



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ**

от 06.12.2024

№ 2036

г. Краснодар

**Об утверждении административного регламента  
по предоставлению государственной услуги  
«Освобождение опекунов и попечителей  
от исполнения ими своих обязанностей  
в отношении несовершеннолетних»**

В соответствии с частями 1, 2 статьи 39 Гражданского кодекса Российской Федерации, частями 3, 4 статьи 29 Федерального закона от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законами Краснодарского края от 29 декабря 2007 г. № 1370-КЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Краснодарском крае», от 29 декабря 2007 г. № 1372-КЗ «О наделении органов местного самоуправления в Краснодарском крае государственными полномочиями Краснодарского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 10 октября 2022 г. № 716 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты главы администрации (губернатора) Краснодарского края» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Освобождение опекунов и попечителей от исполнения ими своих обязанностей в отношении несовершеннолетних» (далее – Регламент) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления Краснодарского края, наделенных отдельными государственными полномочиями Краснодарского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних, организовать работу по предоставлению государственной услуги в соответствии с Регламентом.

3. Отделу информационно-аналитической работы (Гаврилец И.В.) обеспечить:

1) направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

admkrain.krasnodar.ru;

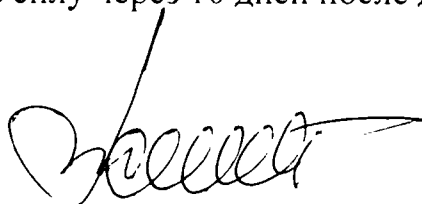
2) направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на «Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru));

3) размещение настоящего приказа на сайте министерства труда и социального развития Краснодарского края.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и социального развития Краснодарского края Гедзь А.А.

5. Приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр



С.П. Гаркуша

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда  
и социального развития

Краснодарского края

от 06.12.2024 № 2036

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению государственной услуги**  
**«Освобождение опекунов и попечителей**  
**от исполнения ими своих обязанностей**  
**в отношении несовершеннолетних»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Освобождение опекунов и попечителей от исполнения ими своих обязанностей в отношении несовершеннолетних» (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Освобождение опекунов и попечителей от исполнения ими своих обязанностей в отношении несовершеннолетних» (далее – Услуга).

На основании Федерального закона от 22 декабря 2020 г. № 437-ФЗ «О федеральной территории «Сириус» (далее – Федеральный закон № 437-ФЗ), в соответствии с заключенными соглашениями о передаче полномочий, предусмотренными Федеральным законом № 437-ФЗ, Регламент распространяется на предоставление министерством труда и социального развития Краснодарского края (далее – министерство) Услуги в отношении граждан, проживающих в федеральной территории «Сириус» (далее – ФТ «Сириус»).

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на получение государственной услуги (далее – заявитель) могут быть:

опекун (-ы) или попечитель (-и) несовершеннолетнего, место жительства (пребывание) которого (-ых) – Краснодарский край или ФТ «Сириус»;

родитель (-и), усыновитель (-и) (удочеритель (-и)) несовершеннолетнего (далее – усыновитель (-и)), находящегося под опекой (попечительством) на территории Краснодарского края или ФТ «Сириус».

### **1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Услуга предоставляется заявителям, в соответствии с признаками заявителей, указанными в таблице 1 приложения 1 к Регламенту.

1.3.2. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантами предоставления Услуги (далее – вариант).

1.3.3. Варианты определяются в соответствии с таблицей 2 приложения 1 к Регламенту, исходя из общих признаков заявителя, а также результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель (далее – профилирование).

1.3.4. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Регламентом.

1.3.5. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

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

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Освобождение опекунов и попечителей от исполнения ими своих обязанностей в отношении несовершеннолетних.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Органами, предоставляющими Услугу (далее – Уполномоченный орган), являются:

органы местного самоуправления муниципальных районов (муниципальных, городских округов) в Краснодарском крае (далее – Органы местного самоуправления), по месту учета несовершеннолетнего в Краснодарском крае; министерство, по месту учета несовершеннолетнего в ФТ «Сириус».

Министерство в пределах установленной компетенции осуществляет на ФТ «Сириус» отдельные полномочия органов публичной власти ФТ «Сириус» в соответствии с заключенными соглашениями о передаче полномочий, предусмотренными Федеральным законом № 437-ФЗ в отношении граждан, проживающих в ФТ «Сириус».

2.2.2. Регламентом предусмотрена возможность принятия государственным автономным учреждением Краснодарского края «Многофункциональный

центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» и муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг федеральной территории «Сириус» (далее – МФЦ) решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления Услуги является правовой акт Уполномоченного органа (один из):

решение об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей в отношении несовершеннолетнего (далее – решение об освобождении) (письменная форма);

решение об отказе в освобождении опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей в отношении несовершеннолетнего (далее – решение об отказе в освобождении) (письменная форма).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено. Факт получения заявителем результата предоставления Услуги фиксируется в информационной системе программный комплекс «Катарсис: Соцзащита» (далее – ПК «Катарсис»).

Результат предоставления Услуги заявитель вправе получить по его выбору:

в форме электронного документа, направленного в личный кабинет заявителя на Едином портале;

на бумажном носителе почтовым отправлением;

на бумажном носителе лично в Уполномоченном органе;

на бумажном носителе в МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, – если заявление и документы на получение Услуги поданы заявителем в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

Результат предоставления Услуги, оформленный в форме документа на бумажном носителе, вправе получить законный представитель несовершеннолетнего, не являющийся заявителем (при наличии) (в случае указания в заявлении о предоставлении Услуги сведений о получении результата Услуги другим законным представителем несовершеннолетнего).

2.3.2. Результатом обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе, является правовой акт в виде (один из):

решение о внесении изменений в решение об освобождении или решение об отказе в освобождении (далее – решение о внесении изменений) (письменная форма);

решение об отказе внесения изменений в решение об освобождении или решение об отказе в освобождении (далее – решение об отказе внесения изменений) (письменная форма).

Формирование реестровой записи в качестве результата обращения заяви-

теля за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе, не предусмотрено. Факт получения заявителем решения о внесении изменений или решения об отказе внесения изменений фиксируется в ПК «Катарсис».

Решение о внесении изменений либо решение об отказе внесения изменений с указанием причин отказа заявитель вправе получить по его выбору:

в форме электронного документа, направленного в личный кабинет заявителя на Едином портале;

на бумажном носителе почтовым отправлением;

на бумажном носителе лично в Уполномоченном органе;

на бумажном носителе в МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, – если заявление и документы на получение Услуги поданы заявителем в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

Документ, являющийся результатом, обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе, оформленный в форме документа на бумажном носителе, вправе получить законный представитель несовершеннолетнего, не являющийся заявителем (при наличии) (в случае указания в заявлении сведений о получении результата другим законным представителем несовершеннолетнего).

## **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Максимальный срок для принятия решения о предоставлении Услуги, не должен превышать 30 дней с даты регистрации в Уполномоченном органе заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, поступивших в Уполномоченный орган лично от заявителя, посредством почтового отправления или через МФЦ, посредством Единого портала или через официальный сайт Уполномоченного органа.

Максимальный срок предоставления Услуги для каждого варианта предоставления Услуги приводится в содержащих описания таких вариантов подразделах Регламента.

Срок направления (вручения) заявителю решения об освобождении либо решения об отказе в освобождении составляет 3 дня со дня его подписания.

2.4.2. Максимальный срок рассмотрения обращения заявителя по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе, не может превышать 5 рабочих дней с даты регистрации в Уполномоченном органе заявления и документов к нему, поступивших в Уполномоченный орган лично от заявителя, посредством почтового отправления или через МФЦ, посредством Единого портала или через официальный сайт Уполномоченного органа.

Срок направления (вручения) заявителю решения о внесении изменений либо решения об отказе внесения изменений составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего акта Уполномоченным органом.

2.4.3. Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 Регламента.

## **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих Услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников, размещены на официальных сайтах Уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу, на Едином портале.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, размещен в разделе 3 Регламента в описаниях вариантов предоставления Услуги.

Формы заявлений о предоставлении Услуги, приводятся в качестве приложений к Регламенту.

Способы подачи заявления о предоставлении Услуги приводятся в разделе 3 Регламента в описаниях вариантов предоставления Услуги.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, размещен в разделе 3 Регламента в описаниях вариантов предоставления Услуги.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги размещен в разделе 3 Регламента в описаниях вариантов предоставления Услуги.

### **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

### **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги, а также результата предоставления Услуги составляет 15 минут.

### **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

2.11.1. Для всех вариантов предоставления Услуги прием и регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги, поданных заявителем непосредственно в Уполномоченном органе, осуществляется уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа в день подачи указанного заявления и документов.

2.11.2. Для всех вариантов предоставления Услуги регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, осуществляется уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа в день поступления указанного заявления и документов в Уполномоченный орган.

2.11.3. Для всех вариантов предоставления Услуги регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, поступивших в Уполномоченный орган в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.11.4. Для всех вариантов предоставления Услуги срок регистрации заявления о предоставлении Услуги и (или) поданных документов (содержащихся в них сведений) в Уполномоченный орган, в том числе в электронной форме, не может превышать 15 минут.

### **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги**

На официальных сайтах Уполномоченных органов, а также на Едином портале, размещаются сведения о требованиях, которым должны соответствовать помещения, в которых Уполномоченным органом предоставляется Услуга, в том



числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении Услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов (помещения, здания) в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

### **2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги**

На официальных сайтах Уполномоченных органов, а также на Едином портале, размещаются сведения о требованиях, которым должны соответствовать помещения, в которых Уполномоченным органом предоставляется Услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении Услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов (помещения, здания) в соответствии с законодательством Российской Федерации и социальной защите населения.

### **2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги**

2.14.1. Иные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.14.2. Заявитель вправе представить документы, необходимые для предоставления Услуги, в форме электронных документов, подписанных в соответствии с требованиями:

Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634;

Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852.

Заявление либо запрос о предоставлении Услуги, поданные в электронной форме, должны быть подписаны простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя. Заявление о предоставлении Услуги заполняется в электронной форме без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.14.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, в форме электронных документов могут быть предоставлены в Уполномоченный орган лично или посредством МФЦ.

2.14.4. Заявитель независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края (в случае проживания на территории Краснодарского края) и ФТ «Сириус» (в случае проживания в ФТ «Сириус») для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

2.14.5. Уполномоченный орган при предоставлении Услуги посредством МФЦ по экстерриториальному принципу не вправе требовать от заявителя или МФЦ предоставления документов, необходимых для предоставления Услуги, на бумажном носителе.

2.14.6. Информационная система, используемая для предоставления Услуги, – ПК «Катарсис».

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

#### **3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги**

Настоящий раздел включает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления Услуги и при исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

3.1.1. Варианты предоставления Услуги:

вариант 1: опекун (-ы) (попечитель (-и)) несовершеннолетнего, имеющий иные признаки, перечень которых приведен в приложении 2 к Регламенту;

вариант 2: родитель (-и) (усыновитель (-и)) несовершеннолетнего, имеющий иные признаки, перечень которых приведен в приложении 2 к Регламенту.

3.1.2. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе, определяется следующий вариант:

вариант 3: гражданин, получивший в результате предоставления Услуги документ, в котором имеются опечатки и (или) ошибки, имеющий иные признаки, перечень которых приведен в приложении 2 к Регламенту.

3.1.3. Основанием для оставления заявления о предоставлении Услуги без рассмотрения является поступление в Уполномоченный орган на любом этапе административной процедуры предоставления Услуги письменного обращения с просьбой не рассматривать заявление о предоставлении Услуги.

3.1.4. Выдача дубликата правового акта, выданного по результатам предоставления Услуги, Регламентом не предусмотрена.

В случае утраты (замены пришедшего в негодность) правового акта, выданного по результатам предоставления Услуги, заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган за получением копии правового акта, выданного по результатам предоставления Услуги, в порядке, установленном Уполномоченным органом.

## 3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения 1 к Регламенту.

Профилирование осуществляется:

посредством Единого портала;

во время личного приема заявителя;

в МФЦ.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с Регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

3.2.3. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Уполномоченным органом в общедоступном для ознакомления месте.

## 3.3. Описание варианта 1

3.3.1. Общие положения.

3.3.1.1. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги в Уполномоченном органе, в Уполномоченном органе.

3.3.1.2. Результатом предоставления варианта Услуги является правовой акт (один из):

решение об освобождении (письменная форма);

решение об отказе в освобождении (письменная форма).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

3.3.1.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

3.3.1.4. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры по межведомственному информационному взаимодействию и приостановлению предоставления государственной услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.3.2. Административные процедуры.

3.3.2.1. Прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Представление заявителем заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении 3 к Регламенту, и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, осуществляется через личный кабинет на Едином

портале, в МФЦ, при личном обращении в Уполномоченный орган, почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление о предоставлении Услуги – заявление (-я) в соответствии с формой, предусмотренной в приложении 3 к Регламенту (в случае обращения опекуна (-ов) или попечителя (-ей)) (при подаче заявления: через личный кабинет на Едином портале – формируется посредством Единого портала; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – оригинал документа, заверенного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт или иной документ в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность (при подаче заявления: через личный кабинет на Едином портале – формируется посредством Единого портала; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документы, подтверждающие мнение несовершеннолетних, – письменное мнение подопечного ребенка, достигшего 10-летнего возраста, об освобождении его опекуна или попечителя от выполнения своих обязанностей, в произвольной форме (мнение несовершеннолетнего может быть записано со слов несовершеннолетнего (в произвольной форме) специалистом Уполномоченного органа) (при подаче заявления: через личный кабинет на Едином портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

Должностное лицо Уполномоченного органа или сотрудник МФЦ изготавливает копии представленных заявителем оригиналов документов. Копии документов заверяются должностным лицом Уполномоченного органа или сотрудником МФЦ, принимающим документы, после чего оригиналы возвращаются заявителю.

Заявление и представленные документы подаются на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган либо через МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, в соответствии с заключенным между ними соглашением о взаимодействии в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Заявление и документы, представленные заявителем в электронном виде, должны быть подписаны простой цифровой подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Направление заявления и документов, представленных заявителем, в Уполномоченный орган посредством почтовой связи осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления (обязанность подтверждения факта отправки лежит на заявителе). В этом случае направляются копии документов, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подлинники документов не направляются.

При направлении документов в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя осуществляется в соответствии с частью 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

В ходе личного приема заявителя установление его личности осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, или посредством идентификации и аутентификации в Уполномоченном органе, с использованием информационных технологий, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

документы, выданные органом опеки и попечительства (при подаче заявления: через личный кабинет на Едином портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (находятся в его распоряжении Уполномоченного органа в личном деле опекаемого (подопечного) ребенка или приемного ребенка):

акт о назначении несовершеннолетнему опекуна (попечителя) или о временном назначении опекуна (попечителя);

акт о назначении несовершеннолетнему опекуна (попечителя) на возмездной основе.

Заявитель вправе по своей инициативе самостоятельно представить в Уполномоченный орган иные документы, в том числе подтверждающие причину освобождения от исполнения им обязанностей опекуна (попечителя).

Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

в личном кабинете на Едином портале – идентификация и аутентификации заявителя посредством единой системы идентификации и аутентификации;

в МФЦ – документ, удостоверяющий личность гражданина;

личное обращение в Уполномоченный орган – документ, удостоверяющий личность гражданина;

почтовым отправлением – копия документа удостоверяющего личность гражданина, заверенная в установленном законодательстве порядке.

Уполномоченный орган отказывают заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;

предоставление заявителем документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание (документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения), на документах отсутствует подпись и (или) печать;

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме.

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя информирует должностное лицо Уполномоченного органа ответственное за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, подписывается должностным лицом Уполномоченного органа и направляется заявителю с указанием причин отказа не позднее 3 дней со дня обращения заявителя за получением Услуги.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его местонахождения почтовым отправлением, в МФЦ, личное обращение в Уполномоченный орган, Единый портал.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 15 минут.

3.3.2.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

заявитель не относится к кругу заявителей, имеющих право на получение Услуги в отношении несовершеннолетнего, указанного в заявлении;

непредставление заявителем заявления и документов, которые он в соответствии с Регламентом должен представить самостоятельно;

заявление оформлено без соблюдения требований к форме и (или) содержанию (содержит неполные сведения);

представление документов, оформленных с нарушением требований, предъявляемых к ним в соответствии Регламентом;

несовершеннолетний, указанный в заявлении, не состоит на учете в Уполномоченном органе как опекаемый (подопечный);

выявление Уполномоченным органом обстоятельств, установленных статьей 39 Гражданского кодекса Российской Федерации, являющихся основанием для отстранения опекуна (попечителя) от исполнения им обязанностей опекуна (попечителя) в отношении несовершеннолетнего (-их), в том числе указанного в заявлении.

Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется Уполномоченным органом в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления и документов представленных заявителем в соответствии с вариантом предоставления Услуги.

#### 3.3.2.3. Предоставление результата государственной услуги.

Способы получения результата предоставления Услуги:

в МФЦ, в личном кабинете на Едином портале, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в Уполномоченный орган – решение об освобождении;

в МФЦ, в личном кабинете на Едином портале, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в Уполномоченный орган – решение об отказе в освобождении.

Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения в МФЦ, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, либо при личном обращении в Уполномоченный орган.

Результат предоставления Услуги, оформленный в форме документа на бумажном носителе, вправе получить законный представитель несовершеннолетнего, не являющийся заявителем (при наличии) (в случае указания в заявлении о предоставлении Услуги сведений о получении результата Услуги другим законным представителем несовершеннолетнего).

### 3.4. Описание варианта 2

#### 3.4.1. Общие положения.

3.4.1.1. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги в Уполномоченном органе, в Уполномоченном органе.

3.4.1.2. Результатом предоставления варианта Услуги является правовой акт (один из):

решение об освобождении (письменная форма);

решение об отказе в освобождении (письменная форма).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

3.4.1.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

3.4.1.4. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры по межведомственному информационному взаимодействию и приостановлению предоставления государственной услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.4.2. Административные процедуры.

3.4.2.1. Прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Представление заявителем заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении 4 к Регламенту, и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, осуществляется через личный кабинет на Едином портале, в МФЦ, при личном обращении в Уполномоченный орган, почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление о предоставлении Услуги – заявление (-я) в соответствии с формой, предусмотренной в приложении 4 к Регламенту (в случае обращения родителя (-ей) или усыновителя (-ей)) (при подаче заявления: через личный кабинет на Едином портале – формируется посредством Единого портала; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – оригинал документа, заверенного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт или иной документ в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность (при подаче заявления: через личный кабинет на Едином портале – формируется посредством Единого портала; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

документы, подтверждающие полномочия родителя (-ей) (усыновителя (-ей)) (при подаче заявления: через личный кабинет на Едином портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (в случае обращения родителя (-ей) или усыновителя (-ей) (один из, при наличии):

вступившее в законную силу решение суда об усыновлении (удочерении) несовершеннолетнего;

вступившее в законную силу решение суда о восстановлении в родительских правах в отношении несовершеннолетнего;

вступившее в законную силу решение суда об отмене ограничения в дееспособности родителя несовершеннолетнего;



вступившее в законную силу решение о признании родителя несовершеннолетнего дееспособным;

вступившее в законную силу решение суда об установлении материнства и (или) отцовства;

постановление, определение либо выписка из резолютивной части, в соответствии с которыми осужденный родитель подлежит освобождению из-под стражи или от отбывания наказания;

заключение медицинской организации об излечении;

справка исправительного учреждения об отбытии наказания или освобождении от наказания;

иные документы, подтверждающие утрату оснований, послуживших передаче несовершеннолетнего под опеку (попечительство), в том числе под предварительную опеку (попечительство), в приемную или на патронатное воспитание;

документы, подтверждающие мнение несовершеннолетних, – письменное мнение подопечного ребенка, достигшего 10-летнего возраста, об освобождении его опекуна или попечителя от выполнения своих обязанностей, в произвольной форме (мнение несовершеннолетнего может быть записано со слов несовершеннолетнего (в произвольной форме) специалистом Уполномоченного органа) (при подаче заявления: через личный кабинет на Едином портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (не требуется в случае освобождения опекуна или попечителя в связи с усыновлением (удочерением) несовершеннолетнего).

Должностное лицо Уполномоченного органа или сотрудник МФЦ изготавливает копии представленных заявителем оригиналов документов. Копии документов заверяются должностным лицом Уполномоченного органа или сотрудником МФЦ, принимающим документы, после чего оригиналы возвращаются заявителю.

Заявление и представленные документы подаются на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган либо через МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, в соответствии с заключенным между ними соглашением о взаимодействии в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Заявление и документы, представленные заявителем в электронном виде, должны быть подписаны простой цифровой подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Направление заявления и документов, представленных заявителем, в Уполномоченный орган посредством почтовой связи осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления (обязанность подтверждения факта отправки лежит на заявителе). В этом случае направляются копии документов, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Федерации, подлинники документов не направляются.

При направлении документов в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя осуществляется в соответствии с частью 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

В ходе личного приема заявителя установление его личности осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, или посредством идентификации и аутентификации в Уполномоченном органе, с использованием информационных технологий, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

документы, выданные органом опеки и попечительства (при подаче заявления: через личный кабинет на Едином портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (находятся в его распоряжении Уполномоченного органа в личном деле опекаемого (подопечного) ребенка или приемного ребенка):

акт о назначении несовершеннолетнему опекуна (попечителя) или о временном назначении опекуна (попечителя);

акт о назначении несовершеннолетнему опекуна (попечителя) на возмездной основе.

Заявитель вправе по своей инициативе самостоятельно представить в Уполномоченный орган иные документы, в том числе подтверждающие основание для освобождения опекуна (попечителя) от исполнения обязанностей опекуна (попечителя).

Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

в личном кабинете на Едином портале – идентификация и аутентификация заявителя посредством единой системы идентификации и аутентификации;

в МФЦ – документ, удостоверяющий личность гражданина;

личное обращение в Уполномоченный орган – документ, удостоверяющий личность гражданина;

почтовым отправлением – копия документа удостоверяющего личность гражданина, заверенная в установленном законодательстве порядке.

Уполномоченный орган, МФЦ отказывают заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;

предоставление заявителем документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание (документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые

слова и иные не оговоренные в них исправления, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения), на документах отсутствует подпись и (или) печать;

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме.

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя информирует должностное лицо Уполномоченного органа ответственное за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, подписывается должностным лицом Уполномоченного органа и направляется заявителю с указанием причин отказа не позднее 3 дней со дня обращения заявителя за получением Услуги.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его местонахождения почтовым отправлением, в МФЦ, личное обращение в Уполномоченный орган, Единый портал.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги в Уполномоченном органе, составляет 15 минут.

3.4.2.2. Принятие решения о предоставлении(об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

заявитель не относится к кругу заявителей, имеющих право на получение Услуги в отношении несовершеннолетнего, указанного в заявлении;

непредставление заявителем заявления и документов, которые он в соответствии с Регламентом должен представить самостоятельно;

заявление оформлено без соблюдения требований к форме и (или) содержанию (содержит неполные сведения);

представление документов, оформленных с нарушением требований, предъявляемых к ним в соответствии Регламентом;

несовершеннолетний, указанный в заявлении, не состоит на учете в Уполномоченном органе как опекаемый (подопечный);

выявление Уполномоченным органом обстоятельств, установленных статьей 39 Гражданского кодекса Российской Федерации, являющихся основанием

для отстранения опекуна (попечителя) от исполнения им обязанностей опекуна (попечителя) в отношении несовершеннолетнего (-их), в том числе указанного в заявлении.

Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется Уполномоченным органом в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления и документов представленных заявителем в соответствии с вариантом предоставления Услуги.

3.4.2.3. Предоставление результата государственной услуги.

Способы получения результата предоставления Услуги:

в МФЦ, в личном кабинете на Едином портале, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в Уполномоченный орган – решение об освобождении;

в МФЦ, в личном кабинете на Едином портале, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в Уполномоченный орган – решение об отказе в освобождении.

Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения в МФЦ, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, либо при личном обращении в Уполномоченный орган.

Результат предоставления Услуги, оформленный в форме документа на бумажном носителе, вправе получить законный представитель несовершеннолетнего, не являющийся заявителем (при наличии) (в случае указания в заявлении о предоставлении Услуги сведений о получении результата Услуги другим законным представителем несовершеннолетнего).

### **3.5. Описание варианта 3**

3.5.1. Общие положения.

3.5.1.1. Максимальный срок предоставления варианта при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Уполномоченном органе.

3.5.1.2. Результатом предоставления варианта Услуги является правовой акт (один из):

решение о внесении изменений (письменная форма);

решение об отказе внесения изменений (письменная форма).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

3.5.1.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

В настоящем варианте не приведены административные процедуры по приостановлению предоставления государственной услуги и межведомственному информационному взаимодействию, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.5.2. Административные процедуры.

3.5.2.1. Прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Представление заявителем заявления в соответствии с приложением 5 к Регламенту, и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, осуществляется через личный кабинет на Едином портале, в МФЦ, при личном обращении в Уполномоченный орган, почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления варианта, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление о предоставлении Услуги – заявление в соответствии с приложением 5 к Регламенту (при подаче заявления: через личный кабинет на Едином портале – формируется посредством Единого портала; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – оригинал документа, заверенного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт или иной документ в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность (при подаче заявления: через личный кабинет на Едином портале – формируется посредством Единого портала; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

Должностное лицо Уполномоченного органа или сотрудник МФЦ изготавливает копии представленных заявителем оригиналов документов. Копии документов заверяются должностным лицом Уполномоченного органа или сотрудником МФЦ, принимающим документы, после чего оригиналы возвращаются заявителю.

Заявление и представленные документы подаются на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган либо через МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, в соответствии с заключенным между ними соглашением о взаимодействии в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Заявление и документы, представленные заявителем в электронном виде, должны быть подписаны простой цифровой подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ

«Об электронной подписи».

Направление заявления и документов, представленных заявителем, в Уполномоченный орган посредством почтовой связи осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления (обязанность подтверждения факта отправки лежит на заявителе). В этом случае направляются копии документов, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подлинники документов не направляются.

При направлении документов в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя осуществляется в соответствии с частью 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

В ходе личного приема заявителя установление его личности осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, или посредством идентификации и аутентификации в Уполномоченном органе, с использованием информационных технологий, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления варианта, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

документы, являющиеся результатом предоставления Услуги, – решение о освобождении либо решение об отказе в освобождении (при подаче заявления в личном кабинете на Едином портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; в МФЦ – оригинал; почтовым отправлением – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; личное обращение в Уполномоченный орган – оригинал).

Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

в личном кабинете на Едином портале – идентификация и аутентификации заявителя посредством единой системы идентификации и аутентификации;

в МФЦ – документ, удостоверяющий личность гражданина;

личное обращение в Уполномоченный орган – документ, удостоверяющий личность гражданина;

почтовым отправлением – копия документа, удостоверяющего личность гражданина, заверенная в установленном законодательстве порядке.

Уполномоченный орган, МФЦ отказывают заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;

предоставление заявителем документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание (документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения), на документах отсутствует подпись и (или) печать;

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. №852, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме.

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя информирует должностное лицо Уполномоченного органа ответственное за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, подписывается должностным лицом Уполномоченного органа и направляется заявителю с указанием причин отказа не позднее 3 дней со дня обращения заявителя за получением Услуги.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его местонахождения почтовым отправлением, в МФЦ, личное обращение в Уполномоченный орган, Единый портал.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 15 минут.

3.5.2.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

заявитель не являлся получателем Услуги;

непредставление заявителем заявления и документов, которые он в соответствии с Регламентом должен представить самостоятельно;

заявление оформлено без соблюдения требований к форме и (или) содержанию (содержит неполные сведения);

отсутствие в результатах предоставления Услуги опечаток и (или) ошибок.

Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется Уполномоченным органом в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов представленных заявителем в соответствии с вариантом предоставления Услуги.

3.5.2.3. Предоставление результата государственной услуги.

Способы получения результата предоставления Услуги:

в МФЦ, в личном кабинете на Едином портале, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в Уполномоченный орган – решение о внесении изменений;

в МФЦ, в личном кабинете на Едином портале, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в Уполномоченный орган – решение об отказе внесения изменений.

Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения в МФЦ, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, личное обращение в Уполномоченный орган.

Документ, являющийся результатом, обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе, оформленный в форме документа на бумажном носителе, вправе получить законный представитель несовершеннолетнего, не являющийся заявителем (при наличии) (в случае указания в заявлении сведений о получении результата другим законным представителем несовершеннолетнего).

#### **4. Формы контроля за исполнением Регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Уполномоченного органа Регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется уполномоченным руководителем (заместителем руководителя).

4.1.2. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

##### **4.2. 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**

4.2.1. Плановые проверки проводятся на основе утверждаемого плана, а внеплановые на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

4.2.2. Проверки проводятся уполномоченными лицами Уполномоченного органа.



### **4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

Нарушившие требования Регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

4.4.2. Лица, которые осуществляют контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Регламента.

Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

5.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, на личном приеме, направление документов на бумажном носителе посредством почтовой связи, МФЦ.

5.2. Жалобы направляются на бумажном носителе или в форме электрон-

ных документов способами, предусмотренными частью 2 статьи 11<sup>2</sup> Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Уполномоченным органом, должностным лицом Уполномоченного органа, либо государственным (муниципальным) служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления государственной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа либо государственных (муниципальных) служащих подается заявителем в Уполномоченный орган на имя руководителя Уполномоченного органа.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности). При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю Уполномоченного органа.

5.6. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ, или заместителю Губернатора Краснодарского края, координирующему и контролирующему деятельность учредителя МФЦ.

5.7. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в местах предоставления Услуги непосредственно в Уполномоченном органе, официальном сайте Уполномоченного органа, Едином портале, МФЦ.

5.8. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа местного самоуправления, должностных лиц Органа местного самоуправления, МФЦ, работников МФЦ регулируется Федеральным законом № 210-ФЗ, а также муниципальными нормативными правовыми актами, определяющими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих.

5.9. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) министерства и его должностных лиц, устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100.

Начальник отдела опеки  
и попечительства в отношении  
несовершеннолетних



Ю.Л. Босенко

Приложение 1  
к административному  
регламенту по предоставлению  
государственной услуги  
«Освобождение опекунов  
и попечителей от исполнения  
ими своих обязанностей  
в отношении  
несовершеннолетних»

**ПЕРЕЧНИ**  
**общих признаков заявителей, а также комбинации**  
**значений признаков, каждая из которых соответствует**  
**одному варианту предоставления государственной услуги**

Таблица 1

**Перечень заявителей в соответствии с вариантами**  
**предоставления государственной услуги**

№ ва- рианта	Комбинация значений признаков
1	2
Перечень заявителей предоставления Услуги:	
1	Опекун (-ы) (попечитель (-и)) несовершеннолетнего, имеющий иные признаки, перечень которых приведен в приложении 2 к Регламенту
2	Родитель (-и) (усыновитель (-и)) несовершеннолетнего, имеющий иные признаки, перечень которых приведен в приложении 2 к Регламенту
Перечень заявителей по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе:	
3	Гражданин, получивший в результате предоставления Услуги, документ, в котором имеются опечатки и (или) ошибки, имеющий иные признаки, перечень которых приведен в приложении 2 к Регламенту

Таблица 2

**Перечень общих признаков заявителей**

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
1	2	3
Признаки заявителя по предоставлению Услуги:		
1	Категория заявителя?	1) опекун (-ы) (попечитель (-и)) несовершеннолетнего; 2) родитель (-и) (усыновитель (-и)) несовершеннолетнего
Признаки заявителя по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе:		

1	2	3
	Категория заявителя?	гражданин, получивший в результате предоставления Услуги, документ, в котором имеются опечатки и (или) ошибки

Начальник отдела опеки  
и попечительства в отношении  
несовершеннолетних



Ю.Л. Босенко

Приложение 2  
к административному  
регламенту по предоставлению  
государственной услуги  
«Освобождение опекунов  
и попечителей от исполнения  
ими своих обязанностей  
в отношении  
несовершеннолетних»

**ПЕРЕЧНИ**  
**общих признаков документов,**  
**а также комбинации значений признаков,**  
**каждая из которых соответствует одному варианту**  
**предоставления государственной услуги,**  
**а также направляемых в межведомственном**  
**информационном запросе сведений и ответе**  
**на такой запрос (в том числе цели их использования)**

Таблица 1

**Перечень документов в соответствии с вариантами  
предоставления государственной услуги**

№ п/п	Комбинация значений признаков заявителя	Перечень общих признаков документов
1	2	3
1. Признаки заявителя по предоставлению Услуги:		
1.1. Категория заявителя?		
1.1.1.	Опекун (-ы) (попечитель (-и)) несовершеннолетнего	<p><b>документ (-ы) представляемые в рамках приема заявления и документов:</b></p> <p>заявление о предоставлении Услуги – заявление в соответствии с формой, предусмотренной в приложении 3 к Регламенту;</p> <p>документы, удостоверяющие личность заявителя. – паспорт или иной документ в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность;</p> <p>документы, подтверждающие мнение несовершеннолетних. – письменное мнение подопечного ребенка, достигшего 10-летнего возраста, об освобождении его опекуна или попечителя от выполнения своих обязанностей, в произвольной форме (мнение несовершеннолетнего может быть записано со слов несовершеннолетнего (в произвольной форме) специалистом Уполномоченного органа).</p> <p><b>Документы, представляемые в рамках процедуры оценки: не предусмотрены.</b></p>

1	2	3
		<p><b>Сведения, представляемые в рамках заявления:</b> не предусмотрены.</p> <p><b>Межведомственные запросы:</b> не предусмотрены.</p> <p><b>Основание (-я) отказа в предоставлении Услуги:</b>  заявитель не относится к кругу заявителей, имеющих право на получение Услуги в отношении несовершеннолетнего, указанного в заявлении;  непредставление заявителем заявления и документов, которые он в соответствии с Регламентом должен представить самостоятельно;  заявление оформлено без соблюдения требований к форме и (или) содержанию (содержит неполные сведения);  представление документов, оформленных с нарушением требований, предъявляемых к ним в соответствии Регламентом;  несовершеннолетний, указанный в заявлении, не состоит на учете в Уполномоченном органе как опекаемый (подопечный);  выявление Уполномоченным органом обстоятельств, установленных статьей 39 Гражданского кодекса Российской Федерации, являющихся основанием для отстранения опекуна (попечителя) от исполнения им обязанностей опекуна (попечителя) в отношении несовершеннолетнего (-их), в том числе указанного в заявлении.</p> <p><b>Основание (-я) отказа в приеме заявления и документов:</b>  документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;  предоставление заявителем документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание (документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения), на документах отсутствует подпись и (или) печать;  несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме.</p> <p><b>Основание (-я) приостановления Услуги:</b> не предусмотрены.</p> <p><b>Основание (-я) возобновления Услуги:</b> не предусмотрены.</p>
1.1.2.	Родитель (-и) (усыновитель (-и)) несовершеннолетнего	<p><b>документ (-ы) представляемые в рамках приема заявления и документов:</b>  заявление о предоставлении Услуги – заявление в соот-</p>

1	2	3
		<p>ветствии с формой, предусмотренной в приложении 4 к Регламенту;</p> <p>документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт или иной документ в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность;</p> <p>документы, подтверждающие полномочия родителя (-ей) (усыновителя (-ей)) (один из, при наличии):</p> <p>вступившее в законную силу решение суда об усыновлении (удочерении) несовершеннолетнего;</p> <p>вступившее в законную силу решение суда о восстановлении в родительских правах в отношении несовершеннолетнего;</p> <p>вступившее в законную силу решение суда об отмене ограничения в дееспособности родителя несовершеннолетнего;</p> <p>вступившее в законную силу решение о признании родителя несовершеннолетнего дееспособным;</p> <p>вступившее в законную силу решение суда об установлении материнства и (или) отцовства;</p> <p>постановление, определение либо выписка из резолютивной части, в соответствии с которыми осужденный родитель подлежит освобождению из-под стражи или от отбывания наказания;</p> <p>заключение медицинской организации об излечении;</p> <p>справка исправительного учреждения об отбытии наказания или освобождении от наказания;</p> <p>иные документы, подтверждающие утрату оснований, послуживших передаче несовершеннолетнего под опеку (попечительство), в том числе под предварительную опеку (попечительство), в приемную или на патронатное воспитание;</p> <p>документы, подтверждающие мнение несовершеннолетних, – письменное мнение подопечного ребенка, достигшего 10-летнего возраста, об освобождении его опекуна или попечителя от выполнения своих обязанностей, в произвольной форме (мнение несовершеннолетнего может быть записано со слов несовершеннолетнего (в произвольной форме) специалистом Уполномоченного органа).</p> <p><b>Документы, представляемые в рамках процедуры оценки:</b> не предусмотрены.</p> <p><b>Сведения, представляемые в рамках заявления:</b> не предусмотрены.</p> <p><b>Межведомственные запросы:</b> не предусмотрены.</p> <p><b>Основание (-я) отказа в предоставлении Услуги:</b></p> <p>заявитель не относится к кругу заявителей, имеющих право на получение Услуги в отношении несовершеннолетнего, указанного в заявлении;</p> <p>непредставление заявителем заявления и документов, которые он в соответствии с Регламентом должен представить самостоятельно;</p>

1	2	3
		<p>заявление оформлено без соблюдения требований к форме и (или) содержанию (содержит неполные сведения);</p> <p>представленные документов, оформленных с нарушением требований, предъявляемых к ним в соответствии Регламентом;</p> <p>несовершеннолетний, указанный в заявлении, не состоит на учете в Уполномоченном органе как опекаемый (подопечный);</p> <p>выявление Уполномоченным органом обстоятельств, установленных статьей 39 Гражданского кодекса Российской Федерации, являющихся основанием для отстранения опекуна (попечителя) от исполнения им обязанностей опекуна (попечителя) в отношении несовершеннолетнего (-их), в том числе указанного в заявлении.</p> <p><b>Основание (-я) отказа в приеме заявления и документов:</b></p> <p>документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;</p> <p>предоставление заявителем документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание (документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения), на документах отсутствует подпись и (или) печать;</p> <p>несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме.</p> <p><b>Основание (-я) приостановления Услуги:</b> не предусмотрены.</p> <p><b>Основание (-я) возобновления Услуги:</b> не предусмотрены</p>
2. Признаки заявителя по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе		
2.1. Категория заявителя?		
2.1.1.	Гражданин, получивший в результате предоставления Услуги, документ, в котором имеются опечатки и (или) ошибки	<p><b>документ (-ы) представляемые в рамках приема заявления и документов:</b></p> <p>заявление о предоставлении Услуги – заявление в соответствии с формой, предусмотренной в приложении 5 к Регламенту;</p> <p>документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт или иной документ в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность.</p> <p><b>Документы, представляемые в рамках процедуры</b></p>



1	2	3
		<p><b>оценки:</b> не предусмотрены.</p> <p><b>Сведения, представляемые в рамках заявления:</b> не предусмотрены.</p> <p><b>Межведомственные запросы:</b> не предусмотрены.</p> <p><b>Основание (-я) отказа в предоставлении Услуги:</b> заявитель не являлся получателем Услуги; непредставление заявителем заявления и документов, которые он в соответствии с Регламентом должен представить самостоятельно; заявление оформлено без соблюдения требований к форме и (или) содержанию (содержит неполные сведения); отсутствие в результатах предоставления Услуги опечаток и (или) ошибок.</p> <p><b>Основание (-я) отказа в приеме заявления и документов:</b> документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен; предоставление заявителем документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание (документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения), на документах отсутствует подпись и (или) печать; несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме.</p> <p><b>Основание (-я) приостановления Услуги:</b> не предусмотрены.</p> <p><b>Основание (-я) возобновления Услуги:</b> не предусмотрены.</p>

Начальник отдела опеки  
и попечительства в отношении  
несовершеннолетних



Ю.Л. Босенко

Приложение 3  
к административному  
регламенту по предоставлению  
государственной услуги  
«Освобождение опекунов  
и попечителей от исполнения  
ими своих обязанностей  
в отношении  
несовершеннолетних»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(руководителю (начальнику)  
Уполномоченного органа, предоставляющего  
Услугу,  
фамилия, инициалы)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование документа удостоверяющего  
личность, серия, номер, когда и кем выдан)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства (пребывания),  
телефон, адрес электронной почты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о предоставлении государственной услуги**  
**«Освобождение опекунов и попечителей от исполнения**  
**ими своих обязанностей в отношении несовершеннолетних»**

На основании абзаца первого части 2 статьи 39 Гражданского кодекса Российской Федерации прошу освободить меня от исполнения обязанностей опекуна (попечителя), установленных \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать реквизиты и наименование правового акта о назначении опекуном (попечителем))

в отношении несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать фамилию, имя, отчество (при наличии) несовершеннолетнего, дату его рождения)  
по причине \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать причину)

Обязуюсь с момента получения решения об освобождении меня от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) в срок не позднее трех дней

представить в Уполномоченный орган отчет опекуна в соответствии со статьей 25, частью 1 статьи 30 Федерального закона от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве».

Способ получения результата (нужное отметить знаком «V»):

- почтовым отправлением;  
 личный кабинет на Едином портале;  
 лично в Уполномоченном органе;  
 в Уполномоченном органе законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. (при наличии) второго законного представителя несовершеннолетнего)  
 при предъявлении им документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (наименование документа, серия, номер, когда и кем выдан)

В соответствии с пунктом 3 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» я, \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя)

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

\_\_\_\_\_  
 (дата)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (Фамилия И.О.)

Прилагаемые документы:

копия паспорта (иной документ, удостоверяющий личность);

Иные документы, представленные заявителем:

Начальник отдела опеки  
 и попечительства в отношении  
 несовершеннолетних



Ю.Л. Босенко

Приложение 4  
к административному  
регламенту по предоставлению  
государственной услуги  
«Освобождение опекунов  
и попечителей от исполнения  
ими своих обязанностей  
в отношении  
несовершеннолетних»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(руководителю (начальнику)  
Уполномоченного органа, предоставляющего  
Услугу,  
фамилия, инициалы)

ОТ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование документа удостоверяющего  
личность, серия, номер, когда и кем выдан)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства (пребывания),  
телефон, адрес электронной почты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о предоставлении государственной услуги**  
**«Освобождение опекунов и попечителей от исполнения**  
**ими своих обязанностей в отношении несовершеннолетних»**

На основании абзаца первой части 1 статьи 39 Гражданского кодекса  
Российской Федерации прошу освободить \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать при наличии сведений: фамилию, имя, отчество (при наличии) опекуна (попечителя)  
несовершеннолетнего)

от исполнения обязанностей опекуна (попечителя), установленных \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать при наличии сведений реквизиты и наименование правового акта о назначении опекуном  
(попечителем))

в отношении моего несовершеннолетнего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать фамилию, имя, отчество (при наличии) несовершеннолетнего, число, месяц, год рождения)

в связи с тем что я \_\_\_\_\_

(указать причину)

Информирую, что материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и прочее позволяют мне обеспечить необходимый уровень воспитания и содержания моего несовершеннолетнего ребенка.

Обязуюсь незамедлительно принять несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

(указать фамилию, имя, отчество несовершеннолетнего)

после освобождения опекуна (попечителя) от исполнения его обязанностей в отношении несовершеннолетнего.

Способ получения результата (нужное отметить знаком «V»):

\_\_\_ почтовым отправлением;

\_\_\_ личный кабинет на Едином портале;

\_\_\_ лично в Уполномоченном органе;

\_\_\_ в Уполномоченном органе законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (при наличии) второго законного представителя несовершеннолетнего)

при предъявлении им документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_

(наименование документа, серия, номер, когда и кем выдан)

В соответствии с пунктом 3 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» я, \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя)

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

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О., подпись)

Прилагаемые документы:

копия паспорта (иной документ, удостоверяющий личность);




Иные документы, представленные заявителем:



Начальник отдела опеки  
и попечительства в отношении  
несовершеннолетних

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Ю.Л. Босенко'.

Ю.Л. Босенко

Приложение 5  
к административному регламенту  
по предоставлению  
государственной услуги  
«Освобождение опекунов  
и попечителей от исполнения  
ими своих обязанностей  
в отношении  
несовершеннолетних»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(руководителю (начальнику) Уполномоченного  
органа, предоставляющего Услугу,  
фамилия, инициалы)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование документа удостоверяющего  
личность, серия, номер, когда и кем выдан)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства (пребывания),  
телефон, адрес электронной почты)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

### по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку (нужное подчеркнуть) в реше-  
нии о предоставлении Услуги (об отказе в предоставлении Услуги) от  
№ \_\_\_\_\_ наименование: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(краткое описание опечатки и (или) ошибки и место ее расположения в выданном  
в результате предоставления Услуги документе)

Прошу изложить \_\_\_\_\_  
(указать правильное написание соответствующих данных)

Способ получения результата (нужное отметить знаком «V»):  
\_\_\_\_ почтовым отправлением;  
\_\_\_\_ личный кабинет на Едином портале;  
\_\_\_\_ лично в Уполномоченном органе;  
\_\_\_\_ в Уполномоченном органе законным представителем несовершенно-  
летнего, не являющимся заявителем \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (при наличии) второго законного представителя несовершеннолетнего)

при предъявлении им документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование документа, серия, номер, когда и кем выдан)

В соответствии с пунктом 3 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» я, \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя)

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

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О., подпись)

Прилагаемые документы:

копия паспорта (иной документ, удостоверяющий личность);

Начальник отдела опеки  
и попечительства в отношении  
несовершеннолетних



Ю.Л. Босенко