



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРИМОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

272102, Запорожская область, м.о.Приморский, г. Приморск, ул. Банковская, 110,
эл. почта: adm@primokrug.zo.gov.ru, ИНН:9002013361, ОГРН:1239000011722

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.08.025 г.

№81

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе: предварительные опека и попечительство, назначение опекунов и попечителей в отношении несовершеннолетних граждан по заявлению их родителей, а также по заявлению самих несовершеннолетних граждан), освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей Приморского муниципального округа Запорожской области»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Законом Запорожской области от 17.09.2024 № 53 «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан в Запорожской области», Законом Запорожской области от 17.09.2024 № 55 «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан», Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», Уставом муниципального образования «Приморский муниципальный округ Запорожской области», администрация Приморского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление опеки, попечительства (назначение опекунов и попечителей в отношении несовершеннолетних граждан по заявлению их родителей, а также по заявлению самих несовершеннолетних граждан), в том числе: предварительные опека и попечительство, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей» Приморского муниципального округа Запорожской области (приложение).

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию (обнародованию) в сетевом издании «За!Информ» (za-inform.ru) и на официальном сайте администрации Приморского муниципального округа в сети «Интернет» (<https://primokrug.gosuslugi.ru>).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Первый заместитель

ФИО

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Приморского муниципального
округа от 22.08.25 г. №80

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Установление опеки,
попечительства (в том числе: предварительные опека и попечительство,
назначение опекунов и попечителей в отношении несовершеннолетних
граждан по заявлению их родителей, а также по заявлению самих
несовершеннолетних граждан), освобождение опекуна (попечителя) от
исполнения им своих обязанностей» Приморского муниципального округа
Запорожской области

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе: предварительные опека и попечительство, назначение опекунов и попечителей в отношении несовершеннолетних граждан по заявлению их родителей, а также по заявлению самих несовершеннолетних граждан), освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей» Приморского муниципального округа Запорожской области разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, при осуществлении полномочий по опеке и попечительству на территории Приморского муниципального округа Запорожской области (далее — муниципальный округ).

Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие при подаче документов для установления опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей (в том числе: предварительные опека и попечительство, назначение опекунов и попечителей в отношении несовершеннолетних граждан по заявлению их родителей, а также по заявлению самих несовершеннолетних граждан), и освобождения опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

- совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, проживающие на территории Российской Федерации, выразившие желание стать опекунами (попечителями), приемными родителями, за исключением лиц, указанных в пунктах 1, 3 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации (далее – СК РФ), а также граждане, имеющие заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме заявителя в орган опеки и попечительства администрации Приморского муниципального округа (далее - администрация) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

- по телефону;

- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

- посредством информации на интернет-сайте в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

- посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

Местонахождение и график работы органа опеки и попечительства администрации, предоставляющего муниципальную услугу – 272102, Запорожская область, м.о. Приморский, г. Приморск, ул. Банковская, 110.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Установление опеки, попечительства (в том числе: предварительные опека и попечительство, назначение опекунов и попечителей в отношении несовершеннолетних граждан по заявлению их родителей, а также по заявлению самих несовершеннолетних граждан), освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Настоящим регламентом функцией по подготовке необходимых документов для предоставления данной муниципальной услуги и подготовкой проекта постановления наделен орган опеки и попечительства администрации

Приморского муниципального округа (далее – орган опеки и попечительства). Ответственным исполнителем муниципальной услуги является ответственный специалист органа опеки и попечительства.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги:

- по установлению опеки, попечительства (в том числе: предварительные опека и попечительство, назначение опекунов и попечителей в отношении несовершеннолетних граждан по заявлению их родителей, а также по заявлению самих несовершеннолетних граждан), освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей, является решение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги - в течение 15 рабочих дней с момента обращения получателя и предоставления необходимых документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги по установлению опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей, а также установленные законодательством документы подаются заявителем по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту в Уполномоченный орган через многофункциональный центр, либо направляются в орган опеки и попечительства лично или посредством почтовой связи, либо в электронной форме через «Личный кабинет» на ЕПГУ.

В заявлении, предусмотренном настоящим административным регламентом, указывается:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, выразившего желание стать опекуном;
- сведения о паспортных данных гражданина РФ, удостоверяющих личность гражданина, выразившего желание стать опекуном;
- сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном;
- сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 СК РФ;
- сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты).

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

При личном обращении с заявлением предоставляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги по установлению опеки, попечительства (в том числе: предварительные опека и попечительство, назначение опекунов и попечителей в отношении несовершеннолетних граждан по заявлению их родителей, а также по заявлению самих несовершеннолетних граждан) представляются следующие документы:

а) краткая автобиография;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги по установлению предварительной опеки или попечительства подается заявителем по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту в орган опеки и попечительства через многофункциональный центр, либо направляются в орган опеки и попечительства лично или посредством почтовой связи или в электронной форме через «Личный кабинет» на ЕПГУ.

В случае направления заявлений посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги по установлению предварительной опеки или попечительства, допускается подача заявителем документа удостоверяющего личность, а также обследования органом опеки и попечительства условий его жизни.

Проведение предварительной проверки сведений о личности опекуна или попечителя в соответствии с частями 1 и 2 статьи 10 Федерального Закона от 24.04.2008г. №48-ФЗ «Об опеки и попечительстве» не проводится.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги по назначению опекунов и попечителей в отношении несовершеннолетних граждан по заявлению их родителей, а также по заявлению самих несовершеннолетних граждан подается родителями несовершеннолетнего в форме согласно приложения 3 к административному регламенту в орган опеки и попечительства через многофункциональный центр, либо направляются в орган опеки и попечительства лично или в электронной форме через «Личный кабинет» на ЕПГУ или посредством почтового отправления.

В случае направления заявлений посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и

аутентификации (далее – ЕСИА).

В исключительных случаях, при невозможности подачи заявления вышеперечисленными способами, допускается передача заявления через кандидата в опекуны, попечители ребёнка. В таком случае, специалист органа опеки и попечительства удостоверяется в подлинности заявления посредством видеосвязи с заявителями (заявителем), что фиксируется актом в произвольной форме.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги по назначению опекунов и попечителей в отношении несовершеннолетних граждан по заявлению их родителей, заявителем в обязательном порядке указываются период, когда по уважительным причинам они не смогут исполнять свои родительские обязанности, с указанием конкретного лица для назначения их ребёнку опекуна (попечителя).

Попечитель в отношении несовершеннолетнего гражданина, достигшего возраста четырнадцати лет, может быть назначен органом опеки и попечительства по заявлению такого несовершеннолетнего гражданина с указанием конкретного лица. Заявление несовершеннолетнего гражданина о назначении ему попечителя подаётся в форме согласно приложения 4 к административному регламенту.

Гражданин, который указан в заявлении родителей или несовершеннолетнего гражданина, достигшего возраста четырнадцати лет, подаёт заявление о муниципальной услуги по установлению опеки или попечительства по заявлению родителей или несовершеннолетнего гражданина по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту в орган опеки и попечительства через многофункциональный центр, либо направляются в орган опеки и попечительства лично или в электронной форме через «Личный кабинет» на ЕПГУ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги по освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей подается заявителем по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту в орган опеки и попечительства через многофункциональный центр, либо направляются в орган опеки и попечительства по месту жительства (пребывания, фактического проживания) заявителя лично или посредством почтовой связи, либо в электронной форме через «Личный кабинет» на ЕПГУ.

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

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.7.1. представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

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

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

2.7.4. представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

2.7.5.неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в

интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей, потребуется получение заключения о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оформленного в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации.

Для предоставления муниципальной услуги по установлению предварительных опеки и попечительства отсутствуют услуги, которые являются необходимыми и обязательными для ее предоставления.

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

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги при получении результата предоставления муниципальной услуги в органе опеки и попечительства или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 15 минут.

Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение гражданина с заявлением в управление по работе с обращениями граждан и контролю за исполнением поручений (далее – управление по работе с обращениями граждан) с комплектом документов, либо получение заявления и всех необходимых документов по почте. Примерная форма заявления должна содержать опись предоставляемых документов.

При получении заявления со всеми необходимыми документами, специалист управления по работе с обращениями граждан регистрирует поступление заявления с представленными документами в соответствии установленными правилами делопроизводства.

2.11. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.11.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга (далее - учреждение), должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей, вход в здание оборудовано информационными табличками, содержащими информацию о наименовании учреждения, его режима работы, телефонов.

2.11.2. На стоянке возле здания учреждения выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Инвалидам обеспечивается возможность самостоятельного входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.11.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией.

Сотрудники учреждения должны сопровождать инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказывать им помощь в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.11.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

В помещении должно быть дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.11.5. Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

2.11.6. Места ожидания оборудуются информационными стендами, стульями, столами, обеспечиваются письменными принадлежностями. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.11.7. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

Здание учреждения оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования и режима работы.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется из физической нагрузки и возможностей их размещения в здании, но не менее трех мест.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями и располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.8. Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

2.11.9. Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.11.10. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12. Показатели качества доступности и качества муниципальных услуг.

2.12.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- ясность изложения информационных документов;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

- удобный график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.12.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- профессиональная подготовка работников Уполномоченного органа, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- получением полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;
- количество взаимодействий заявителя при получении муниципальной услуги со специалистами Уполномоченного органа - не более двух раз;
- продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистами Уполномоченного органа - не более 20 минут;
- отсутствие жалоб заявителей на отсутствие необходимой информации на официальном портале или информационных стендах Уполномоченного органа.

2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

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

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

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем в месте с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в орган опеки и попечительства. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении

муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

Результаты предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур

3.1. Состав и последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство назначение опекунов и попечителей в отношении несовершеннолетних граждан по заявлению их родителей, а также по заявлению самих несовершеннолетних граждан), освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей, включает в себя следующие административные процедуры.

При предоставлении муниципальной услуги по установлению опеки и попечительства:

- проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
- передача документов в орган опеки и попечительства;
- выдача результата;
- внесение результата муниципальной услуги в реестр решений.

При предоставлении муниципальной услуги по установлению предварительной опеки:

- проверка документов и регистрация заявления;
- передача документов в орган опеки и попечительства;
- выдача результата;
- внесение результата муниципальной услуги в реестр решений.

При предоставлении муниципальной услуги по установлению опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан по заявлению их родителей, а также по заявлению самих несовершеннолетних граждан:

- проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
- передача документов в орган опеки и попечительства;
- выдача результата;
- внесение результата муниципальной услуги в реестр решений.

При предоставлении муниципальной услуги по освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей включает в себя следующие административные процедуры:

- проверка документов и регистрация заявления;
- передача документов в орган опеки и попечительства;
- выдача результата;
- внесение результата муниципальной услуги в реестр решений.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления

муниципальной услуги;

- формирование заявления;
- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в настоящем административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

3.3. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Уполномоченный орган по средствам ЕПГУ.

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

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;
- рассматривает поступившие заявления и приложенные образцы документов (документы).

3.5. Регистрация и выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (и структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление № 1198).

В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением, с приложением документов, указанных в настоящем административном регламенте.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Технической ошибкой являются описки, опечатки, грамматические или арифметические ошибки либо подобные ошибки, допущенные Уполномоченным органом в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления технической ошибки в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться

в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенной технической ошибки. Основанием для начала процедуры по исправлению технической ошибки, допущенной в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является поступление в Уполномоченный орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении ошибки (опечатки), согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту.

Заявление об исправлении допущенной технической ошибки подаются заявителем по форме согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту в Уполномоченный орган через многофункциональный центр, либо направляются лично или посредством почтовой связи, либо в электронной форме через «Личный кабинет» на ЕПГУ.

В заявлении об исправлении ошибки (опечатки) указываются:

- 1) наименование документа, в котором обнаружена техническая ошибка;
- 2) указание на обнаруженную техническую ошибку с ее описанием;
- 3) иные сведения, необходимые для принятия решения, дополнительные материалы в текстовой форме, обосновывающие материалы (при необходимости).

Заявление об исправлении ошибки (опечатки) с необходимыми документами регистрируется в Уполномоченном органе.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении ошибки (опечатки) и прилагаемых документов Уполномоченный орган принимает решение об исправлении технической ошибки с подробным указанием вносимых изменений (Приложение 11 к Административному регламенту) либо решение об отказе в исправлении технической ошибки в случае отсутствия обстоятельств, свидетельствующих о наличии технической ошибки, в форме уведомления об отказе в исправлении технической ошибки (Приложение 12 к Административному регламенту). Срок рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки составляет 15 рабочих дней.

Исчерпывающим основанием для отказа в выполнении административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;
- отсутствие факта допущения технической ошибки (опечатки).

Специалист Уполномоченного органа в течение одного рабочего дня со дня регистрации решения об исправлении технической ошибки либо уведомления об отказе в исправлении технической ошибки уведомляет заявителя о принятом решении.

Специалист Уполномоченного органа выдает заявителю решение об исправлении технической ошибки либо уведомление об отказе в исправлении технической ошибки лично либо направляет по электронной почте по адресу, указанному заявителем в заявлении.

Критерием принятия решения об исправлении технической ошибки является наличие технической ошибки, допущенной в документах, являющихся

результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является: исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги; мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление технической ошибки может осуществляться по инициативе Уполномоченного органа в случае самостоятельного выявления факта допущенной технической ошибки.

3.7. Выдача дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги (далее – дубликат).

Основанием для выдачи дубликата является получение от заявителя заявления о выдаче дубликата. Заявление о выдаче дубликата подаётся заявителем по форме согласно приложению 9 к настоящему административному регламенту в Уполномоченный орган через многофункциональный центр, либо направляются лично или посредством почтовой связи, либо в электронной форме через «Личный кабинет» на ЕПГУ.

Для выдачи дубликата документа заявитель представляет следующие документы:

1) заявление установленного образца о выдаче дубликата, с изложением обстоятельств возникновения необходимости выдачи дубликата (приложение 9 к настоящему административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность (паспорт).

Уполномоченный орган рассматривает заявление о выдаче дубликата документа и в случае отсутствия оснований для отказа, выдает дубликат документа с присвоением того же регистрационного номера, который был указан в ранее выданном решении, способом, указанным Заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Исчерпывающим основанием для отказа в выполнении административной процедуры по выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, является:

- отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию;
- представление заявления о выдаче дубликата документа неуполномоченным лицом.

Результатом выполнения административной процедуры по выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги является выдача дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

При выдаче дубликата, специалист Уполномоченного органа в верхней правой части документа делает отметку "дубликат". При подготовке дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Порядок оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Основанием для оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения является получение от заявителя заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения. Заявление подаётся заявителем по форме согласно приложению 10 к настоящему административному регламенту в Уполномоченный орган через многофункциональный центр, либо направляются лично или посредством почтовой связи, либо в электронной форме через «Личный кабинет» на ЕПГУ.

Исчерпывающим основанием для отказа в выполнении административной процедуры оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, является:

- представление заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения неуполномоченным лицом.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно уведомляет заявителя об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами органа опеки и попечительства, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы органа опеки и попечительства, утверждаемых курирующим заместителем.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, иных нормативных правовых актов;

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

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги.

1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, иных организаций, участвующих в

предоставлении муниципальной услуги по принципу одного окна, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций,

предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по муниципальным услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется копия паспорта или иного документа удостоверяющего личность представителя и документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в администрацию, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются курирующему заместителю главы администрации муниципального округа.

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.6. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронной форме жалоба подается заявителем посредством:
официального сайта органа уполномоченного органа;
портала государственных услуг Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронной форме, документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию администрации, то такая жалоба в течение 3-х рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации муниципального округа.

5.11. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

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

5.14. При удовлетворении жалобы уполномоченный орган, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которых обжалуются;

- наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

5.16. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. Уполномоченный орган, оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.19. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

5.20. Уполномоченный орган, обеспечивает информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством телефонной связи, размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на его официальном сайте, а также при личном обращении заявителя.

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе: предварительные опека и попечительство, назначение опекунов и попечителей в отношении несовершеннолетних граждан по заявлению их родителей, а также по заявлению самих несовершеннолетних граждан), освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей» Приморского муниципального округа Запорожской области

**Форма
заявления о предоставлении муниципальной услуги
установление опеки, попечительства, назначение опекунов и попечителей в
отношении несовершеннолетних граждан по заявлению их родителей, а также по
заявлению самих несовершеннолетних граждан**

В орган опеки и попечительства администрации
Приморского муниципального округа

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

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

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

(число, месяц, год и место рождения)

Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность: _____

(серия, номер, когда и кем выдан)

Адрес места жительства _____

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

Адрес места пребывания _____

(заполняется, если имеется подтвержденное регистрацией место пребывания, в том числе при наличии подтвержденного регистрацией места жительства. Указывается полный адрес места пребывания, в

случае его отсутствия ставится прочерк)

Адрес места фактического проживания _____

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

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

Номер телефона _____

(указывается при наличии)

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

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

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

☐ не имею неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления

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

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

Сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина

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

- ☐ прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем)
- ☐ прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем
- ☐ прошу выдать мне заключение о возможности быть патронатным воспитателем
- ☐ прошу выдать мне заключение о возможности быть усыновителем
- ☐ прошу передать мне под опеку (попечительство)

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

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

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

- ☐ прошу передать мне в патронатную семью

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

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

Дополнительно могу сообщить о себе следующее:

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

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

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

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

(подпись, дата)

К заявлению прилагаю следующие документы:

☐ краткая автобиография

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

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

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

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

☐ копия свидетельства о браке

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

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

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

☐ документы, подтверждающие ведение кочевого и (или) полукочевого образа жизни, выданные органом местного

самоуправления соответствующего муниципального округа

*Форма заявления гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, утверждена приказом Минпросвещения России от 10 января 2019г .№4" О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан"

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

Приложение 2
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Установление опеки,
попечительства (в том числе: предварительные опека
и попечительство, назначение опекунов и попечителей
в отношении несовершеннолетних граждан по
заявлению их родителей, а также по заявлению самих
несовершеннолетних граждан), освобождение опекуна
(попечителя) от исполнения им своих обязанностей»
Приморского муниципального округа Запорожской
области»

**Форма
заявления о предоставлении муниципальной услуги по установлению
предварительных опеки или попечительства**

В орган опеки и попечительства администрации
Приморского муниципального округа

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

Заявление
гражданина об установлении предварительных опеки или попечительства

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

_____ (число, месяц, год и место рождения)

Документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (серия, номер, когда и кем выдан)

Адрес места жительства _____

В соответствии с ст. 12 Федерального закона от 24.04.2008N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" прошу передать мне под предварительную опеку (попечительство)

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

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

мать _____

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

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах для внесения в муниципальный правовой акт по предоставлению муниципальной услуги.

" " _____ 20_ г.

(Ф.И.О.)

/

(подпись)

Приложение 3
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Установление опеки,
попечительства (в том числе: предварительные опека и
попечительство, назначение опекунов и попечителей в
отношении несовершеннолетних граждан по заявлению
самых несовершеннолетних граждан), освобождение опекуна
(попечителя) от исполнения им своих обязанностей
Приморского муниципального округа Запорожской области»

**Форма
заявления родителей (родителя) несовершеннолетнего гражданина о
назначении ему опекуна (попечителя)**

В орган опеки и попечительства администрации
Приморского муниципального округа

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

Заявление родителей (родителя) несовершеннолетнего гражданина о назначении ему
опекуна (попечителя)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
гражданство _____ документ, удостоверяющий личность: _____
_____ (серия, номер, когда и кем выдан)

место жительства _____
(адрес место жительства, подтверждённый регистрацией)
место пребывания _____
(адрес места фактического проживания)

Я, _____
(фамилия, имя отчество — заполняется вторым родителем (при наличии))
гражданство _____ документ, удостоверяющий личность: _____
_____ (когда и кем выдан)

место жительства _____
(адрес место жительства, подтверждённый регистрацией)
место пребывания _____
(адрес места фактического проживания)

в соответствии с частью 1 статьи 13 Федерального Закона от 24 апреля 2008 года №48-ФЗ «Об
опеке и попечительстве» прошу назначить моему (нашему) несовершеннолетнему
ребёнку _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

опекуна _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

на период _____ в связи с тем, что я (мы) по уважительной причине _____

(указать конкретно уважительные причины)

не могу (не можем) исполнять свои родительские обязанности.

Даю (ем) согласие на обработку и использование моих (наших) персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и предоставленных мною документах для внесения в муниципальный правовой акт по предоставлению муниципальной услуги.

(Ф.И.О.) (подпись)
" " _____ г.

(Ф.И.О.) (подпись)
" " _____ г.

Приложение 4

к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Установление опеки,
попечительства (в том числе: предварительные опека и
попечительство, назначение опекунов и попечителей в
отношении несовершеннолетних граждан по заявлению
самых несовершеннолетних граждан), освобождение опекуна
(попечителя) от исполнения им своих обязанностей
Приморского муниципального округа Запорожской области»

Форма
заявления несовершеннолетнего гражданина о назначении ему попечителя

В орган опеки и попечительства администрации
Приморского муниципального округа

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

Заявление

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

гражданство _____ документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (серия, номер, когда и кем выдан)

место жительства _____

(адрес место жительства, подтверждённый регистрацией)

место пребывания _____

(адрес места фактического проживания)

прошу назначить моим попечителем _____

_____, _____ г.р.

(Ф.И.О. предполагаемого попечителя)

документ, удостоверяющий личность _____

(серия, номер, когда и кем выдан)

на период _____ в связи с тем, что _____

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в
настоящем заявлении и предоставленных мною документах для внесения в муниципальный
правовой акт по предоставлению муниципальной услуги.

(Ф.И.О.) (подпись)

« » _____ Г.

Приложение 5
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Установление опеки,
попечительства (в том числе: предварительные опека и
попечительство, назначение опекунов и попечителей в
отношении несовершеннолетних граждан по
заявлению их родителей, а также по заявлению самих
несовершеннолетних граждан), освобождение опекуна
(попечителя) от исполнения им своих обязанностей
Приморского муниципального округа Запорожской
области»

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

В орган опеки и попечительства администрации
Приморского муниципального округа

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

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

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

(число, месяц, год и место рождения)

Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность: _____
(серия, номер, когда и кем выдан)

Адрес места жительства _____

Решением _____
(наименование органа опеки и попечительства)

я был (а) назначен опекуном (попечителем)

(Ф.И.О. подопечного)

проживающего по адресу: _____.

В соответствии [сп. 2 ст. 39](#) Гражданского кодекса Российской Федерации,
[ч. 3 ст. 29](#) Федерального закона от 24.04.2008 N48-ФЗ "Об опеке и попечительстве"
опекун, попечитель могут быть освобождены от исполнения своих обязанностей по
их просьбе.

В связи с вышеизложенным и руководствуясь [п.2 ст. 39](#) Гражданского кодекса
Российской Федерации, прошу снять с меня исполнение обязанностей опекуна (попечителя)
вследствие _____

_____)
(указать причину)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в
настоящем заявлении и в представленных мною документах для внесения в муниципальный
правовой акт по предоставлению муниципальной услуги.

" " _____ г.

_____/_____
(Ф.И.О.) (подпись)

муниципальной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе: предварительные опека и попечительство, назначение опекунов и попечителей в отношении несовершеннолетних граждан по заявлению их родителей, а также по заявлению самих несовершеннолетних граждан), освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей Приморского муниципального округа Запорожской области»

**Форма
решения о предоставлении муниципальной услуги**

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

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

Контактные данные _____

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе: предварительные опека и попечительство, назначение опекунов и попечителей в отношении несовершеннолетних граждан по заявлению их родителей, а также по заявлению самих несовершеннолетних граждан), освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей»

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 муниципальную услугу по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительных опеки и попечительства), освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан.

(должность сотрудника органов власти
принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение 7
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Установление опеки,
попечительства (в том числе: предварительные опека и
попечительство, назначение опекунов и попечителей в
отношении несовершеннолетних граждан по заявлению
их родителей, а также по заявлению самих
несовершеннолетних граждан), освобождение опекуна
(попечителя) от исполнения им своих обязанностей
Приморского муниципального округа Запорожской
области»

Форма
решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Установление опеки,
попечительства (в том числе: предварительные опека и попечительство, назначение
опекунов и попечителей в отношении несовершеннолетних граждан по заявлению их
родителей, а также по заявлению самих несовершеннолетних граждан), освобождение
опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей»

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
и приложенных к нему документов, на основании Гражданского кодекса Российской
Федерации, Семейного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от
24.04.2008 № 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 муниципальной услуги по установлению опеки,
попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство) в отношении
несовершеннолетних граждан по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
-------------	--	--

административного регламента	соответствии с единым стандартом	
п. 2.8.1.	Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги	Указываются основания такого вывода
п. 2.8.2.	Представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия	Указываются основания такого вывода

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

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

(должность сотрудника органов власти
подписи)
принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника

Сведения об электронной подписи

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе: предварительные опека и попечительство, назначение опекунов и попечителей в отношении несовершеннолетних граждан по заявлению их родителей, а также по заявлению самих несовершеннолетних граждан), освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей Приморского муниципального округа Запорожской области»

**Форма
заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в
выданных в результате предоставления муниципальной услуги
документах**

В орган опеки и попечительства администрации
Приморского муниципального округа

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

Сообщаю об опечатках и (или) ошибках, допущенных в документе, выданном при оказании муниципальной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе: предварительные опека и попечительство, назначение опекунов и попечителей в отношении несовершеннолетних граждан по заявлению их родителей, а также по заявлению самих несовершеннолетних граждан), освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей»

Указано в документе:

Правильные сведения:

Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Данные о заявителе:

1. Сведения о заявителе (физическом лице):

Фамилия, имя, отчество:

Вид документа, удостоверяющего личность: _____

Серия _____ № _____

Кем выдан _____

Дата выдачи « ____ » _____ г.

Телефон: _____

Адрес регистрации по месту жительства:

К заявлению прилагаю документы: _____

Я,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах для внесения в муниципальный правовой акт по предоставлению муниципальной услуги.

" " _____ г.

(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение 9
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Установление опеки,
попечительства (в том числе: предварительные опека и
попечительство, назначение опекунов и попечителей в
отношении несовершеннолетних граждан по заявлению
их родителей, а также по заявлению самих
несовершеннолетних граждан), освобождение опекуна
(попечителя) от исполнения им своих обязанностей
Приморского муниципального округа Запорожской
области»

**Форма
заявления о выдаче дубликата, выданного по результатам
предоставления муниципальной услуги**

В орган опеки и попечительства администрации
Приморского муниципального округа
от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам
предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат

(наименование документа, дата выдачи, номер)

Дубликат документа требуется в связи

с : _____
(указать причину)

Данные о заявителе:

1.Сведения о заявителе (физическом лице):

Фамилия, имя, отчество:

Вид документа, удостоверяющего личность: _____

Серия _____ № _____

Кем выдан _____

Дата выдачи « _____ » _____ г.

Телефон: _____

Адрес регистрации по месту жительства:

К заявлению прилагаю документы: _____

Я,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах для внесения в муниципальный правовой акт по предоставлению муниципальной услуги.

" " _____ Г.

(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение 10

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе: предварительные опека и попечительство, назначение опекунов и попечителей в отношении несовершеннолетних граждан по заявлению их родителей, а также по заявлению самих несовершеннолетних граждан), освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей Приморского муниципального округа Запорожской области»

**Форма
заявления об оставлении заявления о предоставлении
муниципальной услуги без рассмотрения**

В орган опеки и попечительства администрации
Приморского муниципального округа

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

Заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без
рассмотрения

Прошу оставить без рассмотрения заявление от _____ № _____
(дата подачи) (регистрационный номер)
о предоставлении муниципальной услуги: _____

(наименование муниципальной услуги)

Данные о заявителе:

1.Сведения о заявителе (физическом лице):

Фамилия, имя, отчество: _____

Вид документа, удостоверяющего личность: _____

Серия _____ № _____

Кем выдан _____

Дата выдачи « ____ » _____ г.

Телефон: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

К заявлению прилагаю документы: _____

Я,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах для внесения в муниципальный правовой акт по предоставлению муниципальной услуги.

" " _____ Г.

(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение 11

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе: предварительные опека и попечительство, назначение опекунов и попечителей в отношении несовершеннолетних граждан по заявлению их родителей, а также по заявлению самих несовершеннолетних граждан), освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей Приморского муниципального округа Запорожской области»

**Форма
решения об исправлении ошибки (опечатки), технической ошибки**

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

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ
об исправлении ошибки (опечатки), технической ошибки**

Дата _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и
приложенных к нему документов

ФИО заявителя

принято решение об исправлении технической ошибки, а именно: _____

(подробное указание вносимых изменений)

(должность сотрудника органов власти
принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение 12
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Установление опеки,
попечительства (в том числе: предварительные опека и
попечительство, назначение опекунов и попечителей в
отношении несовершеннолетних граждан по заявлению их
родителей, а также по заявлению самих
несовершеннолетних граждан), освобождение опекуна
(попечителя) от исполнения им своих обязанностей
Приморского муниципального округа Запорожской
области»

**Форма
уведомления об отказе в исправлении ошибки (опечатки), технической
ошибки**

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

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в исправлении ошибки (опечатки), технической ошибки**

Дата _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и
приложенных к нему документов

ФИО заявителя

отказать в выполнении административной процедуры по исправлению ошибки
(опечатки), технической ошибки по следующим основаниям:

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

отсутствие факта допущения технической ошибки (опечатки)

(нужное подчеркнуть)

(должность сотрудника органов власти
принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

М.П.