

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 29 сентября 2022 г. N 41

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ
И ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ В РАМКАХ ПЕРЕДАННЫХ
ПОЛНОМОЧИЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "УСТАНОВЛЕНИЕ ОПЕКИ,
ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА (В ТОМ ЧИСЛЕ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЕ ОПЕКА
И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВО), ПАТРОНАТА, ОСВОБОЖДЕНИЕ ОПЕКУНА
(ПОПЕЧИТЕЛЯ) ОТ ИСПОЛНЕНИЯ СВОИХ ОБЯЗАННОСТЕЙ В ОТНОШЕНИИ
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ГРАЖДАН"**

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Постановлением](#) Правительства Рязанской области от 27 апреля 2011 г. N 98 "О разработке и утверждении исполнительными органами государственной власти Рязанской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора)" министерство образования и молодежной политики Рязанской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый [административный регламент](#) предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Рязанской области в рамках переданных полномочий государственной услуги "Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан" (далее - Административный регламент).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя министра образования и молодежной политики Рязанской области Лощинина А.Е.

И.о. министра
О.С.ЩЕТИНКИНА

Приложение
к Постановлению
министерства образования и
молодежной политики Рязанской области
от 29 сентября 2022 г. N 41

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ И ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ
В РАМКАХ ПЕРЕДАННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"УСТАНОВЛЕНИЕ 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 районов и городских округов Рязанской области в рамках переданных полномочий государственной услуги "Установление опеки, попечительства (в том числе предварительной опеки и попечительства), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан" (далее - государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по опеке и попечительству.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при подаче документов для установления опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей, и освобождения опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей.

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются:

1.2.1. По услуге (подуслуге) "Установление опеки, попечительства, патроната" - совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, выразившие желание стать опекунами (попечителями), приемными родителями, за исключением лиц, указанных в [пунктах 1, 3 статьи 146](#) Семейного кодекса Российской Федерации (далее - СК РФ), а также граждане, имеющие заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем.

1.2.2. По услуге (подуслуге) "Установление предварительной опеки и попечительства" - совершеннолетний дееспособный гражданин.

1.2.3. По услуге (подуслуге) "Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей" - опекуны (попечители) несовершеннолетних подопечных.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме заявителя в органах местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Рязанской области (далее - Уполномоченные органы);

- по телефону в Уполномоченном органе;

- письменно, в том числе посредством электронной почты;

- с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

- на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа (далее - информационные стенды).

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- адресов Уполномоченного органа, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

- документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

- порядка и сроков предоставления государственной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

1.5. Информирование заявителей осуществляется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством размещения информации на ЕПГУ, на официальных сайтах Уполномоченных органов, на информационных стендах Уполномоченных органов, в помещениях Уполномоченных органов;

- индивидуальное информирование проводится в форме устного и письменного информирования.

1.5.1. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.5.2. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в [пункте 1.4](#) настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.6. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные [Положением](#) о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года N 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного

обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.7. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги;

- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и/или формы обратной связи Уполномоченного органа в сети "Интернет".

1.8. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги "Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан".

Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Уполномоченными органами при взаимодействии с Министерством внутренних дел Российской Федерации (документы, указанные в [абзацах четвертом, пятом подпункта 2.8.1.1 пункта 2.8.1](#)), Пенсионным Фондом Российской Федерации (документы, указанные в [абзаце шестом подпункта 2.8.1.1 пункта 2.8.1](#)).

2.3. При предоставлении государственной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги являются:

2.4.1. [Решение](#) о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению N 1 к настоящему Административному регламенту;

2.4.2. [Решение](#) об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению N 2 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 действующим законодательством, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.5. Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги по установлению опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей, в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в [пункте 2.4](#) Административного регламента.

2.6. Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления для предоставления государственных услуг по установлению предварительной опеки и попечительства и по освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в Уполномоченном органе направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в [пункте 2.4](#) Административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальных сайтах Уполномоченных органов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на ЕПГУ.

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

2.8. Для получения государственной услуги заявитель представляет:

2.8.1. [Заявление](#) о предоставлении государственной услуги по установлению опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей, по форме согласно Приложению N 3 к настоящему Административному регламенту.

2.8.1.1. В заявлении, предусмотренном в [пункте 2.8.1](#) Административного регламента, 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](#) СК РФ;

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

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

При личном обращении с заявлением предоставляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.8.1.2. С заявлением, предусмотренным [пунктом 2.8.1](#) Административного регламента, представляются следующие документы:

а) краткая автобиография;

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

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

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

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

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

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

Документы, указанные в [подпункте "б"](#) настоящего пункта, действительны в течение года со дня выдачи, документы, указанные в [подпункте "в"](#) настоящего пункта, действительны в течение 6 месяцев со дня выдачи.

Заявитель, имеющий заключение о возможности быть усыновителем, выданное в порядке, установленном [Правилами](#) передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 г. N 275, в случае отсутствия у него обстоятельств, указанных в [пункте 1 статьи 127](#) СК РФ, представляет указанное заключение, заявление и документ, предусмотренный [подпунктом "д"](#) настоящего пункта.

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

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

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе;

- на бумажном носителе в Уполномоченном органе.

2.8.2. [Заявление](#) о предоставлении государственной услуги по установлению предварительных опеки или попечительства подается заявителем по форме согласно

Приложению N 4 к настоящему к Административному регламенту.

2.8.2.1. В случае направления заявлений, указанных в [пункте 2.8.1](#) и [2.8.2](#) настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

2.8.3. [Заявление](#) о предоставлении государственной услуги по освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей подается заявителем по форме согласно Приложению N 5 к настоящему к Административному регламенту.

2.8.3.1. В случае направления заявления, указанного в [пункте 2.8.3](#) настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ сведения из документа удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного взаимодействия.

2.9. Заявления, указанные в [пунктах 2.8.1, 2.8.2, 2.8.3](#) настоящего Административного регламента, подаются в Уполномоченный орган лично или посредством почтовой связи либо в электронной форме через "личный кабинет" на ЕПГУ.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги, которые находятся
в распоряжении органов государственной власти, органов
местного самоуправления и иных организаций и которые
заявитель вправе представить, а также способы их получения
заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их
представления**

2.10. При предоставлении государственной услуги Уполномоченные органы не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Рязанской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Орган опеки и попечительства в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в соответствующих органах (организациях) следующие имеющиеся в их распоряжении документы (сведения):

- справку об отсутствии у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выдаваемую органами внутренних дел;

- справку, подтверждающую получение пенсии, выдаваемую территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации или иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, - в отношении гражданина, выразившего желание стать опекуном, являющегося пенсионером.

Межведомственный запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня подачи гражданином, выразившим желание стать опекуном, в орган опеки и попечительства заявления и документов, указанных в [пункте 2.8.1.2](#) настоящего Административного регламента.

Межведомственный запрос направляется Уполномоченным органом в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и

подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных. Срок подготовки и направления ответа на запрос органа опеки и попечительства не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

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

2.11. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

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

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

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

2.11.4. представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;

2.11.5. некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ (недостоверное, неполное или неправильное заполнение)

2.11.6. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.12. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.13. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

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

- представленные заявителем сведения и (или) документы, не соответствуют сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия.

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

2.14. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги по установлению предварительных опеки и попечительства и государственной услуги по освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемого (выданных) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.15. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.18. Заявления о предоставлении государственной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.19. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [пунктах 2.11, 2.13](#) настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее трех дней со дня поступления [заявления](#) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, рабочего дня, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по форме согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой, мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.21. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

При предоставлении государственной услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

Помещения для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", оргтехник), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по [форме](#) и в [порядке](#), утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный N 38115).

В случаях, если здание, в котором предоставляется услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этого здания до его реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В случае предоставления услуги в арендуемых для предоставления услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, учреждение принимает меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта.

2.22. Помещения для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

Помещение для приема заявителей, имеющих инвалидность, должно соответствовать следующим требованиям:

- обязательное наличие справочно-информационной службы;
- стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

Размещение помещений для приема заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.

2.23. Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей. Место ожидания оборудуется стульями.

В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании.

В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей.

Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

2.24. Текстовая информация о порядке предоставления услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

**Показатели доступности и качества государственной услуги,
в том числе количество взаимодействий заявителя
с должностными лицами при предоставлении государственной
услуги и их продолжительность, возможность получения
информации о ходе предоставления государственной услуги,
в том числе с использованием информационно-коммуникационных
технологий, возможность либо невозможность получения
государственной услуги в любом территориальном подразделении
государственного органа по выбору заявителя
(экстерриториальный принцип)**

2.25. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) возможность получения заявителем информации о предоставляемой государственной услуге на официальных сайтах уполномоченных органов и ЕПГУ;

2) предоставление информации о государственной услуге в соответствии с [пунктами 2.5, 2.6](#) Административного регламента;

3) полнота предоставляемой информации о государственной услуге;

4) наличие (отсутствие) обоснованных жалоб заявителя - гражданина Российской Федерации и заявителя - иностранного гражданина.

2.26. Качество государственной услуги характеризуется:

1) Полнотой ответов на все поставленные в обращении вопросы и принятием необходимых мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод или законных интересов граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) Достоверностью предоставляемой гражданам информации о ходе рассмотрения обращения;

3) Удобством и доступностью получения заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;

4) Соблюдением сроков предоставления государственной услуги;

5) Отсутствием жалоб на неправомерные решения и действия (бездействия) специалистов, предоставляющих государственную услугу, по результатам рассмотрения которых принято решение об удовлетворении.

2.27. Заявителю обеспечивается возможность получения государственной услуги в территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

Посредством ЕПГУ заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе

предоставления государственной услуги.

2.28. Взаимодействие заявителя со специалистом осуществляется посредством телефонной связи или личного обращения заявителя:

- 1) для получения консультации по вопросам предоставления государственной услуги;
- 2) для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги (только при личном обращении заявителя);
- 3) для предоставления информации о ходе предоставления государственной услуги;
- 4) для получения информации о результатах по предоставлению государственной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу), и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.29. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ.

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

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

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

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в [пункте 2.4](#) настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

2.31. Электронные документы представляются в следующих форматах:

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

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

- "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного

графического изображения);

- "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

2.32. В соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими необходимых для получения услуги действий, а также о доступных маршрутах общественного транспорта для проезда к месту получения услуг;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика,

- оказание работниками учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиооформления на информационном стенде;

- предоставление инвалидам возможности направить заявление в электронном виде;

- оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- адаптация под нужды инвалидов по зрению официальных сайтов учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- другие условия обеспечения доступности, предусмотренные настоящим административным регламентом.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление государственной услуги по установлению опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей, включает в себя следующие административные процедуры:

- проверка документов и регистрация заявления;

- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" (далее - СМЭВ);

- выдача результата;

- внесение результата государственной услуги в реестр решений.

Описание административных процедур представлено в [Приложении N 7](#) к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление государственной услуги по установлению предварительных опеки и попечительства включает в себя следующие административные процедуры:

- проверка документов и регистрация заявления;

- выдача результата;

- внесение результата государственной услуги в реестр решений.

Описание административных процедур представлено в [Приложении N 8](#) к настоящему Административному регламенту.

3.3. Предоставление государственной услуги по освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей включает в себя следующие административные процедуры:

- проверка документов и регистрация заявления;

- выдача результата;

- внесение результата государственной услуги в реестр решений.

Описание административных процедур представлено в [Приложении N 9](#) к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги услуг в электронной форме

3.4. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- получение результата предоставления государственной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.5. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявлений и иных документов, указанных в [пункте 2.8](#) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

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

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

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с [пунктом 3.5](#) настоящего Административного регламента.

3.8. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа,

который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3.10. Оценка качества предоставления государственной услуги.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с [Правилами](#) оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

3.11. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со [статьей 11.2](#) Федерального закона N 210-ФЗ и в порядке, установленном [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" (далее - Постановление N 1198).

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.12. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в [пункте 2.8](#) настоящего Административного регламента.

3.13. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в [пункте 2.11](#) настоящего административного регламента.

3.14. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, документах осуществляется в следующем порядке:

3.14.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате

предоставления государственной услуги, обращается лично в уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.14.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в [пункте 3.14.1](#) настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

3.14.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.14.3. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в [пункте 3.14.1](#) настоящего подраздела.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

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

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

4.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Рязанской области и нормативных правовых актов

органов местного самоуправления;

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

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

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Рязанской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением
государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их
объединений и организаций**

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего
государственную услугу, а также их должностных лиц,
государственных (муниципальных) служащих. Информация
для заинтересованных лиц об их праве на досудебное
(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или)
решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления
государственной услуги**

5.1. Обязательному размещению на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа и ЕПГУ подлежит информация для заинтересованных лиц:

Об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба);

Об органах государственной власти, организациях и уполномоченных на рассмотрение жалобы лицах, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

О способах информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том

числе с использованием ЕПГУ;

О перечне нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц.

5.2. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принятое и осуществляемое в ходе предоставления государственной услуги.

1) Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области для предоставления государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Рязанской области;

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области;

ж) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) 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 Рязанской области.

2) жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, сведения о должностном лице органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в письменной или электронной форме через сайт уполномоченного органа, ЕПГУ, а также при личном приеме.

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

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, специалиста уполномоченного органа подаются в уполномоченный орган.

5.5. Жалобы на решение и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа в вышестоящий орган.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

5.6. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, на официальном сайте уполномоченного органа и ЕПГУ.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы представляется:

а) посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа и ЕПГУ;

б) с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.7. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) удовлетворить жалобу;

б) отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц

5.9. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц регулируется:

а) Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

б) [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации,

государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников";

в) **Постановлением** Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

г) **Постановлением** Правительства Рязанской области от 17 октября 2012 г. N 294 "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб в сфере предоставления государственных услуг в Рязанской области";

д) административным регламентом.

5.10. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, выполняемых МФЦ

6.1. Услуга в МФЦ не предоставляется.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления органами местного самоуправления
муниципальных районов и городских округов
Рязанской области в рамках переданных полномочий
государственной услуги "Установление опеки,
попечительства (в том числе предварительной
опеки и попечительства), патроната,
освобождение опекуна (попечителя) от
исполнения своих обязанностей в отношении
несовершеннолетних граждан"

Форма решения
о предоставлении государственной услуги

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

Кому _____
Контактные данные _____

Решение
о предоставлении государственной услуги "Установление опеки,
попечительства (в том числе предварительные опека
и попечительство), патроната, освобождение опекуна
(попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении
несовершеннолетних граждан"

от _____

N _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ N _____ и приложенных к нему документов на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Семейного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве", Постановления Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 N 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан", принято решение предоставить государственную услугу по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительных опеки и попечительства), патроната, освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан.

(Ф.И.О., должность уполномоченного сотрудника)

Сведения об электронной подписи

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления органами местного самоуправления
муниципальных районов и городских округов Рязанской
области в рамках переданных полномочий
государственной услуги "Установление опеки,
попечительства (в том числе предварительной опеки
и попечительства), патроната, освобождение
опекуна (попечителя) от исполнения своих
обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан"

Форма решения
об отказе в предоставлении государственной услуги

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

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

Решение
об отказе в предоставлении государственной услуги "Установление опеки,
попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство),
патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих
обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан"

Дата _____

N _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ N _____ и приложенных к нему документов, на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Семейного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве", Постановления Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 N 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан", принято решение

Ф.И.О. заявителя
отказать в предоставлении государственной услуги по установлению опеки,
попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство) в
отношении несовершеннолетних граждан по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.17.1	Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги	Указываются основания такого вывода
2.17.2	Представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия	Указываются основания такого вывода

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

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи сотрудника органа власти, принявшего решение)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

(Ф.И.О., должность уполномоченного сотрудника)

Сведения об электронной подписи

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления органами местного самоуправления
муниципальных районов и городских округов
Рязанской области в рамках переданных полномочий
государственной услуги "Установление опеки,
попечительства (в том числе предварительной
опеки и попечительства), 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 орган опеки и попечительства
от _____
(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Заявление
гражданина, выразившего желание стать опекуном
или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей,
оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных

установленных семейным законодательством Российской Федерации формах

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

(число, месяц, год и место рождения)
Гражданство Документ, удостоверяющий личность:

(серия, номер, когда и кем выдан)

Адрес места жительства

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

Адрес места пребывания

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

Адрес места фактического проживания

(заполняется, если адрес места фактического проживания не совпадает с адресом места жительства или местом пребывания либо не имеется подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания)
(указать субъекты Российской Федерации, в которых проживал(а) ранее, в том числе проходил службу в Советской Армии, Вооруженных Силах Российской Федерации)

Номер телефона _____
(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

NN пп	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 представленных мною документах.

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

(подпись, дата)

К заявлению прилагаю следующие документы:

краткая автобиография

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

заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан,
намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство),
в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, заключение по форме N 164/у <*>

копия свидетельства о браке

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

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

документы, подтверждающие ведение кочевого и (или) полукочевого образа
жизни, выданные органом местного самоуправления соответствующего
муниципального района

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления органами местного самоуправления
муниципальных районов и городских округов
Рязанской области в рамках переданных полномочий
государственной услуги "Установление опеки,
попечительства (в том числе предварительной
опеки и попечительства), патроната,
освобождение опекуна (попечителя) от
исполнения своих обязанностей в отношении
несовершеннолетних граждан"

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

В орган опеки и попечительства от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Заявление
гражданина об установлении предварительных опеки или попечительства

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

(число, месяц, год и место рождения)
Документ, удостоверяющий личность:

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

Номер телефона _____
(указывается при наличии)

В соответствии с [ст. 12](#) Федерального закона от 24.04.2008 N 48-ФЗ "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 _____

"__" _____ г.

(подпись) / _____
(Ф.И.О.)

Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления органами местного самоуправления
муниципальных районов и городских округов
Рязанской области в рамках переданных полномочий
государственной услуги "Установление опеки,
попечительства (в том числе предварительной
опеки и попечительства), патроната,
освобождение опекуна (попечителя) от
исполнения своих обязанностей в отношении
несовершеннолетних граждан"

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

В орган опеки и попечительства от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

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

_____ (число, месяц, год и место рождения)
Гражданство Документ, удостоверяющий личность:

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

Номер телефона _____
(указывается при наличии)

Решением _____ от "____" _____ (наименование органа опеки и попечительства) г. ____ № ____ я был(а) назначен опекуном (попечителем)

_____,
(Ф.И.О. подопечного)

проживающего по адресу: _____.

В соответствии с п. 2 ст. 39 Гражданского кодекса Российской Федерации, ч. 3 ст. 29 Федерального закона от 24.04.2008 № 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 снять с меня исполнение обязанностей опекуна (попечителя) вследствие _____)

_____ (указать причину)

"__" _____ г.

(подпись) / _____
(Ф.И.О.)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления органами местного самоуправления
муниципальных районов и городских округов
Рязанской области в рамках переданных полномочий
государственной услуги "Установление опеки,
попечительства (в том числе предварительной
опеки и попечительства), патроната,
освобождение опекуна (попечителя) от
исполнения своих обязанностей в отношении
несовершеннолетних граждан"

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

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта
Российской Федерации или органа местного самоуправления

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

Решение
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
"Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и
попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя)
от исполнения им своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан"

Дата _____

№ _____

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

Ф.И.О. заявителя

отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.13.1	Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги	Указываются основания такого вывода
2.13.2	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указываются основания такого вывода
2.13.3	Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
2.13.4	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	Указываются основания такого вывода
2.13.5	Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг	Указываются основания такого вывода

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

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

(должность
сотрудника органа власти,
принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

(Ф.И.О., должность уполномоченного
сотрудника)

Сведения об электронной подписи

Приложение N 7
к Административному регламенту
предоставления органами местного самоуправления
муниципальных районов и городских округов
Рязанской области в рамках переданных
полномочий государственной услуги "Установление
опеки, попечительства (в том числе
предварительной опеки и попечительства),
патроната, освобождение опекуна (попечителя)
от исполнения своих обязанностей в отношении
несовершеннолетних граждан"

**СОСТАВ,
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
(МУНИЦИПАЛЬНОЙ) УСЛУГИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ ОПЕКИ ИЛИ
ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА НАД ДЕТЬМИ, ОСТАВШИМИСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ
РОДИТЕЛЕЙ**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления государственной (муниципальной) услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	-	регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ,	1 рабочий день				

	предусмотренный пунктом 2.8.1 Административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю.					
	В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, с указанием причин отказа					
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС		
	Проверка заявления и документов представленных		должностное лицо	Уполномоченный орган/ГИС	-	Направленное заявителю

	для получения государственной услуги		Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции			электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
	Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа				наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента	
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента	2 рабочих дня со дня регистрации заявления	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.3 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	-	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги

		информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации				
3. Передача документов в орган опеки и попечительства						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной (муниципальной) услуги, совместно с ответами на межведомственные запросы в органы и организации, предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.3 Административного регламента	передача органу опеки и попечительства документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС	-	Получение органом опеки и попечительства документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги

	Формирование решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги					
4. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата государственной услуги, указанного в пункте 2.4 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления государственной услуги Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления государственной услуги не включается)	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной (муниципальной) услуги
	Направление заявителю результата предоставления государственной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления государственной услуги	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	ГИС		Результат государственной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ
5. Внесение результата государственной (муниципальной) услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата государственной	Внесение сведений о результате предоставления государственной услуги, указанном в пункте 2.5	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа,	ГИС	-	Результат предоставления государственной услуги, указанный

услуги, указанного в пункте 2.4 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Административного регламента, в реестр решений		ответственное за предоставление государственной услуги			в пункте 2.5 Административного регламента внесен в реестр
--	--	--	--	--	--	---

Приложение N 8
к Административному регламенту
предоставления органами местного самоуправления
муниципальных районов и городских округов
Рязанской области в рамках переданных
полномочий государственной услуги "Установление
опеки, попечительства (в том числе
предварительной опеки и попечительства),
патроната, освобождение опекуна (попечителя)
от исполнения своих обязанностей в
отношении несовершеннолетних граждан"

**СОСТАВ,
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
(МУНИЦИПАЛЬНОЙ) УСЛУГИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫХ
ОПЕКИ ИЛИ ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
---	--------------------------------------	---	--	--	---------------------------	---

				информационная система		
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления государственной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента	1 рабочий день	Уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	-	Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.8.2 Административного регламента либо о выявленных нарушениях.	1 рабочий день				

	Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю.					
	В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа					
	Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа				наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента	
2. Передача документов в орган опеки и попечительства						
Пакет зарегистрирован	Передача органу опеки и попечительства	1 рабочий день	Должностное лицо	Уполномоченный орган/ГИС	-	Получение органом опеки и

ных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги	документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги		Уполномоченног о органа, ответственное за предоставление государственной услуги			попечительства документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги
3. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата государственной услуги, указанного в пункте 2.4 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления государственной услуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления государственной услуги не включается)	Должностное лицо Уполномоченног о органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги
	Направление заявителю результата предоставления государственной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления государственной услуги	Должностное лицо Уполномоченног о органа, ответственное за предоставление государственной услуги	ГИС		Результат государственной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ
4. Внесение результата государственной услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата	Внесение сведений о результате предоставления	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченног	ГИС	-	Результат предоставления государственной

государственной услуги, указанного в пункте 2.4 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	государственной услуги, указанном в пункте 2.4 Административного регламента, в реестр решений		о органа, ответственное за предоставление государственной услуги			услуги, указанный в пункте 2.4 Административного регламента внесен в реестр
--	---	--	--	--	--	---

Приложение N 9
к Административному регламенту
предоставления органами местного самоуправления
муниципальных районов и городских округов
Рязанской области в рамках переданных
полномочий государственной услуги
"Установление опеки, попечительства
(в том числе предварительной опеки и
попечительства), патроната, освобождение
опекуна (попечителя) от исполнения своих
обязанностей в отношении
несовершеннолетних граждан"

**СОСТАВ,
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
(МУНИЦИПАЛЬНОЙ) УСЛУГИ ПО ОСВОБОЖДЕНИЮ ОПЕКУНА (ПОПЕЧИТЕЛЯ)
ОТ ИСПОЛНЕНИЯ СВОИХ ОБЯЗАННОСТЕЙ**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных	Должностное лицо, ответственное за выполнение	Место выполнения административного действия/используемая	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
---	--------------------------------------	----------------------------------	---	--	---------------------------	---

		действий	административног о действия	информационная система		
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления государственной (муниципальной) услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	-	Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.8.3 Административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные	1 рабочий день				

	<p>недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю</p>					
	<p>В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа</p>					
	<p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента,</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной</p>	<p>Уполномоченный орган/ГИС</p>		

	регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов		услуги			
	Проверка заявления и документов, представленных для получения государственной услуги		Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	-	Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
	Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа				Наличие/Отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента	
2. Передача документов в орган опеки и попечительства						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги	Передача органу опеки и попечительства документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	-	Получение органом опеки и попечительства документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги
3. Выдача результата						

Формирование и регистрация результата государственной услуги, указанного в пункте 2.4 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления государственной услуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления государственной услуги не включается)	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги
	Направление заявителю результата предоставления государственной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления государственной услуги	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	ГИС		Результат государственной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ
4. Внесение результата государственной (муниципальной) услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата государственной (муниципальной) услуги, указанного в пункте 2.4 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления государственной услуги, указанном в пункте 2.4 Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	ГИС	-	Результат предоставления государственной услуги, указанный в пункте 2.4 Административного регламента внесен в реестр