



**КОМИ РЕСПУБЛИКАСА ВЕЛӦДАН, НАУКА ДА ТОМ ЙӦЗ
ПОЛИТИКА МИНИСТЕРСТВО**

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ
ПОЛИТИКИ РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

П Р И К А З

«24» 10 2022 г.

№ 624-н

г. Сыктывкар

Об утверждении административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов в Республике Коми государственной услуги по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», постановлением Правительства Республики Коми от 29 ноября 2011 г. № 532 «О разработке и утверждении административных регламентов»,

приказываю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов в Республике Коми государственной услуги по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство),

патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей согласно приложению.

2. Признать утратившими силу приказы Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми:

от 15 мая 2019 г. № 193-п «Об утверждении административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований муниципальных районов и городских округов в Республике Коми государственной услуги по установлению опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

от 27 сентября 2019 г. № 423-п «О внесении изменений в приказ Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми от 15 мая 2019 г. № 193-п «Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований муниципальных районов и городских округов в Республике Коми государственной услуги по установлению опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

от 17 февраля 2020 г. № 69-п «О внесении изменений в приказ Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми от 15 мая 2019 г. № 193-п «Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований муниципальных районов и городских округов в Республике Коми государственной услуги по установлению опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

от 08 сентября 2021 г. № 489-п «О внесении изменений в приказ Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми от 15 мая 2019 г. № 193-п «Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований муниципальных районов и городских округов в Республике Коми государственной услуги по установлению опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан».

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра образования, науки и молодежной политики Республики Коми, осуществляющего в соответствии с распределением обязанностей координацию работы в сфере опеки и попечительства.

И.о. министра



Н.В. Якимова

Приложение
к приказу Министерства
образования, науки и молодежной
политики Республики Коми
от « 24 » октября 2022 г. № 627-п

Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов в Республике Коми государственной услуги по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов в Республике Коми государственной услуги по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей (далее - Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги и устанавливает порядок, последовательность и сроки административных процедур и административных действий органов местного самоуправления муниципальных образований муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов в Республике Коми, наделенных Законом Республики Коми от 1 декабря 2015 г. № 115-РЗ «О наделении органов местного самоуправления в Республике Коми отдельными государственными полномочиями Республики Коми» государственными полномочиями Республики Коми по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству (далее - органы местного самоуправления), порядок взаимодействия между органами местного самоуправления и заявителями при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются:

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

2.2. По подуслуге «Установление предварительной опеки и попечительства» - совершеннолетний дееспособный гражданин.

2.3. По подуслуге «Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей» - опекуны (попечители) несовершеннолетних подопечных.

3. От имени заявителей при обращении в органы местного самоуправления в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Требования к порядку информированию о предоставлении государственной услуги

4. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении государственной услуги, по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органа исполнительной власти Республики Коми.

5. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги, лица, заинтересованные в предоставлении услуги, могут получить непосредственно:

1) в Министерстве образования, науки и молодежной политики Республики Коми (далее - Министерство), в органе местного самоуправления по месту своего проживания (регистрации);

2) по справочным телефонам, в том числе по единому номеру телефона поддержки ЕПГУ: 8 800 100 70 10;

3) в сети Интернет (на официальном сайте Министерства, органа местного самоуправления);

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

на официальном сайте Министерства (minobr.rkomi.ru), органов местного самоуправления;

5) направив письменное обращение через организацию почтовой связи либо по электронной почте.

Лица, заинтересованные в предоставлении услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления государственной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по телефону должностное лицо Министерства, специалист органа местного самоуправления называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении государственной услуги, в том числе, о месте размещения на ЕПГУ информации по вопросам предоставления государственной услуги. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

При обращении лиц, заинтересованных в предоставлении услуги, посредством электронной почты ответы направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме через организацию почтовой связи).

6. Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предоставляется в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

7. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и в многофункциональном центре.

8. Информация о порядке предоставления государственной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги размещены на информационном стенде Министерства, органах местного самоуправления, в информационных материалах (брошюрах, буклетах), ЕПГУ, на официальном сайте Министерства, органов местного самоуправления.

9. На официальном сайте Министерства, органов местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» размещена следующая информация:

1) тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление государственной услуги;

2) настоящий Административный регламент;

3) справочная информация;

4) место нахождения и графики работы Министерства, органов местного самоуправления;

5) справочные телефоны Министерства, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, единый номер телефона поддержки ЕПГУ;

6) адреса официальных сайтов Министерства, органов местного самоуправления, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащих информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, адреса их электронной почты, информации по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги;

7) адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

10. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) также размещается следующая информация:

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 государственной пошлины, 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.

11. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) 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.

12. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

1. Наименование государственной услуги: установление опеки, попечительства (в том числе предварительная опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан (далее - государственная услуга).

1.1. Подуслуга «Установление патроната» в Республике Коми не предоставляется.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2. Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления.

Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

3. При предоставлении государственной услуги органы местного самоуправления осуществляют взаимодействие со следующими органами и организациями, предоставляющими документы и информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) Министерство внутренних дел по Республике Коми – в части предоставления документов, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 20 раздела II настоящего Административного регламента;

2) Территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации – в части предоставления документа, указанного в подпункте 3 пункта 20 раздела II настоящего Административного регламента;

3) Территориальные отделы записи актов гражданского состояния Республики Коми – в части предоставления документа, указанного в подпункте 4 пункта 20 раздела II настоящего Административного регламента.

4. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей 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, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Коми.

Описание результата предоставления государственной услуги

5. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) по установлению опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей (в том числе предварительные опека и попечительство) - принятие решения о назначении опекуна, попечителя и

направление (вручение) заявителю решения о предоставлении государственной услуги согласно приложениям № 5, 6 к настоящему Административному регламенту;

2) по установлению опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей (в том числе предварительные опека и попечительство) - принятие решения об отказе в назначении гражданина опекуном, попечителем и направление (вручение) заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложениям № 7, 8 к настоящему Административному регламенту;

3) по освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей - принятие решения об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей и направление (вручение) заявителю решения о предоставлении государственной услуги согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту;

4) по освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей - принятие решения об отказе об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей и направление (вручение) заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту.

**Срок предоставления государственной услуги,
в том числе с учетом необходимости обращения в организации,
участвующие в предоставлении государственной услуги, срок
приостановления предоставления государственной услуги
в случае, если возможность приостановления предусмотрена
федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними
иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,
законами и иными нормативными правовыми актами
Республики Коми**

6. Сроки предоставления государственной услуги должны соответствовать срокам, установленным правилами подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. №

423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан».

7. Срок предоставления государственной услуги складывается из сроков, указанных в пунктах 10 - 11 настоящего Административного регламента.

8. Запрос о предоставлении услуги, поданный в электронной форме посредством ЕПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в органе в день его подачи. Запрос, поданный посредством ЕПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в органе на следующий рабочий день.

9. Срок приостановления предоставления услуги федеральными законами Российской Федерации, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми, не предусмотрен.

10. Решение о назначении опекуна (попечителя), установление предварительной опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетнего гражданина либо решение об отказе в назначении гражданина опекуном (попечителем), установление предварительной опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетнего гражданина с указанием причин отказа принимается органом местного самоуправления в течение 10 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных абзацами пятым - седьмым подпункта 1 пункта 16 настоящего Административного регламента.

11. Решение об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей либо решение об отказе в освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей с указанием причин отказа принимается органом местного самоуправления в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления в орган местного самоуправления.

12. Решение о назначении опекуна (попечителя), установление предварительной опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетнего гражданина, либо решение об отказе в назначении опекуна (попечителя), установление предварительной опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетнего гражданина с указанием причин отказа направляется (вручается) заявителю в течение 3 дней со дня его подписания.

13. Вместе с решением о назначении опекуна (попечителя), установление предварительной опеки (попечительства) (об отказе в назначении опекуна (попечителя), установления предварительной опеки (попечительства)) заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования соответствующего решения. Копии указанных документов хранятся в органе опеки и попечительства.

14. Решение об освобождении опекуна (попечителя), от исполнения своих обязанностей либо решение об отказе в освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей с указанием причин отказа направляется (вручается) заявителю в течение 3 дней со дня его подписания.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства (minobg.komi.ru), официальных сайтах органов местного самоуправления, на ЕПГУ, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Для получения государственной услуги заявителем самостоятельно предоставляются в орган местного самоуправления по месту жительства, ЕПГУ следующие документы:

1) по подуслуге установлении опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей:

заявление по форме, установленной законодательством Российской Федерации, 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).

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность (в случае личного обращения в органы местного самоуправления);

б) краткая автобиография (составляется в произвольной форме);

в) 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);

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

е) 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;

ж) 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). Форма указанного свидетельства утверждается Министерством просвещения Российской Федерации.

з) заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина(-ан), о возможности гражданина быть опекуном (попечителем).

2) по подуслуге установление предварительных опеки или попечительства:

заявление по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

3) по подуслуге об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей:

заявление по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

дополнительно на бумажном носителе в органе местного самоуправления.

Документы, указанные в подпункте «в» настоящего пункта, действительны в течение 1 года со дня выдачи, документы, указанные в подпункте «г» настоящего пункта, действительны в течение 6 месяцев со дня выдачи.

В случае если гражданином не были представлены копии документов, указанные в подпункте «ж» настоящего пункта, в подпункте 2 пункта 20 (в случае если документы, указанные в подпункте 2 пункта 20 настоящего Административного регламента, представлены заявителем по собственной инициативе) настоящего Административного регламента, орган местного самоуправления изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных гражданином оригиналов этих документов).

17. Гражданин, выразивший желание стать опекуном и имеющий заключение о возможности быть усыновителем, выданное в порядке, установленном Правилами передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 г. № 275, в случае отсутствия у него обстоятельств, указанных в пункте 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации, для решения вопроса о назначении его опекуном предоставляет в орган местного самоуправления указанное заключение, заявление и документ, предусмотренный подпунктом «е» настоящего пункта.

18. Предоставление заявителем документов осуществляется следующими способами:

- 1) лично (в орган местного самоуправления);
- 2) посредством почтового отправления (в орган местного самоуправления);
- 3) посредством ЕПГУ.

19. В случае направления в орган местного самоуправления документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

20. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном;
- 2) подтверждающие отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации;
- 3) 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) копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

21. Орган местного самоуправления в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления запрашивает у соответствующих уполномоченных органов подтверждение сведений, указанных заявителем в заявлении в соответствии с абзацами шестым - восьмым подпункта 1 пункта 16 настоящего Административного регламента.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной
услуги, и сведения о документе (документах),
выдаваемом (выдаваемых) заявителю по результатам
предоставления указанных услуг**

22. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми:

1) по подуслуге по установлению опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей, потребуется:

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

выдача документа о прохождении подготовки гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем;

2) по подуслуге по установлению предварительных опеки и попечительства услуги, которые являются необходимыми и обязательными для ее предоставления отсутствуют;

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

23. Документы, необходимые для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми:

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, оформленного в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации;

свидетельство или иной документ о прохождении подготовки лица, желающего принять ребенка под опеку или попечительство, в порядке,

установленном пунктом 4 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей), по форме, утвержденной Министерством просвещения Российской Федерации.

Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя

24. При предоставлении государственной услуги запрещается:

1) требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) требовать от заявителя предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требовать от заявителя 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 июля 2010 г. № 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 федеральными законами;

4) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления

государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

5) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

б) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

7) требовать от заявителя 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 следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

25. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

- 1) представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления услуги;
- 2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 3) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;
- 5) некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми

26. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

27. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) представление недостоверных сведений, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;
- 3) представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;

4) отказ заявителя от получения услуги посредством «Личного кабинета» на ЕПГУ.

28. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми со ссылкой на положения нормативных правовых актов, в которых установлен размер государственной пошлины или иной платы

29. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Взимание платы с заявителя в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа местного самоуправления и (или) его должностного лица не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

30. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

31. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для получения государственной услуги не должно превышать 15 минут.

32. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги (в случае если заявителем выбран личный способ получения уведомления о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) не должно превышать 15 минут.

33. Заявителю по его желанию предоставляется возможность предварительной записи для представления документов на получение государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться как при личном обращении заявителя в орган местного самоуправления, так и по телефону.

34. При предварительной записи заявитель сообщает фамилию, имя и отчество, желаемое время представления документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении государственной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу предварительной записи, которая ведется на бумажном и (или) электронном носителе. Заявителю сообщается время представления документов и кабинет, в котором ведется прием документов.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

35. Регистрация заявления и документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом органа местного самоуправления, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов при предоставлении государственной услуги.

36. В случае представления заявления и документов, указанных в пунктах 16 и 20 настоящего Административного регламента (в случае если документы, указанные в пункте 20 настоящего Административного регламента, представлены по инициативе заявителя), лично заявителем указанные документы регистрируются органом местного самоуправления в день их представления.

37. В случае направления заявления и документов, указанных в пунктах 16 и 20 настоящего Административного регламента (в случае если документы, указанные в пункте 20 настоящего Административного регламента, представлены по инициативе заявителя), почтовым отправлением, указанные документы регистрируются органом местного самоуправления в день их поступления в орган местного самоуправления.

38. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет не более 30 минут.

39. Заявление о предоставлении услуги, поданный в электронной форме посредством ЕПГУ до 16:00 часов рабочего дня, регистрируется в органе местного самоуправления в день его подачи. Запрос, поданный посредством ЕПГУ после 16:00 часов рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в органе местного самоуправления на следующий рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлению государственной услуги.

41. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им, в частности, обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к

объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

42. Требования к размещению и оформлению помещений органов местного самоуправления.

1) при проектировании и строительстве или выборе здания (строения), в котором планируется расположение органа местного самоуправления, должна учитываться пешеходная доступность от остановок общественного транспорта;

2) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Для удобства заявителей присутственные места рекомендуется размещать на нижних этажах зданий (строений);

3) кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

4) помещения органов местного самоуправления должны соответствовать эпидемиологическим правилам и нормативам.

43. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами места информирования располагаются в непосредственной близости от сектора ожидания в очереди и оборудуются:

1) визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах (образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимый для предоставления государственной услуги), обеспечивающих свободный доступ к ним;

2) световыми информационными табло, компьютером со справочно-информационными системами; компьютер, предназначенный для использования заявителями, не должен быть подключен к локальной сети органа местного самоуправления.

44. Требования к оборудованию зала ожидания.

1) места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, осуществляющего прием документов от заявителей;

2) для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

45. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к зданию, в котором располагается орган местного самоуправления, должны быть оборудованы места для бесплатной парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

46. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание органа местного самоуправления должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидов кресел-колясок, а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок.

47. Требования к местам для ожидания заявителей.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

48. Требования к местам приема заявителей.

В зданиях органов местного самоуправления выделяются помещения для приема заявителей.

При нахождении двух специалистов, осуществляющих прием документов от заявителей в одном помещении, рабочее место каждого специалиста по возможности должно быть отделено перегородками.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Специалисты, принимающие документы от заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для оформления документов и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Места предоставления услуги должны соответствовать установленным федеральным законодательством требованиям обеспечения комфортными

условиями заявителей, должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Показатели доступности и качества государственной услуги

49. Показатели доступности и качества государственной услуги представлены в следующей таблице:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Размещение на ЕПГУ информации об услуге, а также размещение на ЕПГУ форм заявлений и иных документов, необходимых для получения соответствующей услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде	да/нет	да
Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность		
а) при обращении за предоставлением государственной услуги;	мин.	1/30
б) при получении результата государственной услуги (в случае вручения лично гражданину)	мин.	1/15
Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
Наличие возможности получения государственной услуги через МФЦ (в том числе в полном объеме)	да/нет	нет
Возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексный запрос)	да/нет	нет
Возможность выбора заявителем форм предоставления услуги в электронной форме посредством ЕПГУ	да/нет	да
Возможность обеспечения бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения услуги в электронной форме	да/нет	да
Возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием ЕПГУ	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление государственной услуги в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	100

Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	0
--	---	---

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

50. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

51. На официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» заявителю предоставляется возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге, копирования и заполнения формы заявления на предоставление государственной услуги.

52. В целях предоставления услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ Заявителем заполняется электронная форма Запроса в карточке услуги на ЕПГУ с указанием сведений из документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в соответствующем подразделе Административного регламента.

53. При предоставлении услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям об услуге;
- 2) подача Запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в орган с использованием ЕПГУ;
- 3) поступление Запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, в интегрированные ИС (при наличии);
- 4) обработка и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, в ИС (при наличии);
- 5) получение Заявителем уведомлений о ходе предоставлении услуги в Личный кабинет на ЕПГУ;
- 6) взаимодействие органа и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении услуги и указанных в соответствующих подразделах настоящего Административного регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;
- 7) возможность оплаты государственной пошлины, иной платы за предоставление услуги посредством электронных сервисов на ЕПГУ;

8) получение Заявителем сведений о ходе предоставления услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус Заявления»;

9) получение Заявителем результата предоставления услуги в Личном кабинете на ЕПГУ в виде электронного документа;

10) направление жалобы на решения, действия (бездействие) органа, работников органа в порядке, установленном пунктами 169-181 настоящего Административного регламента. В случае подачи Запроса на предоставление услуги посредством ЕПГУ, Заявитель имеет право на обжалование результата оказания услуги через ИС (при наличии).

54. электронные документы представляются в следующих форматах:

1) xml – для формализованных документов;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

4) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

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

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

56. Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

3) содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

4) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги

58. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

58.1. По подуслуге установление опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей:

1) прием, обработка и регистрация документов;

2) запрос документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если заявитель не представил данные документы (сведения) по собственной инициативе;

3) проведение обследования условий жизни заявителя, желающего принять под опеку, попечительство (в том числе предварительные опека и попечительство) несовершеннолетнего гражданина, и составление акта обследования условий жизни заявителя;

4) принятие решения о назначении опекуна (попечителя) или об отказе в назначении опекуна (попечителя) и направление решения заявителю;

5) формирование личного дела заявителя;

б) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

58.2. По подуслуге по установлению предварительных опеки и попечительства:

1) прием, обработка и регистрация документов;

2) принятие решения о назначении временного опекуна (попечителя) или об отказе в назначении временного опекуна (попечителя) и направление решения заявителю;

3) формирование личного дела заявителя;

4) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

58.3. По подуслуге по освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей:

1) регистрация заявления;

2) принятие решения об освобождении или об отказе в освобождении опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей и направление решения заявителю;

3) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Прием, обработка и регистрация документов для предоставления государственной услуги

59. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением государственной услуги:

1) лично в орган местного самоуправления;

2) посредством почтового отправления в орган местного самоуправления;

3) посредством ЕПГУ в орган местного самоуправления.

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

61. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере

выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

62. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

3) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации.

63. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в орган местного самоуправления посредством ЕПГУ.

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

1) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомление заявителя о получении заявления путем изменения статуса заявления в Личном кабинете на ЕПГУ и начале процедуры предоставления государственной услуги;

2) регистрацию заявления и уведомления заявителя о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, путем изменения статуса заявления в Личном кабинете на ЕПГУ.

65. Специалист органа местного самоуправления, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента (в случае если заявитель представил документы, указанные в пункте 20 настоящего Административного регламента по собственной инициативе) проверяет правильность заполнения заявления, соответствие документов установленным требованиям, непротиворечивость сведений, содержащихся в представленных документах.

66. В случаях направления заявления лично в орган местного самоуправления, посредством почтового отправления в орган местного самоуправления, заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

67. Форму заявления можно получить непосредственно в органе местного самоуправления, а также на официальном сайте Министерства, органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ.

68. При представлении заявителем заявления, заполненного с ошибками, и при наличии всех необходимых документов специалист органа местного самоуправления, ответственный за прием документов, предлагает заявителю устранить ошибки, заполнив заявление повторно в течение приема.

69. При предоставлении документов, указанных в пунктах 16 и 20 (в случае если документы, указанные в пункте 20 настоящего Административного регламента, представлены по инициативе заявителя) настоящего административного регламента, отсутствии ошибок, несоответствий в сведениях специалист органа местного самоуправления, ответственный за прием документов:

1) выполняет копирование подлинников документов, предусмотренных подпунктом «ж» пункта 16, в подпункте 3 пункта 20 (в случае если документы, указанные в подпункте 3 пункта 20 настоящего Административного регламента, представлены заявителем по собственной инициативе) настоящего Административного регламента. Копии документов заверяются штампом «Копия верна» и подписью специалиста органа местного самоуправления, ответственного за прием документов, указывается дата. Не выполняется копирование документов, направленных почтовым отправлением;

2) возвращает заявителю в день подачи документов, необходимых для получения государственной услуги, подлинники документов. Выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов;

3) регистрирует заявление в журнале учета граждан, обратившихся в орган опеки и попечительства с просьбой дать заключение о возможности быть опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина или назначить опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина, который ведется в органе местного самоуправления на бумажном и (или) электронном носителе по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

70. В случае направления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, почтовым отправлением они обрабатываются в порядке, установленном пунктом 65 и подпунктом 3 пункта 69 настоящего Административного регламента.

71. В случае направления документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением расписка-уведомление (отрывная часть заявления) направляется заявителю почтовым отправлением, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем, в течение 3 дней со дня регистрации документов в органе местного самоуправления.

72. Критерием принятия решения данной административной процедуры является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

73. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему, обработке и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 30 минут с момента обращения заявителя о предоставлении государственной услуги.

74. Результатом административной процедуры является прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

75. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация заявления и документов в журнале учета граждан, обратившихся в орган опеки и попечительства с просьбой дать заключение о возможности быть опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина или назначить опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина (в журнале входящей документации), который ведется в органе местного самоуправления на бумажном и (или) электронном носителе.

76. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Запрос документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если заявитель не представил данные документы (сведения) по собственной инициативе

77. Основанием для начала административной процедуры является:

- 1) отсутствие в органе местного самоуправления документов (сведений) (одного из документов), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов;
- 2) наличие сведений, указанных в заявлении.

78. Специалист органа местного самоуправления осуществляет подготовку и направление запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги.

79. Критерием принятия решения данной административной процедуры является отсутствие документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги и наличие сведений, указанных в заявлении.

80. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня подачи документов (сведений) заявителем.

81. Результатом выполнения административной процедуры является направление запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги.

82. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация запроса в журнале исходящей документации, который ведется в органе местного самоуправления на бумажном и (или) электронном носителе.

83. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной

квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги отсутствуют.

Проведение обследования условий жизни заявителя, желающего принять под опеку, попечительство (в том числе предварительные опека и попечительство) несовершеннолетнего гражданина, и составление акта обследования условий жизни заявителя

84. Основанием для проведения обследования условий жизни заявителя является зарегистрированное заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном, попечителем, патронатным воспитателем либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

85. Обследование условий жизни заявителя проводится специалистом органа местного самоуправления в предварительно согласованное с заявителем время в течение 3 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, указанных в абзацах пятом - седьмом подпункта 1 пункта 16 настоящего Административного регламента.

86. Акт обследования оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, попечителем, патронатным воспитателем подписывается проводившим проверку специалистом органа местного самоуправления и заверяется печатью.

87. Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых вручается (направляется по почте) гражданину, выразившему желание стать опекуном, в течение 3 дней со дня его подписания, второй направляется специалисту органа местного самоуправления, ответственному за подготовку заключения о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном (попечителем), хранится в органе местного самоуправления.

88. Критерием принятия решения данной административной процедуры является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

89. Максимальный срок выполнения административной процедуры проведения обследования условий жизни заявителя и составления акта составляет 8 дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных абзацами пятым - седьмым подпункта 1 пункта 16 настоящего Административного регламента.

90. Результатом выполнения административной процедуры является оформленный акт обследования условий жизни заявителя по форме,

установленной законодательством Российской Федерации согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту, содержащий вывод об отсутствии (наличии) установленных законодательством Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению заявителя опекуном (попечителем), и его направление специалисту органа местного самоуправления, ответственному за подготовку заключения о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном (попечителем).

91. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация акта в журнале исходящей документации, который ведется в органе местного самоуправления, на бумажном и (или) электронном носителе.

92. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги отсутствуют.

**Принятие решения о назначении опекуна (попечителя)
или об отказе в назначении опекуна (попечителя)
и направление решения заявителю**

93. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о назначении (отказе в назначении) опекуна (попечителя) является подписание заключения органа местного самоуправления, выданного по месту жительства заявителя, о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном, попечителем, патронатным воспитателем.

94. При отсутствии оснований, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента, специалист органа местного самоуправления, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, готовит проект решения о назначении опекуна (попечителя) над несовершеннолетним гражданином по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

95. При наличии оснований, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента, специалист органа местного самоуправления, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, готовит проект решения об отказе в назначении опекуна (попечителя) по

форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

96. Проект решения о предоставлении государственной услуги или проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги направляется должностному лицу органа местного самоуправления, ответственному за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

97. Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, осуществляет проверку права заявителя на получение государственной услуги на основании представленных документов и проектов решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

98. Решение о предоставлении государственной услуги принимается должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента.

99. Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, ставит подпись на проекте решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и печать.

100. Подписанное решение о назначении опекуна (попечителя) регистрируется специалистом органа местного самоуправления, ответственным за подготовку проекта решения о назначении (отказе в назначении) опекуна (попечителя) в журнале исходящей документации, который ведется в органе местного самоуправления на бумажном носителе.

101. Решение о предоставлении государственной услуги оформляется в 3-х экземплярах, один из которых хранится в личном деле заявителя, второй экземпляр в личном деле опекаемого в органе местного самоуправления по месту жительства (нахождения) опекуна или попечителя, третий вручается (направляется) заявителю в течение 3 дней после принятия решения о предоставлении государственной услуги.

102. Вместе с решением о назначении опекуна (об отказе в назначении опекуна) заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования соответствующего решения или

заклучения. Копии указанных документов хранятся в органе местного самоуправления.

103. Критерием принятия решения данной административной процедуры является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Административного регламента.

104. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в 2-х экземплярах, один из которых хранится в личном деле заявителя в органе местного самоуправления, второй экземпляр в течение 3 дней после подписания решения об отказе в предоставлении государственной услуги вручается (направляется) заявителю со всеми представленными документами, а также указываются причины отказа и разъясняется порядок обжалования решения.

105. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, указанных в абзацах пятом - седьмом подпункта 1 пункта 16 настоящего Административного регламента.

106. Результатом выполнения административной процедуры является одно из следующих действий:

1) принятие решения о назначении опекуна (попечителя) и его направление заявителю;

2) принятие решения об отказе в назначении гражданина опекуном (попечителем) и его направление заявителю.

107. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация соответствующего уведомления в журнале исходящей документации, который ведется в органе местного самоуправления на бумажном и (или) электронном носителе.

108. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.

**Принятие решения о назначении временного опекуна (попечителя)
или об отказе в назначении временного опекуна (попечителя)
и направление решения заявителю**

109. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о назначении (отказе в назначении) временного опекуна (попечителя) является подписанный акт обследования условий жизни заявителя.

110. При отсутствии оснований, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента, специалист органа местного самоуправления, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, готовит проект решения о назначении временного опекуна (попечителя) над несовершеннолетним гражданином по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

111. При наличии оснований, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента, специалист органа местного самоуправления, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, готовит проект решения об отказе в установлении предварительной опеки (попечительства) по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

112. Проект решения о предоставлении государственной услуги или проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги направляется должностному лицу органа местного самоуправления, ответственному за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

113. Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, осуществляет проверку права заявителя на получение государственной услуги на основании представленных документов и проектов решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

114. Решение о предоставлении государственной услуги принимается должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента.

115. Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, ставит подпись на проекте решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и печать.

116. Подписанное решение о назначении временного опекуна (попечителя) регистрируется специалистом органа местного самоуправления, ответственным за подготовку проекта решения о назначении (отказе в

назначении) опекуна (попечителя) в журнале исходящей документации, который ведется в органе местного самоуправления на бумажном носителе.

117. Решение о предоставлении государственной услуги оформляется в 3-х экземплярах, один из которых хранится в личном деле заявителя, второй экземпляр в личном деле опекаемого в органе местного самоуправления по месту жительства (нахождения) опекуна или попечителя, третий вручается (направляется) заявителю в течение 3 дней после принятия решения о предоставлении государственной услуги.

118. Критерием принятия решения данной административной процедуры является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Административного регламента.

119. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в 2-х экземплярах, один из которых хранится в личном деле заявителя в органе местного самоуправления, второй экземпляр в течение 3 дней после подписания решения об отказе в предоставлении государственной услуги вручается (направляется) заявителю со всеми представленными документами, а также указываются причины отказа и разъясняется порядок обжалования решения.

120. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, указанных в абзацах пятом - седьмом подпункта 1 пункта 16 настоящего Административного регламента.

121. Результатом выполнения административной процедуры является одно из следующих действий:

1) принятие решения об установлении предварительной опеки (попечительства) и его направление заявителю;

2) принятие решения об отказе в назначении гражданина временным опекуном (попечителем) и его направление заявителю.

122. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация соответствующего уведомления в журнале исходящей документации, который ведется в органе местного самоуправления на бумажном и (или) электронном носителе.

123. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.

Формирование личного дела заявителя

124. Основанием для начала административной процедуры формирования личного дела заявителя является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

125. Специалист органа местного самоуправления, ответственный за формирование личного дела заявителя, комплектует личное дело заявителя документами, указанными в пунктах 16 и 20 настоящего Административного регламента, решением о предоставлении государственной услуги или решением об отказе в предоставлении государственной услуги, составляет опись и осуществляет брошюрование личного дела.

126. Критерием принятия решения данной административной процедуры является подписанный документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

127. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию личного дела заявителя составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

128. Результатом выполнения административной процедуры является сформированное личное дело заявителя.

129. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - составление внутренней описи сформированного личного дела.

130. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.

Принятие решения об освобождении или об отказе в освобождении опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей и направление решения заявителю

131. Основанием для начала административной процедуры принятия решения об освобождении или об отказе в освобождении опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей является поступление

специалисту органа местного самоуправления заявления опекуна (попечителя) с просьбой освободить его от обязанностей опекуна (попечителя).

132. При отсутствии оснований, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента, специалист органа местного самоуправления, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, готовит проект решения об освобождении опекуна (попечителя) по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

133. При наличии оснований, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента, специалист органа местного самоуправления, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, готовит проект решения об отказе в освобождении опекуна (попечителя) по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту.

134. Проект решения о предоставлении государственной услуги или проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги направляется должностному лицу органа местного самоуправления, ответственному за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

135. Решение о предоставлении государственной услуги принимается должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента.

136. Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, ставит подпись на проекте решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и печать.

137. Подписанное решение об освобождении (отказе в освобождении) опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей регистрируется специалистом органа местного самоуправления, ответственным за подготовку проекта решения о назначении (отказе в назначении) опекуна (попечителя) в журнале исходящей документации, который ведется в органе местного самоуправления на бумажном носителе.

138. Решение о предоставлении государственной услуги оформляется в 3-х экземплярах, один из которых хранится в личном деле заявителя, второй

экземпляр в личном деле ребенка в отношении которого была отмена опеки в органе местного самоуправления по месту жительства (нахождения) бывшего опекуна (попечителя), третий вручается (направляется) заявителю в течение 3 дней после принятия решения о предоставлении государственной услуги.

139. Критерием принятия решения данной административной процедуры является подписанный документ, являющийся результатом предоставления услуги.

140. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в 2-х экземплярах, один из которых хранится в личном деле заявителя в органе местного самоуправления, второй экземпляр в течение 3 дней после подписания решения об отказе в предоставлении государственной услуги вручается (направляется) заявителю со всеми представленными документами, а также указываются причины отказа и разъясняется порядок обжалования решения.

141. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения об освобождении или об отказе в освобождении опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей составляет 10 рабочих дней со дня принятия (поступления) заявления в орган местного самоуправления.

142. Результатом выполнения административной процедуры является одно из следующих действий:

1) принятие решения об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей и его направление заявителю;

2) принятие решения об отказе в освобождении опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей и его направление заявителю.

143. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация соответствующего решения в журнале исходящей документации, который ведется в органе местного самоуправления на бумажном и (или) электронном носителе.

144. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.

**Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок
в выданных в результате предоставления
государственной услуги документах**

145. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном заявителем документе, являющимся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в орган местного самоуправления с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах по рекомендуемой форме согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту.

146. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - процедура), является поступление в орган местного самоуправления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

147. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

1) лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом органа местного самоуправления делаются копии этих документов);

2) через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

148. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 65 и подпунктом 3 пункта 69 настоящего Административного регламента.

149. Заявление рассматривается специалистом органа местного самоуправления, ответственным за принятие решения о предоставлении государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

150. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

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

151. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

152. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня поступления в орган местного самоуправления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

153. Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

154. Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктами 101, 117, 138 настоящего Административного регламента.

155. Мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок выдается в связи с отсутствием опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

156. Выдача заявителю мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, производится в порядке, установленном пунктами 104, 119, 140 настоящего Административного регламента.

157. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

158. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

государственной услуги, а также принятием ими решений

159. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет на постоянной основе должностное лицо органа местного самоуправления, уполномоченное на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

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

160. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

161. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения Министерством плановых и внеплановых проверок.

162. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании приказов министра образования, науки и молодежной политики Республики Коми (далее - министр) и осуществляются на основании разрабатываемых Министерством ежегодных планов, утвержденных министром, в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

163. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение государственной услуги.

164. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц структурных подразделений
органов местного самоуправления за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими
в ходе предоставления государственной услуги**

165. Должностные лица органов местного самоуправления, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решение и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

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

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам
контроля за предоставлением государственной услуги
со стороны граждан, их объединений и организаций**

166. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органов местного самоуправления правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

167. При обращении граждан, их объединений и организаций к министру может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников

168. Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном сайте Министерства, органов местного самоуправления, на ЕПГУ, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо гражданского служащего, многофункционального центра, его работника, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников при предоставлении государственной услуги

169. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке.

170. Государственная услуга многофункциональными центрами не оказывается.

Организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на территории Республики Коми отсутствуют.

Предмет жалобы

171. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 и (или) Республики Коми для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми, 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 Республики Коми.

6) затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми;

7) отказ органа местного самоуправления, его должностного лица 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 Республики Коми;

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 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Органы исполнительной власти Республики Коми, организации,
уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,
работники, которым может быть направлена жалоба**

172. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления, в ЕПГУ.

173. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, иного должностного лица указанного органа, муниципального служащего может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

174. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления рассматриваются непосредственно руководителем.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

175. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица органа местного самоуправления, муниципального служащего, может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

176. Регистрация жалобы осуществляется органом местного самоуправления, в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц муниципальных служащих (далее – Журнал) не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня с присвоением ей регистрационного номера.

177. Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленными правовым актом органа местного самоуправления.

178. Органом местного самоуправления выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

179. Расписка о регистрации жалобы на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления и его должностных лиц,

муниципальных служащих и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных посредством ЕПГУ, организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

180. Жалоба в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

181. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, его должностного лица, либо муниципального служащего;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органом местного самоуправления, его должностного лица, либо муниципального служащего.

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

183. В случае подачи жалобы через представителя заявителя к жалобе прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя.

184. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое

физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

186. Поступившая в орган местного самоуправления жалоба регистрируется в Журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц либо муниципальных служащих в течение одного рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

187. Органом местного самоуправления выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

188. Расписка о регистрации жалобы на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, муниципальных служащих и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

189. Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

190. Жалоба в течение одного рабочего дня ее регистрации подлежит передаче должностному лицу, специалисту, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

191. Жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые руководителем органа местного самоуправления, рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Должностное лицо, специалист, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, назначаются правовым актом органа местного самоуправления.

192. В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий государственную услугу, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо органа местного самоуправления направляет жалобу в орган, предоставляющий государственную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем государственную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

193. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления материалы направляются должностным лицом, специалистом, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалоб

194. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченными на ее рассмотрение.

Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и перечень оснований для оставления жалобы без ответа

195. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

196. Орган местного самоуправления или специалист, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста, а также членов их семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Результат рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта органа местного самоуправления.

198. При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Республики Коми.

199. В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

200. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 197 настоящего Административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

201. В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, специалиста, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение с указанием аргументированных разъяснений о причинах принятого решения;

6) в случае если жалоба подлежит удовлетворению - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, информация о действиях, осуществляемых органом местного самоуправления, 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;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

203. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

204. Заявитель обращается в орган местного самоуправления с заявлением на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее - заявление), в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

205. Заявление может быть направлено через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, а также может быть принято при личном приеме заявителя.

206. Заявление должно содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, в компетенции которого находятся информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

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

3) сведения об информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

207. Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

208. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- 1) на информационных стендах, расположенных в расположенных в органе местного самоуправления;
- 2) на официальном сайте органа местного самоуправления;
- 3) на ЕПГУ.

209. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- 1) посредством телефонной связи по номеру органа местного самоуправления;
- 2) посредством факсимильного сообщения;
- 3) при личном обращении в орган местного самоуправления, в том числе по электронной почте;
- 4) при письменном обращении в орган местного самоуправления;
- 5) путем публичного информирования.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления органами местного
самоуправления муниципальных
образований муниципальных районов,
муниципальных округов и
городских округов в Республике Коми
государственной услуги по установлению опеки,
попечительства (в том числе предварительные опека и
попечительство), патроната,
освобождение опекуна (попечителя)
от исполнения своих обязанностей
в отношении несовершеннолетних граждан

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

В _____
(Наименование органа
местного самоуправления)
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 формам

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

_____ (число, месяц, год и место рождения)

Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (серия, номер, когда и кем выдан)

Адрес места жительства _____

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

Адрес места пребывания _____

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

Адрес места фактического проживания _____

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

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

Номер
телефона _____
(указывается при наличии)

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

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

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

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

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

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

Сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина

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

прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем)

прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем

прошу выдать мне заключение о возможности быть патронатным воспитателем

прошу выдать мне заключение о возможности быть усыновителем

прошу передать мне под опеку (попечительство) _____

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

прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе

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

прошу передать мне в патронатную семью _____

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

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

Дополнительно могу сообщить о себе следующее:

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

Я, _____, (указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и предоставленных мною документах.

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

(подпись, дата)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- краткая автобиография
- справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход, или справка с места работы супруга (супруги) с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги)
- заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации <***>
- копия свидетельства о браке
- письменное согласие членов семьи на прием ребенка (детей) в семью
- копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации (прилагается гражданами, за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей)
- документы, подтверждающие ведение кочевого и (или) полукочевого образа жизни, выданные органами местного самоуправления соответствующего муниципального образования

* 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 Министерства просвещения Российской Федерации 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»

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления органами местного
самоуправления муниципальных
образований муниципальных районов,
муниципальных округов и
городских округов в Республике Коми
государственной услуги по установлению опеки,
попечительства (в том числе предварительные опека и
попечительство), патроната,
освобождение опекуна (попечителя)
от исполнения своих обязанностей
в отношении несовершеннолетних граждан

Рекомендуемая форма

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

В _____
(наименование органа местного самоуправления)
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: _____

Адрес места жительства _____
(серия, номер, когда и кем выдан)

Номер
телефона _____
(указывается при наличии)

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

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

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

(подпись) (Ф.И.О)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления органами местного
самоуправления муниципальных
образований муниципальных районов,
муниципальных округов и
городских округов в Республике Коми
государственной услуги по установлению опеки,
попечительства (в том числе предварительные опека и
попечительство), патроната,
освобождение опекуна (попечителя)
от исполнения своих обязанностей
в отношении несовершеннолетних граждан

Рекомендуемая форма

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

В _____
(наименование органа местного самоуправления)
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)
Документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (серия, номер, когда и кем выдан)
проживающий по адресу: _____

Номер телефона (указывается при наличии) _____

Решением _____
(наименование органа опеки и попечительства)

От _____ г. № _____ я был (а) назначен (а) опекуном (попечителем)

_____ (Ф.И.О. подопечного)

В соответствии с п. 2 ст. 39 Гражданского кодекса Российской Федерации, ч. 3 ст. 29 Федерального закона от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" опекун, попечитель могут быть освобождены от исполнения своих обязанностей по их просьбе.

В связи с вышеизложенным и руководствуясь п. 2 ст. 39 Гражданского кодекса Российской Федерации, прошу освободить меня от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) в связи с _____

_____ (указывается причина)

Дата _____

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления органами местного
самоуправления муниципальных
образований муниципальных районов,
муниципальных округов и
городских округов в Республике Коми
государственной услуги по установлению опеки,
попечительства (в том числе предварительные опека и
попечительство), патроната,
освобождение опекуна (попечителя)
от исполнения своих обязанностей
в отношении несовершеннолетних граждан

Рекомендуемая форма

Журнал
учета граждан, обратившихся в орган опеки
и попечительства с просьбой дать заключение о возможности
быть опекуном (попечителем), патронатным воспитателем несовершеннолетнего
гражданина или назначить опекуном (попечителем)
несовершеннолетнего гражданина

Начат: _____

Окончен: _____

№ п/п	Ф.И.О., дата рождения	Место жительства (адрес, телефон (рабочий, домашний))	Семейное положение	Перечень представленных документов	Результаты рассмотрения документов	Дата и результаты обследования условий жизни гражданина	Результаты рассмотрения обращения гражданина	Решение, принятое органом опеки и попечительства по заявлению гражданина
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления органами местного
самоуправления муниципальных
образований муниципальных районов,
муниципальных округов и
городских округов в Республике Коми
государственной услуги по установлению опеки,
попечительства (в том числе предварительная опека и
попечительство), патроната,
освобождение опекуна (попечителя)
от исполнения своих обязанностей
в отношении несовершеннолетних граждан

Рекомендуемая форма

Бланк органа местного самоуправления

_____ (форма распорядительного акта органа местного самоуправления) <*>

" ____ " _____ 20__ г.

№ _____

_____ (место нахождения органа местного самоуправления)

О назначении опекуна/попечителя над несовершеннолетним гражданином

_____ (Ф.И.О.)

Рассмотрев заявление _____

_____ (Ф.И.О., дата рождения),

проживающего (ей) по адресу: _____,
паспортные данные: _____,

об установлении опеки (попечительства) и назначении его (ее) опекуном (попечителем) над несовершеннолетним(ей) _____

(Ф.И.О., дата рождения),

родители которого(ой): мать - _____

(Ф.И.О., дата рождения),

умерла (лишена родительских прав, отбывает наказание в местах лишения свободы и т.д.), что подтверждается документами: _____

(свидетельство о смерти,
решение суда о

лишении родительских прав и т.д.),

отец - _____

(Ф.И.О., дата рождения),

умер (лишен родительских прав, отбывает наказание в местах лишения свободы и т.д.), что подтверждается документами: _____

(свидетельство о смерти, решение
суда о

лишении родительских прав и т.д.),

а также, принимая во внимание, что заявитель

(Ф.И.О.)

по своим качествам, социальному статусу, и согласно представленным документам и Акту об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном от _____, может выполнять обязанности опекуна (попечителя) и установление опеки (попечительства) соответствует интересам несовершеннолетнего(ей), руководствуясь главой 20 Семейного кодекса Российской Федерации, статьей 31 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 69 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьями 11, 15 Федерального закона от 24.04.2008 г. N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве":

1. Назначить _____

(Ф.И.О. заявителя)

опекуном (попечителем) над несовершеннолетним(ей) _____

(Ф.И.О., дата рождения).

2. <*> Обеспечить сохранность права пользования жильем помещением (права собственности на жилое помещение) по адресу:

за несовершеннолетним(ей) _____

(Ф.И.О.)

Должность уполномоченного лица

подпись

Ф.И.О.

М.П.

 <*> В случае наличия у несовершеннолетнего жилого помещения,
 находящегося на праве собственности или на праве пользования

Приложение № 6
 к Административному регламенту
 предоставления органами местного
 самоуправления муниципальных
 образований муниципальных районов,
 муниципальных округов и
 городских округов в Республике Коми
 государственной услуги по установлению опеки,
 попечительства (в том числе предварительные опека и
 попечительство), патроната,
 освобождение опекуна (попечителя)
 от исполнения своих обязанностей
 в отношении несовершеннолетних граждан

Рекомендуемая форма

Бланк органа местного самоуправления

_____ (форма распорядительного акта органа местного самоуправления)

"__" _____ 20__ г.

№ _____

_____ (место нахождения органа местного самоуправления)

**Об установлении предварительной опеки (попечительства)
 над несовершеннолетним гражданином**

_____ (Ф.И.О.)

Рассмотрев заявление _____

_____ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего (ей) по адресу: _____,

паспортные данные: _____,
 об установлении предварительной опеки (попечительства) и назначении его
 (ее) временным опекуном (попечителем) над несовершеннолетним (ей)

 (Ф.И.О., дата рождения)

нуждающегося в установлении над ним предварительной опеки (попечительства)
 родители которого (ой): мать - _____

 (Ф.И.О., дата рождения),

умерла (лишена родительских прав, отбывает наказание в местах лишения
 свободы и т.д.), что подтверждается документами: _____

 (свидетельство о смерти, решение суда о лишении родительских прав и т.д.),
 отец - _____

 (Ф.И.О., дата рождения),

умер (лишен родительских прав, отбывает наказание в местах лишения свободы
 и т.д.), что подтверждается документами: _____

 (свидетельство о смерти, решение суда о лишении родительских прав и т.д.),

руководствуясь ст. 12 Федерального закона от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке
 и попечительстве",

Установить предварительную опеку (попечительство) над

 (Ф.И.О., дата рождения)

Назначить _____

 (Ф.И.О. заявителя)

временным опекуном (попечителем) несовершеннолетнего _____

 (Ф.И.О., дата рождения)

на срок _____.

Контроль за исполнением _____

 (постановления, распоряжения, приказа)

возложить на _____

 (указывается уполномоченное должностное лицо).

 Должность
 уполномоченного
 лица

 подпись

 Ф.И.О.

М.П.

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления органами местного
самоуправления муниципальных
образований муниципальных районов,
муниципальных округов и
городских округов в Республике Коми
государственной услуги по установлению опеки,
попечительства (в том числе предварительные опека и
попечительство), патроната,
освобождение опекуна (попечителя)
от исполнения своих обязанностей
в отношении несовершеннолетних граждан

Рекомендуемая форма

Бланк органа местного самоуправления

_____ (форма распорядительного акта органа местного самоуправления)

"__" _____ 20__ г. N _____

_____ (место нахождения органа местного самоуправления)

**Об отказе в назначении опекуна/попечителя
над несовершеннолетним гражданином**

_____ (Ф.И.О.)

Рассмотрев заявление _____ (Ф.И.О., дата рождения),
проживающего (-ей) по адресу: _____,

паспортные данные: _____,
 об установлении опеки (попечительства) и назначении его (ее) опекуном
 (попечителем) над несовершеннолетним(ей) _____
 (Ф.И.О., дата рождения)

родители которого(ой): мать - _____
 (Ф.И.О., дата рождения)

умерла (лишена родительских прав, отбывает наказание в местах лишения
 свободы и т.д.), что подтверждается документами: _____
 (свидетельство о смерти,
 решение суда о лишении

_____ (родительских прав и т.д.),
 отец - _____
 (Ф.И.О., дата рождения),

умер (лишен родительских прав, отбывает наказание в местах лишения свободы
 и т.д.), что подтверждается документами: _____
 (свидетельство о смерти, решение
 суда о лишении

_____ (родительских прав и т.д.),
 А также на основании представленных заявителем документов, Акта об
 обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном от
 _____, Заключения _____ (наименование органа местного
 самоуправления) о возможности гражданина быть опекуном (попечителем),
 учитывая (указать причины, препятствующие назначению опекуном/попечителем,
 например, заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право быть
 опекуном/попечителем, представленные сведения и (или) документы противоречат
 сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия), руководствуясь
 главой 20 Семейного кодекса Российской Федерации, статьей 10 Закона
 Российской Федерации от 24.04.2008 г. N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве":

1. Отказать _____
 (Ф.И.О. заявителя)

В назначении его (ее) опекуном/попечителем над несовершеннолетним(ей)

 (Ф.И.О., дата рождения)

_____ Должность уполномоченного лица _____ подпись _____ Ф.И.О.

М.П.

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления органами местного
самоуправления муниципальных
образований муниципальных районов,
муниципальных округов и
городских округов в Республике Коми
государственной услуги по установлению опеки,
попечительства (в том числе предварительные опека и
попечительство), патроната,
освобождение опекуна (попечителя)
от исполнения своих обязанностей
в отношении несовершеннолетних граждан

Рекомендуемая форма

Бланк органа местного самоуправления

_____ (форма распорядительного акта органа местного самоуправления)

" ____ " _____ 20__ г.

N _____

_____ (место нахождения органа местного самоуправления)

**Об отказе в назначении временного опекуна/попечителя
над несовершеннолетним гражданином**

_____ (Ф.И.О.)

Рассмотрев заявление _____ (Ф.И.О., дата рождения)
проживающего (-ей) по адресу: _____,

паспортные данные: _____,
 об установлении предварительной опеки (попечительства) и назначении его
 (ее) опекуном (попечителем) над несовершеннолетним (-ей)

 (Ф.И.О., дата рождения),

родители которого (ой):

мать - _____

 (Ф.И.О., дата рождения),

умерла (лишена родительских прав, отбывает наказание в местах лишения
 свободы и т.д.), что подтверждается документами: _____

 (свидетельство о смерти,

 решение суда о лишении родительских прав и т.д.),

отец - _____

 (Ф.И.О., дата рождения),

умер (лишен родительских прав, отбывает наказание в местах лишения свободы
 и т.д.), что подтверждается документами: _____

 (свидетельство о смерти,

 решение суда о лишении родительских прав и т.д.),

в связи с тем, что _____

 (указываются основания для отказа в предоставлении государственной услуги)
 руководствуясь статьей 12 Закона Российской Федерации от 24.04.2008 г. N 48-ФЗ
 "Об опеке и попечительстве":

Отказать _____

 (Ф.И.О. заявителя)

в назначении его (ее) временным опекуном (попечителем) над
 несовершеннолетним _____

 (Ф.И.О. дата рождения)

 Должность уполномоченного
 лица

 подпись

 Ф.И.О.

М.П.

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления органами местного
самоуправления муниципальных
образований муниципальных районов, муниципальных округов и
городских округов в Республике Коми
государственной услуги по установлению опеки,
попечительства (в том числе предварительные опека и
попечительство), патроната,
освобождение опекуна (попечителя)
от исполнения своих обязанностей
в отношении несовершеннолетних граждан

Рекомендуемая форма

Бланк органа местного самоуправления

_____ (форма распорядительного акта органа местного самоуправления)

" ____ " _____ 20__ г. N _____

_____ (место нахождения органа местного самоуправления)

Об освобождении _____ от исполнения обязанностей
(Ф.И.О. заявителя)
опекуна/попечителя над несовершеннолетним гражданином

_____ (Ф.И.О. дата рождения)

Рассмотрев заявление _____ (Ф.И.О., опекуна/попечителя)

проживающего (-ей) по адресу: _____,
паспортные данные: _____,

об освобождении его от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) над несовершеннолетним (-ей)

(Ф.И.О., дата рождения),

Принимая во внимание _____
(указывается причина освобождения опекуна/попечителя от

исполнения им обязанностей опекуна/попечителя)

руководствуясь п.2 статьи 39 Гражданского кодекса Российской Федерации:

1. Освободить _____

(Ф.И.О. заявителя)

от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) над несовершеннолетним

(Ф.И.О. дата рождения)

2. Прекратить выплату ежемесячных денежных средств на содержание подопечного _____ (Ф.И.О. ребенка) и доплаты к ежемесячным денежным средствам на отопление, освещение, текущий ремонт жилья, приобретение мебели и оплату бытовых услуг и компенсации на оплату стоимости проезда в городском (пригородном) транспорте.

3. Решить _____

(наименование органа местного самоуправления)

вопрос о дальнейшем жизнеустройстве несовершеннолетнего

(Ф.И.О. дата рождения)

Должность уполномоченного лица

подпись

Ф.И.О.

М.П.

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления органами местного
самоуправления муниципальных
образований муниципальных районов,
муниципальных округов и
городских округов в Республике Коми
государственной услуги по установлению опеки,
попечительства (в том числе предварительные опека и
попечительство), патроната,
освобождение опекуна (попечителя)
от исполнения своих обязанностей
в отношении несовершеннолетних граждан

Рекомендуемая форма

Бланк органа местного самоуправления

(форма распорядительного акта органа местного самоуправления)

"__" _____ 20__ г.

№ _____

(место нахождения органа местного самоуправления)

Об отказе в освобождении _____ от исполнения обязанностей

(Ф.И.О. заявителя)

опекуна/попечителя над несовершеннолетним

(Ф.И.О. дата рождения)

Рассмотрев заявление _____

(Ф.И.О., дата рождения),

проживающего (-ей) по адресу: _____,
 паспортные данные: _____,
 об освобождении его от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) над
 несовершеннолетним (-ей)

 (Ф.И.О., дата рождения),

Принимая во внимание _____
 (указываются основания для отказа

_____ в предоставлении государственной услуги)

руководствуясь п. 2 статьи 39 Гражданского кодекса Российской Федерации:
 Отказать _____

 (Ф.И.О. заявителя)

в освобождении от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) над
 несовершеннолетним (-ей) _____

 Должность уполномоченного
 лица

 подпись

 Ф.И.О.

 М.П.

Приложение № 11
 к Административному регламенту
 предоставления органами местного
 самоуправления муниципальных
 образований муниципальных районов,
 муниципальных округов и
 городских округов в Республике Коми
 государственной услуги по установлению опеки,
 попечительства (в том числе предварительные опека и
 попечительство), патроната,
 освобождение опекуна (попечителя)
 от исполнения своих обязанностей
 в отношении несовершеннолетних граждан

Форма

**Акта обследования условий жизни 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 <*>**

Бланк органа местного самоуправления

Дата составления акта

Акт обследования условий жизни 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

Дата обследования " __ " _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, проводившего
обследование _____

Проводилось обследование условий жизни _____

(фамилия, имя, отчество

_____ ;

(при наличии), дата рождения)

документ, удостоверяющий личность: _____

(серия, номер, когда и кем выдан)

Адрес места жительства _____

(адрес места жительства, подтвержденный

регистрацией)

Адрес места фактического проживания _____

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

Указывается полный адрес места пребывания)

Образование _____

Профессиональная деятельность _____

(место работы с указанием адреса, занимаемой должности,
рабочего телефона)

Жилая площадь, на которой проживает _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

составляет ___ кв. м, состоит из _____ комнат, размер каждой комнаты:

_____ кв. м, _____ кв. м, _____ кв. м, на ___ этаже в ___ этажном доме.

Качество дома (в частности, кирпичный, панельный, деревянный; в нормальном
состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные, количество
окон) _____

Благоустройство дома и жилой площади (в частности, водопровод, канализация, какое отопление, газ, ванна, лифт, телефон) _____

Собственником (нанимателем) жилой площади является _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), степень родства

по отношению к гражданину)

Основания, подтверждающие право пользования жилым помещением, срок права пользования жилым помещением _____

(заполняется, если жилое помещение находится в собственности иных лиц)

Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное): _____

Наличие для ребенка отдельной комнаты, уголка, места для сна, игр, занятий, личных вещей _____

На жилой площади проживают (зарегистрированы по месту жительства гражданина и (или) проживают фактически):

Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Место работы, должность или место учебы	Родственное отношение	С какого времени проживает на данной жилой площади

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина _____

(в частности, характер взаимоотношений между членами семьи, особенности

общения с детьми, детей между собой)

_____ .

Личные качества гражданина (в частности, особенности характера, общая

культура; наличие опыта общения с детьми, необходимых знаний и навыков в воспитании детей; сведения о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации, психологического обследования гражданина; отношения между гражданином и ребенком, отношение к ребенку членов семьи гражданина, а также, если это возможно, желание самого ребенка)

Мотивы гражданина для принятия несовершеннолетнего в семью _____

Дополнительные данные обследования _____

Условия жизни 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 _____

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование _____

(уполномоченное должностное

(подпись)

(ФИО)

лицо органа опеки и попечительства

субъекта Российской Федерации

или органа местного самоуправления

(если законом субъекта Российской

Федерации органы местного самоуправления наделены полномочиями по опеке и попечительству в соответствии с федеральными законами)

М.П.

<*> Форма акта обследования условий жизни 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 Министерства просвещения Российской Федерации от 10 января 2019 г. № 4 "О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан"

Приложение № 12
к Административному регламенту
предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов в Республике Коми государственной услуги по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан

Рекомендуемая форма

(наименование органа местного самоуправления)
от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающего по адресу: _____

тел., E-mail (при наличии): _____

Заявление
об исправлении допущенных опечаток и ошибок

Прошу исправить допущенные опечатки (ошибки) в выданных мне документах в связи с _____

Способ информирования о результате рассмотрения заявления (нужное подчеркнуть):

- лично;
- почтовым отправлением

(дата)

(подпись, расшифровка подписи)

Отметка о регистрации
(дата, вх. N)
