нему документов специалисту органа опеки и попечительства не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления об установлении опеки в органе опеки и попечительства.

81. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

регистрация в органе опеки и попечительства заявления об установлении опеки Заявителя № 2 и прилагаемых к нему документов и передача их специалисту органа опеки и попечительства;

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

Межведомственное информационное взаимодействие

82. Началом исчисления срока для направления межведомственных информационных запросов является завершение административной процедуры «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги».

82.1 Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

82.2. Запрос направляется в течение 3-х рабочих дней с момента возникновения основания для его направления.

83. Административная процедура завершается получением органом опеки и попечительства запрашиваемых документов (сведений).

84. Для получения подуслуги № 1 необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

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

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

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

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

б) подтверждающих регистрацию Заявителя № 2 в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета.

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

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является предоставление в адрес органа опеки и попечительства запрашиваемых сведений.

Документы, полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к поступившим от Заявителя № 1 документам, указанным в пункте 15.2 настоящего Административного регламента.

87. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также сведений, которые должны содержаться в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования), приведен в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

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

89. Решение о предоставлении подуслуги № 1 принимается органом опеки и попечительства при выполнении каждого из следующих критериев:

а) Заявитель № 2 соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление подуслуги № 1;

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

в) на момент вынесения решения в органе опеки и попечительства имеются оригиналы документов, предусмотренных пунктами 15.2 и 15.2.1. настоящего Административного регламента;

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

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

В случае отзыва Заявителем № 2 ранее поданного заявления об установлении опеки подуслуга № 1 не предоставляется.

91. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) подуслуги № 1 и распорядительный акт о назначении Заявителя № 2 опекуном (попечителем) или об отказе в назначении Заявителя № 2 опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина орган опеки и попечительства принимает в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного в органе опеки и попечительства заявления об установлении опеки Заявителя № 2 и прилагаемых к нему документов к специалисту органа опеки и попечительства.

В решении об отказе в предоставлении услуги указываются основания принятия такого решения в соответствии с пунктами 20, 21, 89 настоящего Административного регламента, Заявителю № 2 разъясняется порядок обжалования решения об отказе в назначении опекуном (попечителем).

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

Предоставление результата Услуги

93. Способы получения результата предоставления подуслуги № 1 Заявителю №2:

1) в личном кабинете на Едином портале, в случае обращения Заявителя №2 за предоставлением подуслуги № 1 через Единый портал;

2) при личном обращении в орган опеки и попечительства, результат направляется заявителю в письменной форме по адресу электронной почты, указанной в заявлении о предоставлении Услуги.

94. Максимальный срок выполнения процедуры 3 рабочих дня со дня регистрации распорядительного акта органа опеки и попечительства.

95. В случае если в заявлении о предоставлении Услуги было указано на необходимость направления решения в форме электронного документа, орган опеки и попечительства направляет заявителю соответствующее

решение о предоставлении Услуги в форме электронного документа посредством Единого портала по форме согласно Приложению № 5, об отказе в предоставлении Услуги по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения процедуры 3 рабочих дня со дня регистрации распорядительного акта органа опеки и попечительства.

96. Факт предоставления Услуги фиксируется в информационной системе «Платформа государственных сервисов», интегрированной с Единым порталом.

Вариант 3

97. Максимальный срок предоставления варианта подуслуги № 2 по установлению предварительной опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан - в течение 7 календарных дней со дня поступления к специалисту органа опеки и попечительства зарегистрированного заявления об установлении предварительной опеки (попечительства) Заявителя № 3 и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента.

98. В результате предоставления варианта подуслуги № 2 Заявителю № 3 выдается распорядительный акт органа опеки и попечительства, содержащий следующие реквизиты:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения;
- содержание решения;
- должность и подпись лица, уполномоченного издавать распорядительный акт органа опеки и попечительства.

99. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении подуслуги № 2 в соответствии с настоящим вариантом:

- прием заявления об установлении предварительной опеки (попечительства) и документов заявителя № 3, необходимых для предоставления подуслуги №2, их проверка и регистрация;

- межведомственное информационное взаимодействие;

- рассмотрение документов и имеющихся в них сведений и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Заявителю № 3 подуслуги №2;

- предоставление Заявителю № 3 результата подуслуги №2.

100. Факт получения Заявителем № 3 решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (подуслуги) фиксируется в соответствующем журнале.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления подуслуги № 2

101. Заявителю № 3 для получения подуслуги № 2 необходимо лично представить в орган опеки и попечительства или в МФЦ заявление об установлении опеки, заполнить согласие на обработку персональных данных

по форме согласно приложению № 3 и документы, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента.

102. В ходе личного приема специалист органа опеки и попечительства, либо МФЦ осуществляет прием поступивших от Заявителя № 3 заявления об установлении предварительной опеки и прилагаемых к нему документов, удостоверяется в правильности их заполнения, проводит проверку их комплектности, актуальности сроков действия документов, отсутствия в них повреждений, исправлений, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений и принимает решение о приеме или об отказе в приеме к рассмотрению заявления об установлении опеки и прилагаемых к нему документов.

103. В случае обращения Заявителя № 3 в МФЦ последнее направляет заявление об установлении предварительной опеки Заявителя № 3 с прилагаемыми к нему документами в орган опеки и попечительства в порядке и сроки, установленные соглашениями о взаимодействии, но не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления об установлении опеки в МФЦ.

104. В случае направления Заявителем № 3 документов через личный кабинет на Едином портале к заявлению об установлении предварительной опеки прикрепляются сканы подлинных документов.

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

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

правильности заполнения электронной формы заявления об установлении предварительной опеки Заявителя № 3, актуальности сроков действия прилагаемых к нему документов, отсутствия в них повреждений, исправлений, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

104.2. Если в результате проверки электронной подписи, правильности заполнения электронной формы заявления об установлении предварительной опеки Заявителя № 3, актуальности сроков действия прилагаемых к нему документов, отсутствия в них повреждений, исправлений, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений будут выявлены основания для отказа в приеме к рассмотрению заявления об установлении предварительной опеки Заявителя № 3 и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления подуслуги №1, орган опеки и попечительства не позднее 2 рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления об установлении предварительной опеки и прилагаемых к нему

документов.

Специалист органа опеки и попечительства направляет Заявителю № 3 уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления об установлении предварительной опеки и прилагаемых к нему документов в электронной форме с указанием пунктов статьи 9 или статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ и пунктов 20, 21 настоящего Административного регламента, которые послужили основанием для принятия указанного решения.

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

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

105. Результатом выполнения административной процедуры является:

прием и регистрация заявления об установлении опеки Заявителя № 3 и прилагаемых к нему документов, выдача Заявителю № 3 расписки о принятии заявления об установлении предварительной опеки и прилагаемых к нему документов (в случае, если Заявитель № 3 обратился в орган опеки и попечительства или МФЦ лично);

направление специалистом МФЦ заявления об установлении предварительной опеки Заявителя № 3 и прилагаемых к нему документов в орган опеки и попечительства способом, установленным в соглашении о взаимодействии, но не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления об установлении предварительной опеки Заявителя № 3 в МФЦ;

передача уполномоченным специалистом зарегистрированного заявления об установлении предварительной опеки Заявителя № 3 и прилагаемых к нему документов специалисту органа опеки и попечительства не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления об установлении предварительной опеки в органе опеки и попечительства.

106. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

регистрация в органе опеки и попечительства заявления об установлении предварительной опеки Заявителя № 3 и прилагаемых к нему документов и передача их специалисту органа опеки и попечительства;

принятие органом опеки и попечительства решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления об установлении предварительной опеки Заявителя № 3 и прилагаемых к нему документов и направление Заявителю № 3 уведомления об этом с указанием основания принятия такого решения.

Межведомственное информационное взаимодействие

107. Началом исчисления срока для направления межведомственных информационных запросов является завершение административной процедуры «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги».

107.1 Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

107.2. Запрос направляется в течение 3-х рабочих дней с момента возникновения основания для его направления.

108. Административная процедура завершается получением органом опеки и попечительства запрашиваемых документов (сведений).

109. Для получения подуслуги № 2 необходимо направление межведомственного информационного запроса в орган опеки и попечительства о проведении обследования условий жизни Заявителя № 3.

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

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является предоставление в адрес органа опеки и попечительства запрашиваемых сведений.

Документы, полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к поступившим от Заявителя № 3 документам, указанным в пункте 16 настоящего Административного регламента.

112. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также сведений, которые должны содержаться в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования), приведен в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

113. С целью подтверждения права Заявителя № 3 быть опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина специалист органа опеки и попечительства в течение 1 рабочего дня со дня получения в рамках межведомственного взаимодействия от соответствующих уполномоченных органов и организаций документов изучает сведения, содержащиеся в документах, необходимых для предоставления подуслуги № 2.

114. Специалист органа опеки и попечительства проводит обследование условий жизни Заявителя № 3, в ходе которого определяет отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению Заявителя № 1 опекуном (попечителем).

114.1. В случае если Заявитель № 3 не проживает на территории муниципального образования Саратовской области по месту нахождения (жительства, пребывания) ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без

попечения родителей, нуждающегося в установлении предварительной опеки (попечительства), специалист органа опеки и попечительства в течение 1 рабочего дня со дня получения зарегистрированного заявления об установлении предварительной опеки Заявителя № 3 направляет запрос в органы опеки и попечительства по месту жительства Заявителя № 3 о проведении обследования условий жизни Заявителя № 3.

115. Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности Заявителя № 3 быть опекуном указываются в акте обследования условий жизни Заявителя № 3 (далее - акт обследования) по форме, установленной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 10.01.2019 № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», который приобщается к документам, указанным в пункте 16 настоящего Административного регламента.

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

116. Решение о предоставлении подуслуги №3 принимается органом опеки и попечительства при выполнении каждого из следующих критериев:

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

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

в) на момент вынесения решения в органе опеки и попечительства имеются оригиналы документов, предусмотренных пунктами 16 и 16.1 настоящего Административного регламента;

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

117. Решение об отказе в предоставлении подуслуги №2 принимается при невыполнении любого из критериев, указанных в пункте 116 настоящего Административного регламента.

В случае отзыва Заявителем № 3 ранее поданного заявления об установлении предварительной опеки подуслуга № 3 не предоставляется.

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

В решении об отказе в предоставлении услуги указываются основания принятия такого решения в соответствии с пунктами 20, 21, 116 настоящего

Административного регламента, Заявителю № 3 разъясняется порядок обжалования решения об отказе в назначении опекуном (попечителем).

119. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление Заявителю № 3 решения органа опеки и попечительства о предоставлении (об отказе в предоставлении) подуслуги № 2 в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения способом, указанным им в заявлении об установлении предварительной опеки.

Предоставление результата подуслуги №2

120. Способы получения результата предоставления подуслуги № 2 Заявителю №3:

1) в личном кабинете на Едином портале, в случае обращения Заявителя №3 за предоставлением подуслуги № 2 через Единый портал;

2) при личном обращении в орган опеки и попечительства, результат направляется заявителю в письменной форме по адресу электронной почты, указанной в заявлении о предоставлении Услуги.

121. Максимальный срок выполнения процедуры 3 рабочих дня со дня регистрации распорядительного акта органа опеки и попечительства.

122. В случае если в заявлении о предоставлении Услуги было указано на необходимость направления решения в форме электронного документа, орган опеки и попечительства направляет заявителю соответствующее решение о предоставлении Услуги в форме электронного документа посредством Единого портала по форме согласно Приложению № 5, об отказе в предоставлении Услуги по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения процедуры 3 рабочих дня со дня регистрации распорядительного акта органа опеки и попечительства.

123. Факт предоставления Услуги фиксируется в информационной системе «Платформа государственных сервисов», интегрированной с Единым порталом.

Вариант 4

124. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 4 рабочих дня со дня регистрации заявления.

125. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

1) распорядительный акт органа опеки и попечительства об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

В результате предоставления варианта 4 Услуги заявителю выдается распорядительный акт органа опеки и попечительства, содержащий следующие реквизиты:

наименование органа, выдавшего документ;

наименование документа;

регистрационный номер документа;

дата принятия решения;

содержание решения;

должность и подпись лица, уполномоченного издавать распорядительный акт органа опеки и попечительства.

126. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

127. Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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

128. Представление заявителем документов и заявления о предоставлении Услуги осуществляется в орган опеки и попечительства при личном обращении.

129. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление о предоставлении Услуги (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту);

решение о предоставлении Услуги, содержащее опечатки и (или) ошибки.

130. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

131. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются в министерстве при личном обращении - документ, удостоверяющий личность.

132. Основания для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

133. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

134. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 2 рабочих дня.

Принятие решения о предоставлении Услуги

135. Критерии принятия решения о предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Предоставление результата Услуги

136. Результат предоставления Услуги направляется заявителю в письменной форме по адресу электронной почты, указанной в заявлении о предоставлении государственной Услуги.

Максимальный срок выполнения процедуры - 3 рабочих дня со дня регистрации приказа.

137. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по

выбору заявителя независимо от его места нахождения.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

138. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятия решений осуществляется должностными лицами Министерства образования области, органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

139. Контроль над полнотой и качеством оказания Услуги осуществляется на основании локальных правовых актов (приказов) Министерства образования.

140. Контроль над полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа опеки и попечительства.

141. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

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

142. Плановые проверки должностным лицом Министерства образования осуществляются на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного и согласованного прокуратурой Саратовской области, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства образования по согласованию с прокуратурой Саратовской области.

143. Плановая проверка органов местного самоуправления и их структурных подразделений проводится не чаще одного раза в два года.

144. Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления проводятся должностным лицом Министерства образования на основании обращений поступивших от граждан, юридических лиц и информации от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора субъекта Российской Федерации о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, а также в целях контроля за исполнением ранее выданных предписаний об устранении выявленных нарушений. Указанные проверки проводятся без согласования с органами прокуратуры.

Приказ о проведении внеплановой проверки выносит руководитель Министерства образования в случае возникновения оснований для ее проведения.

145. Информация о результатах проведенной проверки деятельности Администрации и должностных лиц уполномоченного органа по опеке, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения, не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки вносится в Единый реестр проверок и в течение одного месяца после завершения проверки подлежит размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

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

146. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях):

ответственность за прием и проверку документов несет специалист по опеке и попечительству, ответственный за прием заявлений и документов;

ответственность за подготовку решения о предоставлении государственной услуги несет специалист по опеке и попечительству, ответственный за предоставление государственной услуги;

ответственность за принятие решения несет руководитель уполномоченного органа по опеке;

ответственность за выдачу решения Заявителю несет специалист по опеке и попечительству;

ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несет Министерство образования, курирующего вопросы опеки и попечительства.

Требования к порядку и формам контроля предоставления государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

147. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений граждан, а также на официальном сайте Министерства в разделе «Интернет - приемная Министерства».

148. Граждане имеют право направить жалобы (претензии) на нарушение их прав или законных интересов при предоставлении государственной услуги. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Саратовской области и их должностных лиц при предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с разделом V Административного регламента.

Граждане, их объединения и организации, заинтересованные в разработке проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, могут направить свои рекомендации на официальный сайт Министерства с целью участия в проведении независимой экспертизы проектов.

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

Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

149. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органом местного самоуправления, должностными лицами органа местного самоуправления, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников в ходе предоставления государственной услуги.

150. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на Едином портале (www.gosuslugi.ru), на официальном сайте органа опеки и попечительства в сети «Интернет», осуществляется по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Формы и способы подачи заявителями жалобы

151. Формы жалобы и способы ее подачи:

в форме документа на бумажном носителе – непосредственно в министерство, МФЦ; по почте в адрес министерства;

в форме электронного документа - посредством официального сайта министерства в сети «Интернет», портала федеральной государственной

информационной системы, обеспечивающего процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, государственными служащими.

Приложение № 1 к Административному регламенту министерства образования Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство)»

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

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

№ варианта	Комбинация признаков заявителей
Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Установление опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетних граждан»	
1.	Совершеннолетний дееспособный гражданин Российской Федерации, выразивший желание стать опекуном (попечителем), ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, не имеющий заключения органа опеки и попечительства о возможности быть опекуном (попечителем), усыновителем (далее - Заявитель № 1)
2.	Совершеннолетний дееспособный гражданин Российской Федерации, выразивший желание стать опекуном (попечителем), ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, имеющий заключение органа опеки и попечительства о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем (далее - Заявитель № 2)
Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Установление предварительной опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетних граждан»	
3.	Совершеннолетний дееспособный гражданин Российской Федерации, выразивший желание принять под предварительную опеку (попечительство) ребенка-сироту или ребенка, оставшегося без попечения родителей (далее - Заявитель № 3)
Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах»	
4.	За предоставлением услуги обратился заявитель № 1, №2 и №3 .

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат Услуги «Установление опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетних граждан»		

1.	Категория заявителя	<p>1. Совершеннолетний дееспособный гражданин Российской Федерации, выразивший желание стать опекуном (попечителем), ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, не имеющий заключения органа опеки и попечительства о возможности быть опекуном (попечителем), усыновителем (далее - Заявитель № 1);</p> <p>2. Совершеннолетний дееспособный гражданин Российской Федерации, выразивший желание стать опекуном (попечителем), ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, имеющий заключение органа опеки и попечительства о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем (далее - Заявитель № 2)</p>
<p>Результат Услуги «Установление предварительной опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетних граждан»</p>		
3.	Категория заявителя	<p>Совершеннолетний дееспособный гражданин Российской Федерации, выразивший желание принять под предварительную опеку (попечительство) ребенка-сироту или ребенка, оставшегося без попечения родителей (далее - Заявитель № 3)</p>
<p>Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах»</p>		
4.	Категория заявителя	<p>Совершеннолетний дееспособный гражданин Российской Федерации, выразивший желание стать опекуном (попечителем) ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей</p>

Приложение № 2 к Административному регламенту министерства образования Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство)»

В орган опеки и попечительства

_____ указать район

От _____

ФИО гражданина

Проживающего по адресу:

Согласие

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

Я _____

указать ФИО

согласен (согласна), с тем, что

_____ (указать степень родства с кандидатом в опекуны (попечители), приемные родители, ФИО кандидата)

берет под опеку (попечительство), на воспитание в приемную семью несовершеннолетнего(них)

_____ Ф.И.О. ребенка (детей), дата рождения.

_____ Мнение ребенка (детей), достигших 10-летнего возраста и проживающих совместно с нами

_____ Ф.И.О. ребенка (детей), дата рождения

_____ учтено.

Я ознакомлен(а) с правами и обязанностями, которые будет исполнять опекун (попечитель), _____ приемный _____ родитель

_____ (фамилия, имя, отчество)

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении.

Составлено в присутствии специалиста органа опеки и попечительства/МФЦ

_____ подпись специалиста дата составления документа

Дата

Подпись

Приложение № 3 к Административному регламенту министерства образования Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство)»

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))
зарегистрированный(-ая) по адресу:

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

документ, удостоверяющий личность: (вид документа) _____

серия _____ номер _____ кем и когда выдан _____

мобильный телефон: _____

адрес электронной почты: _____

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

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

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

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

Настоящее согласие действует со дня его подписания.

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

_____ ФИО

_____ подпись

_____ дата

Приложение № 4 к Административному регламенту министерства образования Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство)»

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

№ п/п	Варианты предоставления Услуги, в которых данный межведомственный запрос необходим
1.	2
1.	«Установление опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетних граждан»
1.1	<p>Министерство внутренних дел Российской Федерации Получение сведений о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, подтверждающих отсутствие у Заявителя № 2 обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 СК РФ, пункте 2 статьи 35 ГК РФ (Министерство внутренних дел Российской Федерации)</p> <p>Направляемые в запросе сведения: ФИО, дата рождения и адрес регистрации заявителя.</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.</p> <p>Получение сведений о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном;</p> <p>Направляемые в запросе сведения: ФИО, дата рождения и адрес регистрации заявителя.</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: о постановке на регистрационный учет граждан РФ по месту жительства в пределах РФ</p>
1.2	<p>Министерство обороны Российской Федерации Получение сведений о размере пенсии и иных выплатах Направляемые в запросе сведения: ФИО и адрес регистрации заявителя. Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: сведения о размере пенсии и иных выплатах.</p>
1.3	<p>Социальный Фонд России 1. Получение сведений о размере пенсии и доплат, устанавливаемых к пенсии, застрахованного лица.</p>

	<p>Направляемые в запросе сведения: ФИО, дата рождения и адрес регистрации заявителя.</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: сведения о размере пенсии и доплат, устанавливаемых к пенсии, застрахованного лица.</p> <p>2. Получение данных лицевого счета по представленному страховому номеру индивидуального лицевого счета (СНИЛС) в системе обязательного пенсионного страхования.</p> <p>Направляемые в запросе сведения: ФИО, дата рождения и адрес регистрации заявителя.</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: данные лицевого счета по представленному страховому номеру индивидуального лицевого счета (СНИЛС) в системе обязательного пенсионного страхования.</p>
2.	<p>«Установление опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетних граждан»</p>
2.1	<p>Органы опеки и попечительства</p> <p>Получение сведений о проведении обследования условий жизни Заявителя</p> <p>Направляемые в запросе сведения: ФИО и адрес регистрации заявителя.</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: акт обследования условий жизни заявителя по форме в соответствии с приложением № 5 к приказу Министерства просвещения Российской Федерации от 10 января 2019 года № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»</p>

Приложение № 5 к Административному регламенту министерства образования Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство)»

Форма решения о предоставлении государственной услуги

(наименование органа местного самоуправления)

Кому _____
Контактные данные _____

РЕШЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство)»

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, предварительной опеки (попечительства).

Сведения об электронной подписи

Приложение № 6 к Административному регламенту министерства образования Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство)»

Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги

(наименование органа местного самоуправления)

Кому

(ФИО заявителя)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство)»

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 государственной услуги по установлению опеки, попечительства, предварительной опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетних граждан по следующим основаниям:

№ пункта административного	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

регламен та		
	Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги	Указываются основания такого вывода
	Представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия	Указываются основания такого вывода

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

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

_____ (должность
подписи) сотрудника органа власти, принявшего решение)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

{Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника}

Сведения об электронной подписи

Приложение № 7 к Административному регламенту министерства образования Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство)»

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

1. ФИО заявителя: _____

2. Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку в _____ от « ____ » _____ 20__ г. № _____
указать распорядительный акт органа опеки и попечительства

3. Описание допущенной опечатки и (или) ошибки _____

4. Адрес электронной почты: _____

5. _____
(Ф.И.О. подпись)

6. Дата подачи заявления « ____ » _____ 202__ г.

7. Контактный телефон: _____