

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНЫЙ РАЙОН  
(МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН) ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ**

№ \_\_\_\_\_

**Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительной опеки и попечительства), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей на территории Гусь-Хрустального района»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 №1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Законом Владимирской области от 05.08.2009 № 77-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан во Владимирской области», на основании Устава муниципального образования Гусь-Хрустальный район

**ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :**

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительной опеки и попечительства), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей на территории Гусь-Хрустального района» (приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальной политике.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации района.

Глава администрации района

А.В. Кабенкин

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги «Установление опеки,  
попечительства (в том числе предварительной опеки и попечительства),  
патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих  
обязанностей на территории Гусь-Хрустального района»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительной опеки и попечительства), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей на территории Гусь-Хрустального» (далее – Административный регламент) разработан для повышения качества и эффективности предоставления государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Предметом регулирования Административного регламента является предоставление администрацией муниципального образования Гусь-Хрустальный район (далее – администрация района) государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительной опеки и попечительства), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей на территории Гусь-Хрустального района» (далее – государственная услуга).

1.3. Заявителями на предоставление государственной услуги являются совершеннолетние дееспособные граждане, выразившие желание стать опекунами или попечителями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - опекуны (попечители)).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.4.1. Информация о государственной услуге может быть получена:

- в помещении администрации района, на информационных стендах, на личном приеме;
- с использованием средств телефонной связи;
- на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - ЕПГУ).

1.4.2. Место нахождения, график работы, справочные телефоны, а также адреса официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи администрации размещаются в сети «Интернет», на ЕПГУ и в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Гусь-Хрустального района» (далее - региональный реестр).

1.4.3. На информационных стендах и официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие материалы:

- информация о порядке предоставления государственной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- перечень документов, представляемых заявителем для предоставления государственной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ и в региональном реестре, извлечения – на информационных стендах);
- место расположения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов и руководителей администрации района.

При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.4.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителя специалист органа, предоставляющего государственную услугу, должен предоставить полную и достоверную информацию заявителю по всем интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании ОМСУ, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист, принявший телефонный звонок, должен переадресовать его другому должностному лицу или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются специалистами органа, предоставляющего государственную услугу, на личном приеме и по телефонам.

Ответ на письменное обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в органе, предоставляющем государственную услугу.

1.4.6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием ЕПГУ.

1.4.7. Информация о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по

собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер платы, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительной опеки и попечительства), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей на территории Гусь-Хрустального района».

2.1.1. Опека или попечительство устанавливаются над детьми, оставшимися без попечения родителей, в целях их содержания, воспитания и образования, а также для защиты их прав и интересов.

Опека устанавливается над детьми, не достигшими возраста четырнадцати лет.

Попечительство устанавливается над детьми в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет.

2.1.2. Устройство ребенка под опеку или попечительство допускается в соответствии с Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» по договору об осуществлении опеки или попечительства, в том числе по договору о приемной семье, по договору о патронатной семье (патронате, патронатном воспитании).

В соответствии с Законом Владимирской области от 04.06.2020 №43-ОЗ «О

государственном обеспечении и социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» патронат - опека (попечительство) над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, осуществляемые по договору о патронатном воспитании.

2.1.3. При устройстве ребенка под опеку или попечительство по договору о приемной семье требуется принятие акта администрации района о назначении опекуна или попечителя, исполняющего свои обязанности возмездно.

2.1.4. Опека и попечительство над несовершеннолетними устанавливаются в случаях, если умерли оба или единственный родитель, в связи с лишением родителей родительских прав, ограничением родителей в родительских правах, признанием родителей безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), объявлением их умершими, установлением судом факта утраты лицом попечения родителей, отбыванием родителями наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, нахождением в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклонением родителей от воспитания своих детей или от защиты их прав и интересов, отказом родителей взять своих детей из образовательных организаций, медицинских организаций, организаций, оказывающих социальные услуги, а также в случае, если единственный родитель или оба родителя неизвестны, в иных случаях признания детей оставшимися без попечения родителей в установленном законом порядке.

2.1.5. Устройство ребенка под опеку или попечительство осуществляется с учетом его мнения. Назначение опекуна ребенку, достигшему возраста десяти лет, осуществляется с его согласия.

2.1.6. Передача братьев и сестер под опеку или попечительство разным лицам не допускается, за исключением случаев, если такая передача отвечает интересам детей.

2.1.7. Опекуны и попечители выступают в защиту прав и интересов своих подопечных в отношениях с любыми лицами, в том числе в судах, без специального полномочия.

2.1.8. Администрация района освобождает опекуна или попечителя от исполнения им своих обязанностей в случаях:

- возвращения несовершеннолетнего его родителям или его усыновления;
- при помещении подопечного под надзор в образовательную организацию, медицинскую организацию, организацию, оказывающую социальные услуги, или иную организацию, в том числе в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, если это не противоречит интересам подопечного;
- по просьбе опекуна, попечителя;
- по инициативе органа опеки и попечительства в случае возникновения противоречий между интересами подопечного и интересами опекуна или попечителя, в том числе временно.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу. Государственная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Гусь-Хрустальный район. Непосредственно государственная услуга

исполняется отделом опеки и попечительства управления образования администрации района (далее по тексту отдел опеки и попечительства).

2.3. При предоставлении государственной услуги отдел опеки и попечительства осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Министерством внутренних дел Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, органами записи актов гражданского состояния, Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, Министерством обороны Российской Федерации.

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) решение администрации района о предоставлении государственной услуги:

- установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната,

- освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей с указанием причины отказа;

2) решение администрации района об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

2.5. Сроки предоставления государственной услуги.

2.5.1. Максимальный срок приема документов от заявителя для предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.5.2. Максимальный срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента

2.5.3. Срок направления информации заявителю о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги не должен превышать 3 рабочих дней со дня принятия решения.

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых размещается на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ и в региональном реестре.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.7.1. Для установления опеки, попечительства, патроната заявитель подает в отдел опеки и попечительства управления образования администрации района заявление с просьбой о назначении его опекуном, попечителем, патронатным воспитателем по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, в котором указываются:

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

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

сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства

гражданина, выразившего желание стать опекуном;

сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации;

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

краткая автобиография гражданина, выразившего желание стать опекуном;

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;

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;

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

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;

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 Семейного кодекса Российской Федерации (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).

2.7.2. Для установления предварительной опеки, попечительства заявитель подает заявление с просьбой о назначении его опекуном (попечителем) по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, в котором указываются:

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

сведения о документах, удостоверяющих личность гражданина, выразившего желание стать опекуном.

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

копия паспорта гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем);

акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем).

2.7.3. Для освобождения опекуна или попечителя, патронатного воспитателя от исполнения им своих обязанностей заявитель подает заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, в котором указываются:

фамилия, имя, отчество (при наличии) опекуна, попечителя, патронатного воспитателя;

сведения о документах, удостоверяющих личность;

фамилия, имя, отчество (при наличии) подопечного;

причина, послужившая основанием для освобождения опекуна, попечителя, патронатного воспитателя от исполнения им своих обязанностей:

- реквизиты документа о возвращении несовершеннолетнего его родителям или его усыновления;

- реквизиты документа о помещении подопечного под надзор в образовательную организацию, медицинскую организацию, организацию, оказывающую социальные услуги, или иную организацию, в том числе в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, если это не противоречит интересам подопечного.

2.8. В случае если гражданином не были представлены документы, указанные в пунктах 2.7.1, 2.7.2, самостоятельно, специалист отдела опеки и попечительства в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления о назначении опекуном, попечителем, патронатным воспитателем с целью подтверждения сведений запрашивает у соответствующих уполномоченных органов (организациях) путем направления межведомственного электронного запроса, оформленного в установленном порядке:

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

2) сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации;

3) 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).



4) сведения о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.9. Администрация района в течение 10 дней со дня подтверждения уполномоченными органами (организациями) сведений, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, и на основании акта обследования условий жизни заявителя, принимает решение:

- об установлении опеки, попечительства (в том числе предварительной опеки и попечительства), патроната;

- об отказе в установлении опеки или попечительства (в том числе предварительной опеки и попечительства), патроната с указанием причин отказа.

2.10. Постановление администрации района об установлении опеки, попечительства (в том числе предварительной опеки и попечительства), патроната или об отказе в установлении опеки или попечительства (в том числе предварительной опеки и попечительства), патроната направляется (вручается) заявителю в течение 3 дней со дня его подписания, а также в случае отказа заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования соответствующего решения.

2.11. Отдел опеки и попечительства не вправе 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 государственной услуги;

- представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении администрации района, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной 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»;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных требованиями законодательства.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- заявление о предоставлении услуги подано в орган или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги;

- заявителем представлен не полный комплект документов, необходимый для предоставления государственной услуги;

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

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

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

- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

- подача запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

2.13. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

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

- отсутствие в администрации района оригиналов документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, на момент вынесения решения об установлении опеки, попечительства (в том числе предварительной опеки и попечительства), патроната;

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

2.14. Основания для приостановления предоставления государственной

услуги отсутствуют.

2.15. Повторное обращение заявителей допускается после устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.16. Государственная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.17.1. Здание (строение), в котором располагается отдел опеки и попечительства, должно быть оборудовано информационной вывеской (табличкой) о наименовании и режиме работы, а также входом для свободного доступа заявителей.

2.17.2. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны снабжаться табличками с указанием фамилий, имен, отчеств, должностей лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

2.17.3. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги и информировании граждан.

2.17.4. Места для информирования заявителей, заполнения необходимых документов, ожидания очереди на подачу документов должны быть оборудованы стульями, исходя из фактической нагрузки и возможности размещения их в помещении, а также обеспечиваются образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.17.5. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги, оборудуются:

- рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одно должностное лицо);
- компьютерами (1 рабочий компьютер на одно должностное лицо);
- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление государственной услуги.

2.17.6. Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, осуществляется при обращении инвалида по телефону, указанному на официальном сайте управления образования района. По прибытии инвалида к зданию отдела опеки и попечительства, специалист отдела опеки и попечительства обеспечивает инвалиду сопровождение к месту предоставления государственной услуги с учетом ограничений его жизнедеятельности.

Инвалидам обеспечиваются:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

содействие при входе и выходе из помещений;

- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.17.7. Территория, прилегающая к местонахождению отдела опеки и

попечительства оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

2.18. Показателем доступности государственной услуги является информированность о правилах и порядке предоставления государственной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой государственной услуге).

2.19. Показателями качества государственной услуги являются:

- информированность заявителя о правилах и порядке предоставления государственной услуги;
- отношение специалистов к заявителю;
- удовлетворенность населения предоставлением государственной услуги;
- доступность оказываемой государственной услуги;
- комфортность ожидания предоставления государственной услуги;
- время, затраченное на получение государственной услуги (оперативность);
- число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления государственной услуги;
- количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги;
- количество обращений заявителей в суд за защитой нарушенных прав при предоставлении государственной услуги;
- количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги;
- количество судебных обжалований решений по предоставлению государственной услуги.

2.20. Получение государственной услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных услуг не предусмотрено.

2.21. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.21.1. Информация о государственной услуге размещается на ЕПГУ, а также в региональном реестре.

2.21.2. Образец формы заявления доступен для копирования и заполнения в электронном виде на ЕПГУ.

2.21.3. Заявление и необходимые документы, подаваемые в связи с предоставлением государственной услуги в электронной форме, представляются через ЕПГУ. Посредством ЕПГУ заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирования заявления;
- направления заявления и необходимых документов в электронной форме;
- получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- получения электронного сообщения о результате предоставления государственной услуги;
- осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, его

должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;  
- получения результата предоставления государственной услуги.

2.21.4. При предоставлении государственной услуги заявление, а также документы, предоставляемые в электронном виде, подписываются простой электронной подписью заявителя или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.21.5. Основанием для начала выполнения административных процедур при подаче заявления через ЕПГУ является заполнение заявителем интерактивной формы.

2.21.6. При приеме заявления, поданного через ЕПГУ, специалист отдела опеки и попечительства, ответственный за прием и регистрацию заявления в государственной информационной системе:

- проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления;

- регистрирует заявление в сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

2.21.7. Заявителю сообщается о регистрации или об отказе в регистрации заявления и иных документов через ЕПГУ в сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ.

2.21.8. Иные особенности представления государственной услуги в электронном виде устанавливаются соответствующими разделами настоящего Административного регламента.

2.22. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не осуществляется.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

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

- 1) Проверка документов и регистрация заявления.
- 2) Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.
- 3) Рассмотрение документов и сведений.
- 4) Принятие решения о предоставлении государственной услуги.
- 5) Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги.

3.2. Административная процедура «Проверка документов и регистрация заявления».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является

обращение заявителя в отдел опеки и попечительства, на ЕПГУ (заявление, поданное до 16.00 часов рабочего дня, регистрируется в день подачи. Заявление, поданное после 16.00 часов рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его подачи) с заявлением и перечнем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента)

3.2.2. При приеме заявления и документов специалист отдела опеки и попечительства, ответственный за предоставление государственной услуги:

- сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержания представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;
- снимает копии с документов, в случаях, если заявителем представлены оригиналы;
- заверяет копии документов, подлинники возвращает заявителю;
- регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 2.5 настоящего Административного регламента;
- выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2.3. Специалист отдела опеки и попечительства, ответственный за предоставление государственной услуги, принимает решение об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту с мотивированным обоснованием отказа в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Административного регламента.

Критериями принятия решения являются сведения о том, что в документах, представленных заявителем, присутствуют:

- заявление о предоставлении государственной услуги подано в орган или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги;
- заявителем представлен не полный комплект документов, необходимый для предоставления государственной услуги;
- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;
- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
- подача запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме

с нарушением установленных требований;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.2.4. Результатом административной процедуры (действий) являются:

- а) регистрация заявления;
- б) отказ в приеме документов.

3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является внесение специалистом отдела опеки и попечительства, ответственным за предоставление государственной услуги, сведений о приеме и регистрация заявления со всеми необходимыми документами и передаче их для дальнейшего рассмотрения начальнику управления образования администрации района.

Сведения о регистрации заявления должны быть доступны заявителю на ЕПГУ, в случае если заявление подано в электронной форме.

3.2.6. Уведомление заявителя об отказе в приеме документов или о регистрации заявления осуществляется в ходе приема при личном обращении заявителя или в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на ЕПГУ.

3.3. Административная процедура «Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия».

3.3.1. Основанием для направления межведомственных запросов для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги, является регистрация заявления.

3.3.2. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

3.3.3. Перечень документов и сроки направления межведомственного запроса определены в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Критерием для принятия решения по административной процедуре является отсутствие противоречий или несоответствий в документах и информации, представленных заявителем и/или полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

3.3.6. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист отдела опеки и попечительства.

3.4. Административная процедура «Рассмотрение документов и сведений».

3.4.1. Началом административной процедуры является формирование личного дела.

3.4.2. Документы, поступившие от заявителя либо полученные в результате межведомственного взаимодействия, формируются в личное дело и передаются для рассмотрения начальнику управления образования администрации района.

Максимальный срок административной процедуры – 5 календарных дней.

3.4.3. Начальник управления образования администрации района на основании документов, поступивших от заявителя, в сроки, установленные пунктом 2.5.2 настоящего Административного регламента, принимает решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении государственной услуги».

3.5.1. Началом административной процедуры является получение специалистом отдела опеки и попечительства от начальника управления образования администрации района указаний о подготовке решения:

- об установлении опеки, попечительства (в том числе предварительной опеки и попечительства), патроната, либо об отказе в установлении опеки, попечительства (в том числе предварительной опеки и попечительства), патроната;
- об отказе в предоставлении государственной услуги по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительной опеки и попечительства);
- об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей.

3.5.2. Специалист отдела опеки и попечительства в течение 1 рабочего дня готовит проект постановления администрации района и представляет его на подпись главе администрации района, обеспечивает его регистрацию в установленном порядке.

3.6.3. Способ фиксации результата административной процедуры – принятое решение после присвоения реквизитов в установленном порядке фиксируется ответственным должностным лицом в государственной информационной системе.

3.6. Административная процедура «Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги».

3.6.1. Уведомление заявителя о принятом решении проводится в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на ЕПГУ, почтовым отправлением на указанный заявителем адрес либо на адрес электронной почты в сроки, установленные пунктом 2.5.3 настоящего административного регламента.

3.7. В случае выявления получателем государственной услуги в изданных в результате предоставления государственной услуги документах опечатки (ошибки) ему необходимо обратиться в отдел опеки и попечительства с письменным заявлением об исправлении ошибки (опечатки). Данное заявление оформляется в свободной форме.

Специалист отдела опеки и попечительства в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления от получателя государственной услуги вносит изменения и направляет получателю исправленный документ.

При обнаружении специалистом отдела опеки и попечительства опечаток (ошибок) в изданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист отдела опеки и попечительства в течение 5 рабочих дней со дня выявления опечаток (ошибок) вносит необходимые изменения и



направляет исправленные документы получателю государственной услуги.  
Основания для отказа в исправлении опечаток и ошибок отсутствуют.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением полноты и качества предоставления государственной услуги, последовательности действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, и принятием решений осуществляется начальником управления образования администрации района и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя.

4.2. Периодичность плановых проверок устанавливается приказом начальника управления образования администрации района, которые проводятся в установленном законодательством Российской Федерации порядке. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением настоящего административного регламента (комплексная проверка), или отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заинтересованного лица (в устной или письменной форме).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются выявленные нарушения или недостатки (либо их отсутствие), а также предложения по их устранению.

4.3. Специалисты отдела опеки и попечительства, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления государственной услуги, порядка рассмотрения запросов о предоставлении государственной услуги. Персональная ответственность специалистов отдела опеки и попечительства, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать

решения, действия (бездействие):

- специалиста отдела опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу – начальнику управления образования администрации района;

- начальника управления образования администрации района – главе администрации района.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной 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».

5.4. Жалоба подается в администрацию района в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявления.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилия, имя, отчество специалиста отдела опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, специалиста отдела опеки и попечительства;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, специалиста отдела опеки и попечительства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

5.6. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется по адресу предоставления государственной услуги.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме

электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 1 пункта 5.9 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

5.12. Орган, предоставляющий государственную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.13. 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.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) полное наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должность, фамилия, имя, отчество его специалиста, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном

лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.15. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется органом, предоставляющим государственную услугу посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на ЕПГУ.

5.16. Жалобы и обращения заинтересованных лиц рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Форма заявления об установлении опеки, попечительства (в том числе предварительной опеки и попечительства), патроната**

Кому: \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Данные заявителя	
Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Число, месяц, год и место рождения	
Гражданство	
Вид документа	
Серия	
Номер	
Когда и кем выдан	
Адрес места жительства	
Адрес места пребывания	
Адрес места фактического проживания	
Номер телефона	
Сведения о наличии (отсутствии) судимости и или факта 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)	
Сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина (ФИО, год рождения, родственное отношение к ребенку, с какого времени зарегистрирован и проживает)	1. 2.
я, _____, согласен(на), что для получения электронной услуги персональные данные будут обработаны в ведомственных информационных системах Гусь-Хрустального района с соблюдением требований закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»	

Прошу передать мне под опеку (попечительство), предварительную опеку (попечительство),

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения)

Прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе по договору о приемной семье, по договору о патронатном воспитании

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (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.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(расшифровка подписи)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) заключение о возможности быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем;
- 2) краткая автобиография гражданина, выразившего желание стать опекуном

(желающего усыновить ребенка);

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

4) 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;

5) копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном (желающий усыновить ребенка), состоит в браке);

6) 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;

7) копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации (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 заявления об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей**

Кому: \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Данные заявителя	
Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Вид документа	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Телефон	
Гражданство	
Адрес места жительства	
Адрес места пребывания	
Адрес места фактического проживания	
я, _____, согласен(на), что для получения электронной услуги персональные данные будут обработаны в ведомственных информационных системах Гусь-Хрустального района с соблюдением требований закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»	

Прошу освободить от исполнения обязанностей опекуна (попечителя), патронатного воспитателя \_\_\_\_\_

*Ф.И.О. ребенка (детей), число, месяц, год рождения*

Причина, послужившая основанием для освобождения опекуна, попечителя, патронатного воспитателя от исполнения им своих обязанностей:

- возвращение несовершеннолетнего его родителям или его усыновление (с указанием реквизитов подтверждающего документа);

- помещение подопечного под надзор в образовательную организацию, медицинскую организацию, организацию, оказывающую социальные услуги, или иную организацию, в том числе в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, если это не противоречит интересам подопечного (с указанием реквизитов подтверждающего документа).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(расшифровка подписи)

## Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя

\_\_\_\_\_ Телефон и электронная почта заявителя

### РЕШЕНИЕ

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

\_\_\_\_\_ (дата решения о предоставлении услуги)

\_\_\_\_\_ (номер решения о предоставлении услуги)

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

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

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

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;
- отсутствие в ОМСУ оригиналов документов, предусмотренных пунктом 2.7 модельного административного регламента, на момент вынесения решения об установлении опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната;
- представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия.

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.

\_\_\_\_\_

*дата принятия решения*

---

*Должность сотрудника органа власти, принявшего решение*

---

*ФИО сотрудника органа власти, принявшего решение*

Сведения об  
электронной  
подписи

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

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_ Телефон и электронная почта заявителя

**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 решения о предоставлении услуги)

\_\_\_\_\_ (номер решения о предоставлении услуги)

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:

- заявление о предоставлении услуги подано в орган или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- заявителем представлен не полный комплект документов, необходимый для предоставления услуги;
- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

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.

---

*дата решения*

---

*должность сотрудника органа власти, принявшего решение*

---

*ФИО сотрудника органа власти, принявшего решение*

Сведения об  
электронной  
подписи

**Форма уведомления о приеме и регистрации заявления на предоставление государственной услуги**

**Расписка-уведомление о приеме и регистрации заявления на предоставление государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей на территории Гусь-Хрустального района»**

---

*(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)*

Заявление

---

---

*(фамилия, имя, отчество гражданина, подавшего заявление)*

и документы, представленные с заявлением:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов

Принял:

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Должностное лицо	
		Подпись	Расшифровка подписи

Расписку-уведомление получил(а).

Дата	Подпись гражданина (его представителя)	Расшифровка подписи (фамилия, инициалы)