Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению государственной (муниципальной) услуги

**Форма
заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги
по установлению опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения
родителей <\*>**

В орган опеки и попечительства 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

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 '—I 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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | Г од 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)

(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, ,

(укачыиакугг.я фамилия, имя, otupptro(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 заработной

подтверждающий

места работы с указанием должности и размера средней платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, 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, ’—I намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, заключение по форме N 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 1—' 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 1—I жизни, выданные органом местного самоуправления соответствующего муниципального района

\* 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 2019 г. № 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).

**Форма
заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги
по установления предварительных опеки или попечительства**

В орган опеки и попечительства 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

Номер телефона

(указывается при наличии)

В соответствии с ст. 12 Федерального закона от 24.04.2008 N 48-ФЗ ”06 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

 /

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

В орган опеки и попечительства 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:

(серил, помер, когда и ком выдан)

Адрес места жительства

Номер телефона

(указывается при наличии)

Решением от " ”

(наименование органа опеки и попечительства)

 г. N я был (а) назначен опекуном (попечителем) , (Ф.И.О. подопечного) проживающего по адресу: .

В соответствии с п. 2 ст. 39 Гражданского кодекса Российской Федерации,

ч. 3 ст. 29 Федерального закона от 24.04.2008 N 48-ФЗ ”06 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)

**Форма решения о предоставлении государственной услуги**

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

Кому

Контактные данные

РЕШЕНИЕ

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

от №

По результатам рассмотрения заявления от № и

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

Сведения об электронной подписи

**Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги**

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

Кому

(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги «Установление опеки,
попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната,
освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей»

Дата №

По результатам рассмотрения заявления от №

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

*ФИО заявителя*

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

Наименование основания для отказа в
соответствии с единым стандартом

№
пункта
админис
гративно
го

|  |
| --- |
| регламен та |
| 2.17.1. | Заявитель нс соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги | Указываются основания такого вывода |
| 2.17.2. | Представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия | Указываются основания такого вывода |

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

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность

сотрудника органа власти, принявшего решение)

« » 20 г.

М.П.

{Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника}

Сведения

об электронной подписи

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги**

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации*

*или органа местного самоуправления*

Кому

(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
«Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и
попечительство), патроната, 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 приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

Наименование основания для отказа в
соответствии с единым стандартом

№
пункта
админис

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| тративно го регламен та |  |  |
| 2.13.1. | Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги | Указываются основания такого вывода |
| 2.13.2. | Документы содержат повреждения, наличие которых нс позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги | Указываются основания такого вывода |
| 2.13.3. | Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, нс заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Указываются основания такого вывода |
| 2.13.4. | Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой | Указываются основания такого вывода |
| 2.13.5. | Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг | Указываются основания такого вывода |

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

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

(должность (подпись)

(расшифровка подписи)

Сведения

об электронной подписи

сотрудника органа власти,

принявшего решение)

« » 20 г.

М.П.

{Ф.И.О. должность уполномоченного
сотрудника}

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | С о держа н ие а д м и н и страти в н ы х действий | Срок выполнения администрати вных действий | Должности ос лицо, ответствен нос за выполнени с администр ативного действия | Место выполнения административн ого действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. П | эоверка документов и регистрация заявления |
| Поступление заявления и документов для предоставления государственной (муниципальной) услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличис/отсугствис оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента | 1 рабочий день | Уполномоч енного органа, ответствен ное за предоставл сние государств енной (муниципа льной) услуги | У пол номоченны й орган / ГИС |  | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.9 | 1 рабочий день |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги |  | должности ОС лицо Уполномоч енного органа, ответствен ное за предоставл снис государств енной (муниципа льной) услуги | Уполномочснны й орган/ГИС |  | Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению |
| Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа | на л и ч и е/отс утст вис оснований для отказа в приеме документов, предусмотрении х пунктом 2.14 Адм и н и страти вн ого регламента |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ |
| пакет зарегистрирован ны х документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной (муниципальной) услуги | направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента | 2 рабочих дня со дня регистрации заявления | должностно е лицо Уполномоч енного органа, ответственн ое за предоставл сние государстве иной (муниципал ьной) услуги | Уполномочснны й орган/ГИС/ СМЭВ | отсутствие документов, необходимых для предоставления государственно (муниципальной ) услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | направление межведомствен ного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.3 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
| получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 5 рабочих дней со дня направления мсжвсдомств енного | должностно с лицо Уполномоч енного органа, | Уполномочснны й орган) /ГИС/ СМЭВ |  | получение документов (сведений), необходимых для предоставления |

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

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

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

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

Приложение № 8 к Административному регламенту по предоставлению государственной (муниципальной) услуги

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действии)**

**при предоставлении государственной (муниципальной) услуги**

**установлению предварительных опеки или попечительства**

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

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

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

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

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

Приложение № 9 к Административному регламенту по предоставлению государственной (муниципальной) услуги

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действии)**

**при предоставлении государственной (муниципальной) услуги по**

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов | 1 рабочий день | должности ОС лицо Уполномоч енного органа, ответствен ное за рсгистраци ю корреспонд енции | Уполномоченны й орган/ГИС |  |  |
| Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги | должности ос лицо Уполномоч енного органа, ответствен ное за предосгавл сние государств енной (муниципа льной) услуги | Уполномоченны й орган/ГИС |  | Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению |
| Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа | на л и чие/отс утст вис оснований для отказа в приеме документов, предусмотрен! 1ы х пунктом 2.15 Ад м и н и страти вн ого регламента |
| 2. Передача документов в орган опеки и попечительства |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа | о взаимодсйств ии между Уполномочен ным органом и многофункци ональным центром | органа, ответствен ное за предоставл снис государств енно (муниципа льной) услуги |  | результата государственной (муниципальной ) услуги в многофункциона льном центре, а также подача Запроса через многофункциона льный центр | форме бумажного документа, н одтвержд а ю ще го содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционально!' о центра;внесение сведений в ГИС о выдаче результата государственной (муниципальной) услуги |
| Направление заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в личный кабинет на ЕПГУ | В день регистрации результата предоставлен ИЯ государствен ной (муниципал ь ной)услуги | должности ос лицо УПОЛHOMO ченного органа, ответствен ное за предоставл енис государств енно (муниципа льной) услуги | ГИС |  | Результат государственной (муниципальной) услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ |
| 4. Внесение результата государственной (муниципальной) услуги в реестр решений |
| Формирование и регистрация результата государственной | Внесение сведений о результате предоставления государственной (муниципальной) услуги, указанном в пункте 2.5 | 1 рабочий день | должности ос лицо Уполномоч енного | ГИС |  | Результат предоставления (государственной) муниципальной |

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