



ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

П Р И К А З

от 4 апреля 2023 года

№ 332

г. Анадырь

Об утверждении Административного регламента Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению 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 Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утверждённым Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 12 февраля 2016 года № 65, Положением о Департаменте социальной политики Чукотского автономного округа, утверждённым Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 28 августа 2009 года № 248,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Врио начальника Департамента



Л.Н. Брянцева

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан» 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 в Чукотском автономном округе.

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.

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются:

1) по услуге «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;

2) по услуге «Установление предварительной опеки и попечительства» – совершеннолетний дееспособный гражданин;

3) по услуге «Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей» – опекуны (попечители) несовершеннолетних подопечных.

1.3. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

1.4. Вариант предоставления государственной услуги (далее - вариант) определяется в соответствии с таблицей 2 приложения 1 настоящего Административного регламента, исходя из установленных признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

1.5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

1.6. Департамент социальной политики Чукотского автономного округа при предоставлении государственной услуги осуществляет информационное взаимодействие в качестве поставщика и потребителя информации с Единой государственной информационной системой социального обеспечения.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом социальной политики Чукотского автономного округа (далее – Уполномоченный орган) через Отделы социальной поддержки населения в районах и г. Анадыре (далее – орган опеки и попечительства) по месту жительства (пребывания) или, в случае отсутствия подтвержденного места жительства (пребывания) – по месту фактического проживания заявителя.

2.2.2. В организации предоставления государственных услуг могут участвовать (в части приема заявления и документов) пункты социального обслуживания Государственного казённого учреждения «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения» (далее – пункты социального обслуживания населения).

2.2.3. В организации предоставления государственной услуги может участвовать (в части приёма заявления и документов) Государственное казённое учреждение Чукотского автономного округа «Многофункциональный Центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа» (далее – МФЦ).

2.2.4. При предоставлении государственной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

Министерством внутренних дел Российской Федерации (документы, указанные в абзацах четвертом и пятом пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента);

Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации (документ, указанный в абзаце седьмом пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента).

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.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги:

1) по установлению опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей (в том числе предварительных опеки и попечительства), является решение о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

2) по освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей является решение о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 23 рабочих дня, исчисляемых со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с правовыми нормативными актами, регулирующими предоставление государственной услуги.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников, размещена на официальном сайте Департамента (<https://chaogov.ru/depsocpol/>), а также на едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Заявление о предоставлении государственной услуги по установлению опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей, а также установленные законодательством документы подаются заявителем по форме согласно приложению 4 к настоящему к Административному регламенту в Уполномоченный орган через МФЦ либо направляются в орган опеки и попечительства лично или посредством почтовой связи либо в электронной форме через «Личный кабинет» Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

В заявлении, предусмотренном настоящим пунктом, указывается:

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

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

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

4) сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации (далее – СК РФ);

5) 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.

Документы, указанные в настоящем пункте заявитель вправе представить по собственной инициативе.

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

2.6.2. С заявлением о предоставлении государственной услуги по установлению опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей, предусмотренным пунктом 2.6.1 настоящего подраздела, представляются следующие документы:

1) краткая автобиография;

2) 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;

3) 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;

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

5) 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;

6) 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.

Документы, указанные в подпункте 2 настоящего пункта, действительны в течение года со дня выдачи, документы, указанные в подпункте 3 настоящего пункта, действительны в течение шести месяцев со дня выдачи.

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, МФЦ.

2.6.3. 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 года № 275, в случае отсутствия у него обстоятельств, указанных в пункте 1 статьи 127 СК РФ, представляет указанное заключение, заявление предусмотренное пунктом 2.6.1 настоящего раздела и документ, предусмотренный подпунктом 5 пункта 2.6.2 настоящего раздела.

2.6.4. Заявление о предоставлении государственной услуги по установлению предварительной опеки или попечительства подается заявителем по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту в Уполномоченный орган через МФЦ либо направляются в орган опеки и попечительства лично или посредством почтовой связи, либо в электронной форме через ЕПГУ.

2.6.5. В случае направления заявлений, указанных в пункте 2.6.1 и пункте 2.6.4 настоящего подраздела, посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.6.6. Заявление о предоставлении государственной услуги по освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей подается заявителем по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту в Уполномоченный орган через МФЦ либо направляются в орган опеки и попечительства по месту жительства (пребывания, фактического проживания) заявителя лично или посредством почтовой связи либо в электронной форме через «Личный кабинет» на ЕПГУ.

2.6.7. В случае направления заявления, указанного в пункте 2.6.6 настоящего подраздела, 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 электронного взаимодействия.

2.6.7. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов; заявитель вправе представить указанные в настоящем подпункте документы и информацию по собственной инициативе;

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

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их

изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги настоящим Административным регламентом не предусмотрено.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;
- 2) представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;
- 3) отсутствие в органе опеки и попечительства оригиналов документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего раздела, на момент вынесения решения о назначении опекуна (о возможности гражданина быть опекуном).

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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 запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Срок регистрации запроса, поданного в Уполномоченный орган, не должен превышать одного рабочего дня со дня его получения с проверкой копии представленных документов на соответствие их оригиналу, оригиналы документов возвращаются заявителю.

2.11.2. Заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ регистрируется в автоматическом режиме.

2.11.3. Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

2.11.4. Заявления, направленные через МФЦ, а также в форме электронного документа посредством ЕПГУ, регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения Уполномоченным органом с копиями необходимых документов.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.12.1. Места информирования предназначаются для ознакомления граждан с информационными материалами и оборудуются информационными стендами.

2.12.2. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания и приёма заявителей должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям труда и деятельности сотрудников.

2.12.3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Рабочее место должностного лица, участвующего в предоставлении государственных услуг, оборудуется телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающими и копирующими устройствами.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.12.5. Вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья (пандусы, поручни, другие специальные приспособления). На территории, прилегающей к зданию, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств лиц с ограниченными возможностями здоровья. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, должны быть размещены с учётом ограничений жизнедеятельности инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Вход в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, допускается в сопровождении сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика или собаки-проводника.

В случаях, когда помещения невозможно полностью приспособить для нужд инвалидов, принимаются меры, обеспечивающие физическую доступность объекта и получения услуги инвалидом, в том числе путем включения обязательств в должностные инструкции сотрудников по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, а также оказание им помощи.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Административным регламентом;

2) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

3) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

4) возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в Уполномоченный орган, посредством ЕПГУ или через МФЦ);

5) возможность обращения за государственной услугой вне зависимости от места жительства или места пребывания (экстерриториальный принцип предоставления государственной услуги);

6) предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;

7) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

8) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) Уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц.

2.13.2. Показателем качества государственной услуги является предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом, установленным настоящим Административным регламентом, и удовлетворенность заявителей предоставленной государственной услугой.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата государственной услуги в МФЦ.

2.14.2. 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 подразделе 2.3 настоящего раздела, 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.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

2.14.3 Электронные документы представляются в следующих форматах:

- 1) xml – для формализованных документов;
- 2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- 3) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчёты;
- 4) 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.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

3.1.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов:

3.1.1.1. Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан:

Вариант 1: 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 СК РФ, обращаются по установлению опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей.

Вариант 2: граждане, имеющие заключение органа опеки и попечительства о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем, обращаются по установлению опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей.

Вариант 3: совершеннолетние дееспособные граждане обращаются по установлению предварительной опеки (попечительства).

Вариант 4: опекуны (попечители) несовершеннолетних подопечных обращаются по освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей.

3.1.1.2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и (или) созданных реестровых записях:

Вариант 5: заявитель, обратившийся лично; документ, в который внесены изменения либо которым подтверждается изменение сведений.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Вариант определяется на основании результата государственной услуги, за предоставлением которого обратился указанный заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в Уполномоченном органе, в МФЦ и включает в себя

вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных в таблице 1 приложения 1 настоящего Административного регламента.

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

3.2.3. Установленный по результатам профилирования вариант доводится до заявителя в письменной форме, исключаящей неоднозначное понимание.

3.3. Вариант 1

3.3.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги по установлению опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей, совершеннолетними дееспособными гражданами Российской Федерации, выразившими желание стать опекунами (попечителями), приемными родителями, за исключением лиц, указанных в пунктах 1, 3 статьи 146 СК РФ, составляет 23 рабочих дня.

3.3.2. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

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

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

3) отсутствие в органе опеки и попечительства оригиналов документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, на момент вынесения решения о назначении опекуна (о возможности гражданина быть опекуном).

3.3.4. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении государственной услуги;

4) предоставление результата государственной услуги.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.5. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить в Уполномоченный орган лично, с использованием услуг почтовой связи, посредством ЕПГУ, через МФЦ заявление о предоставлении государственной услуги, а также документы.

3.3.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

3.3.6.1. Заявление о предоставлении государственной услуги, оформляемое в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.6.2. С заявлением о предоставлении государственной услуги представляются документы, в соответствии с пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Требования, предъявляемые к документам при подаче:

в Уполномоченный орган: оригинал (копия);

в МФЦ: оригинал (копия);

с использованием услуг почтовой связи: копия;

посредством ЕПГУ: электронный документ (скан-образ оригинала документа).

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

1) сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя;

2) сведения, подтверждающие отсутствие у заявителей обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 СК РФ, – от Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Чукотскому автономному округу;

3) сведения о получаемой заявителем пенсии, ее виде и размере (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты) – от Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Чукотскому автономному округу, Управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Чукотскому автономному округу, ведомств Министерства обороны Российской Федерации, расположенных на территории Чукотского автономного округа, иных органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью (МЧС, таможенные органы, национальная гвардия и др.).

Требования, предъявляемые к документам при подаче:

в Уполномоченный орган: оригинал;

в МФЦ: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: копия;

посредством ЕПГУ: электронный документ (скан-образ оригинала документа).

3.3.8. Способы установления личности (идентификации) являются:

при подаче заявления в Уполномоченный орган – документ, удостоверяющий личность заявителя;

при подаче заявления в МФЦ – документ, удостоверяющий личность заявителя;

при подаче заявления с использованием услуг почтовой связи: копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

при подаче заявления посредством ЕПГУ: простая электронная подпись.

3.3.9. Заявителю может быть отказано в приеме заявления и документов по основаниям, указанным в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.10. Заявление о предоставлении варианта государственной услуги, а также установленные законодательством документы подаются по месту жительства (пребывания, фактического проживания) заявителя лично в Уполномоченный орган, через МФЦ, направляются посредством почтовой связи либо в электронной форме через ЕПГУ.

3.3.11. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги, в Уполномоченном органе составляет один рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.12. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) межведомственный запрос «Сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя», направляемый в территориальные органы федерального органа исполнительной власти, осуществляющие регистрационный учет граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, или органы внутренних дел, или другие органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды и другие органы и организации;

б) межведомственный запрос «Сведения, подтверждающие отсутствие у заявителей обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации», направляемый в Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Чукотскому автономному округу;

в) межведомственный запрос «Сведения о получаемой заявителем пенсии, ее виде и размере (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты)», направляемый в Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Чукотскому автономному округу, Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Чукотскому автономному округу, Управление Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Чукотскому автономному округу, ведомства Министерства обороны Российской Федерации, расположенные на территории Чукотского автономного округа, иные органы, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью (МЧС, таможенные органы, национальная гвардия и др.).

3.3.13. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование Уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа государственной власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.3.14. Основанием для направления межведомственного запроса является заявление заявителя.

3.3.15. Запрос направляется в течение двух рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.3.16. Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня его поступления.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги

3.3.17. Уполномоченным органом в течение трех рабочих дней со дня подтверждения сведений, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, проводится обследование условий жизни заявителя, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном.

При обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, орган опеки и попечительства оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя. В случае представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» либо через должностных лиц МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии, гражданином представляются сотруднику органа опеки и попечительства оригиналы указанных документов.

Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности гражданина быть опекуном указываются в акте обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (далее – акт обследования).

Акт обследования оформляется в течение трех дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом органа опеки и попечительства и утверждается руководителем органа опеки и попечительства.

Акт обследования оформляется в двух экземплярах, один из которых направляется (вручается) гражданину, выразившему желание стать опекуном, в течение трех дней со дня утверждения акта, второй хранится в органе опеки и попечительства.

Акт обследования может быть оспорен гражданином, выразившим желание стать опекуном, в судебном порядке.

3.3.18. Решение о предоставлении государственной услуги принимается Уполномоченным органом при выполнении следующих критериев принятия решения:

заявитель соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

представленные сведения и (или) документы не противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;

наличие в органе опеки и попечительства оригиналов документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, на момент вынесения решения о назначении опекуна (о возможности гражданина быть опекуном).

3.3.19. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

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

3) отсутствие в органе опеки и попечительства оригиналов документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, на момент вынесения решения о назначении опекуна (о возможности гражданина быть опекуном).

3.3.20. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 16 рабочих дней, и исчисляется с даты получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления государственной услуги, необходимых для принятия такого решения.

3.3.21. При принятии Уполномоченным органом решения об установлении опеки (усыновлении) ребенка, достигшего возраста десяти лет, обязательно учитывается его мнение, за исключением случаев, когда это противоречит его интересам (статья 50 СК РФ).

Предоставление результата государственной услуги

3.3.22. Результат предоставления государственной услуги:

решение о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3.23. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий одного рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.3.24. Результат предоставления государственной услуги предоставляется заявителю способом, указанным в заявлении, в день регистрации.

Регистрация результата государственной услуги в МФЦ осуществляется в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ.

Направление заявителю результата предоставления государственной услуги в личный кабинет на ЕПГУ – в день регистрации результата предоставления государственной услуги.

3.4. Вариант 2

3.4.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги по установлению опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей, гражданами, имеющими заключение органа опеки и попечительства о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем, составляет 23 рабочих дня.

3.4.2. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;
- 2) представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;
- 3) отсутствие в органе опеки и попечительства оригиналов документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего подраздела, на момент вынесения решения о назначении опекуна (о возможности гражданина быть опекуном).

3.4.4. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом: прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги; принятие решения о предоставлении государственной услуги; предоставление результата государственной услуги.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.4.5. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить в Уполномоченный орган лично, с использованием услуг почтовой связи, посредством ЕПГУ, через МФЦ заявление о предоставлении государственной услуги, а также документы.

3.4.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

3.4.6.1. Заявление о предоставлении государственной услуги, оформляемое в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.4.6.2. С заявлением о предоставлении государственной услуги представляются документы:

- 1) заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина(ан), о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем);
- 2) 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.

Заключение о возможности гражданина быть опекуном действительно в течение двух лет со дня его выдачи и является основанием для обращения гражданина, выразившего желание стать опекуном, в установленном законом порядке в орган опеки и попечительства по месту своего жительства, в другой орган опеки и попечительства по своему выбору или в государственный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

3.4.6.3. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи ЕСИА.

3.4.6.4. Требования, предъявляемые к документам при подаче:

в Уполномоченный орган: оригинал (копия);
в МФЦ: оригинал (копия);
с использованием услуг почтовой связи: копия;
посредством ЕПГУ: электронный документ (скан-образ оригинала документа).

3.4.7. Способы установления личности (идентификации) являются:

- 1) при подаче заявления в Уполномоченный орган – документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) при подаче заявления в МФЦ – документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) при подаче заявления с использованием услуг почтовой связи: копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 4) при подаче заявления посредством ЕПГУ: простая электронная подпись.

3.4.8. Заявителю может быть отказано в приеме заявления и документов по основаниям, указанным в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.4.9. Заявление о предоставлении варианта государственной услуги, а также установленные законодательством документы подаются по месту жительства (пребывания, фактического проживания) заявителя лично в Уполномоченный орган, через МФЦ, направляются посредством почтовой связи либо в электронной форме на ЕПГУ.

3.4.10. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги в Уполномоченном органе, составляет один рабочий день.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги

3.4.11. Решение о предоставлении государственной услуги принимается Уполномоченным органом при выполнении следующих критериев принятия решения:

заявитель соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги.

3.4.12. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении указанного выше критерия. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги.

3.4.15. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 16 рабочих дней, и исчисляется с даты получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления государственной услуги, необходимых для принятия такого решения.

3.4.16. При принятии Уполномоченным органом решения об установлении опеки (усыновлении) ребенка, достигшего возраста десяти лет, обязательно учитывается его мнение, за исключением случаев, когда это противоречит его интересам (статья 50 СК РФ).

Предоставление результата государственной услуги

3.4.17. Результат предоставления государственной услуги:

решение о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

3.4.18. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий одного рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.4.19. Результат предоставления государственной услуги предоставляется заявителю способом, указанным в заявлении, в день регистрации.

Регистрация результата государственной услуги в МФЦ осуществляется в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ.

Направление заявителю результата предоставления государственной услуги в личный кабинет на ЕПГУ – в день регистрации результата предоставления государственной услуги.

3.5. Вариант 3

3.5.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги по установлению предварительных опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей, совершеннолетними дееспособными гражданами составляет 15 рабочих дней.

3.5.2. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;
- 2) представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;
- 3) отсутствие в органе опеки и попечительства оригиналов документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, на момент вынесения решения о назначении опекуна (о возможности гражданина быть опекуном).

3.5.4. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом: прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги; принятие решения о предоставлении государственной услуги; предоставление результата государственной услуги.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.5.5. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить в Уполномоченный орган лично, с использованием услуг почтовой связи, посредством ЕПГУ, через МФЦ заявление о предоставлении государственной услуги, а также документы.

3.5.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

3.5.6.1. Заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

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

3.5.6.2. Требования, предъявляемые к документам при подаче:

в Уполномоченный орган: оригинал;

в МФЦ: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: копия;

посредством ЕПГУ: электронный документ (скан-образ оригинала документа).

3.5.7. Способы установления личности (идентификации) являются:

при подаче заявления в Уполномоченный орган - документ, удостоверяющий личность заявителя;

при подаче заявления в МФЦ – документ, удостоверяющий личность заявителя;

при подаче заявления с использованием услуг почтовой связи: копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

при подаче заявления посредством ЕПГУ: простая электронная подпись.

3.5.8. Заявителю может быть отказано в приеме заявления и документов по основаниям, указанным в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.5.9. Заявление о предоставлении варианта государственной услуги, а также установленные законодательством документы подаются по месту жительства (пребывания,

фактического проживания) заявителя лично в Уполномоченный орган, через МФЦ, направляются посредством почтовой связи либо в электронной форме через ЕПГУ.

3.5.10. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги, в Уполномоченном органе составляет один рабочий день.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги

3.5.11. Уполномоченным органом проводится обследование условий жизни заявителя в соответствии с пунктом 3.3.17 подраздела 3.3 настоящего раздела.

3.5.12. Решение о предоставлении государственной услуги принимается Уполномоченным органом при выполнении следующего критерия принятия решения:

заявитель соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги.

3.5.13. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении указанного выше критерия. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги.

3.5.14. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней, и исчисляется с даты получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления государственной услуги, необходимых для принятия такого решения.

3.5.15. При принятии Уполномоченным органом решения об установлении опеки (усыновлении) ребенка, достигшего возраста десяти лет, обязательно учитывается его мнение, за исключением случаев, когда это противоречит его интересам (статья 50 СК РФ).

Предоставление результата государственной услуги

3.5.16. Результат предоставления государственной услуги:

решение о предоставлении государственной (муниципальной) услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту либо решение об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

3.5.17. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий одного рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.5.18. Результат предоставления государственной услуги предоставляется заявителю способом, указанным в заявлении, в день регистрации.

Регистрация результата государственной услуги в МФЦ осуществляется в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ.

Направление заявителю результата предоставления государственной услуги в личный кабинет на ЕПГУ – в день регистрации результата предоставления государственной услуги.

3.6. Вариант 4

3.6.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги по освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей составляет 23 рабочих дня.

3.6.2. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги.

3.6.4. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом: прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги; принятие решения о предоставлении государственной услуги; предоставление результата государственной услуги.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.6.5. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить в Уполномоченный орган по месту жительства (пребывания, фактического проживания) заявителя лично, с использованием услуг почтовой связи, посредством ЕПГУ, через МФЦ заявление о предоставлении государственной услуги, а также документы.

3.6.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

3.6.6.1. Заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

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

3.6.6.2. Требования, предъявляемые к документам при подаче:

в Уполномоченный орган: оригинал (копия);

в МФЦ: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: копия;

посредством ЕПГУ: электронный документ (скан-образ оригинала документа).

3.6.7. Способы установления личности (идентификации) являются:

при подаче заявления в Уполномоченный орган - документ, удостоверяющий личность заявителя;

при подаче заявления в МФЦ – документ, удостоверяющий личность заявителя;

при подаче заявления с использованием услуг почтовой связи: копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

при подаче заявления посредством ЕПГУ: простая электронная подпись.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.6.8. Заявителю может быть отказано в приеме заявления и документов по основаниям, указанным в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.6.9. Заявление о предоставлении варианта государственной услуги, а также установленные законодательством документы подаются по месту жительства (пребывания, фактического проживания) заявителя лично в Уполномоченный орган, через МФЦ, направляются посредством почтовой связи либо в электронной форме через ЕПГУ.

3.6.10. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги, в Уполномоченном органе составляет один рабочий день.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги

3.6.11. Решение о предоставлении государственной услуги принимается Уполномоченным органом при выполнении следующего критерия принятия решения:

заявитель соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги.

3.6.12. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении указанного выше критерия. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги.

3.6.13. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 16 рабочих дней, и исчисляется с даты получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления государственной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата государственной услуги

3.6.14. Результат предоставления государственной услуги:

решение о предоставлении государственной (муниципальной) услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту либо решение об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

3.6.15. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий одного рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.6.16. Результат предоставления государственной услуги предоставляется заявителю способом, указанным в заявлении, в день регистрации.

Регистрация результата государственной услуги в МФЦ осуществляется в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ.

Направление заявителю результата предоставления государственной услуги в личный кабинет на ЕПГУ – в день регистрации результата предоставления государственной услуги.

3.7. Вариант 5

3.7.1 Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет семь рабочих дней.

3.7.2. Результатом предоставления варианта государственной услуги является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и (или) созданных реестровых записях (документ, в который внесены изменения либо которым подтверждается изменение сведений).

3.7.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

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

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

отсутствие в органе опеки и попечительства оригиналов документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, на момент вынесения решения о назначении опекуна (о возможности гражданина быть опекуном).

3.7.4. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

Прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.7.5. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить в Уполномоченный орган лично, с использованием услуг почтовой связи, посредством ЕПГУ, через МФЦ заявление о предоставлении государственной услуги, а также документы.

3.7.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

3.7.6.1. Документы, удостоверяющие личность (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;
иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченный орган: оригинал;

в МФЦ: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: копия;

посредством ЕПГУ: электронный документ (скан-образ оригинала документа).

3.7.6.2. Способами установления личности (идентификации) являются:

при подаче заявления в Уполномоченный орган – документ, удостоверяющий личность заявителя;

при подаче заявления в МФЦ - документ, удостоверяющий личность заявителя;

при подаче заявления с использованием услуг почтовой связи: копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

при подаче заявления посредством ЕПГУ: простая электронная подпись.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием:

при подаче заявления с использованием услуг почтовой связи - документ, удостоверяющий личность;

при подаче заявления в Уполномоченный орган - документ, удостоверяющий личность;

при подаче заявления посредством ЕПГУ – простая электронная подпись.

3.7.7. Заявителю может быть отказано в приеме заявления и документов по основаниям, указанным в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.7.8. Государственная услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги, с использованием услуг почтовой связи, в Уполномоченном органе, посредством ЕПГУ, МФЦ.

3.7.9. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги, в Уполномоченном органе составляет один час.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги

3.7.10. Решение о предоставлении государственной услуги принимается Уполномоченным органом при выполнении следующего критерия принятия решения:

сведения о заявителе, указанные в документах, удостоверяющих его личность, совпадают со сведениями, полученными ранее в целях предоставления варианта государственной услуги.

3.7.11. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в случае: заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги; представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;

отсутствие в органе опеки и попечительства оригиналов документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, на момент вынесения решения о назначении опекуна (о возможности гражданина быть опекуном).

3.7.12. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий одного рабочего дня, и исчисляется с даты получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления государственной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата государственной услуги

3.7.13. Результат предоставления варианта государственной услуги:

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и (или) созданных реестровых записях (документ, в который внесены изменения либо которым подтверждается изменение сведений).

3.7.14. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий одного рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.7.15. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен с использованием услуг почтовой связи, в Уполномоченном органе по месту предоставления варианта государственной услуги, посредством ЕПГУ, в МФЦ.

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

3.8.1. 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.

3.9. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.9.1. 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 заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 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 трех месяцев.

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

3.9.2. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня со дня 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.

3.9.3. 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 двух раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.3.1 настоящего подраздела.

3.9.4. 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.

3.9.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится 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.

3.9.6. 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 № 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».

3.9.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (далее – Постановление № 1198).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация 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.

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее – контроль за предоставлением государственной услуги), органы могут проводить проверки полноты и качества предоставления государственной услуги (далее – проверка).

Проверки осуществляются на основании актов и распорядительных документов.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в три года.

Внеплановые проверки проводятся по поручению правоохранительных или иных уполномоченных государственных органов. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя (представителя).

Плановые проверки осуществляются по следующим направлениям: организация работы по предоставлению государственной услуги; полнота и качество предоставления государственной услуги; осуществление текущего контроля.

Проверки также могут носить тематический характер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

4.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2. Перечень лиц, осуществляющих контроль за предоставлением государственной услуги, устанавливается внутренними распорядительными документами (приказами) уполномоченного органа.

4.4.1. 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.

4.4.2. 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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ, должностного лица МФЦ, принятое или осуществленное ими в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа;

7) отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ, должностного лица МФЦ, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного

срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, должностного лица МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 настоящего пункта досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, должностного лица МФЦ, возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Правительство Чукотского автономного округа, Уполномоченный орган, МФЦ.

Заявитель имеет право подать жалобу:

1) в Правительство Чукотского автономного округа, в случае обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, начальника Уполномоченного органа;

2) начальнику Уполномоченного органа, в случае обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, руководителя МФЦ;

3) руководителю МФЦ, в случае обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица МФЦ.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ, должностного лица МФЦ может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ, должностного лица МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ, должностного лица МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ, должностного лица МФЦ; заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Правительство Чукотского автономного округа, Уполномоченный орган, МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случаях обжалования отказа в приеме документов у заявителя, исправлении допущенных опечаток и ошибок, обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления и прекращения рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

5.10. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам.

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

5.12. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и на личном приеме.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту Департамента
социальной политики Чукотского автономного
округа по предоставлению государственной услуги
«Установление опеки, попечительства (в том числе
предварительные опека и попечительство),
патроната, освобождение опекуна (попечителя) от
исполнения своих обязанностей в отношении
несовершеннолетних граждан»

Таблица 1. Перечень признаков заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинаций значений признаков, соответствующих одному варианту предоставления услуги

| № п/п | Признак заявителя (принадлежащего ему объекта) | Значения признака заявителя (принадлежащего ему объекта) |
|---|--|--|
| Результат «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан» | | |
| 1. | Категория заявителя | 1) совершеннолетний дееспособный гражданин Российской Федерации, выразивший желание стать опекуном (попечителем), приемным родителем, за исключением лиц, указанных в пунктах 1, 3 статьи 146 СК РФ; 2) граждане, имеющие заключение органа опеки и попечительства о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем; 3) совершеннолетние дееспособные граждане, обратившиеся по установлению предварительной опеки; 4) опекуны (попечители) несовершеннолетних подопечных, обратившиеся по освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей |
| 2. | совершеннолетний дееспособный гражданин Российской Федерации, выразивший желание стать опекуном (попечителем), приемным родителем, за исключением лиц, указанных в пунктах 1, 3 статьи 146 СК РФ | 1) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги; 2) представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия |
| 3. | граждане, имеющие заключение органа опеки и попечительства о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем | 1) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги; 2) представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия |
| 4. | совершеннолетние дееспособные граждане, обратившиеся по установлению предварительной опеки | 1) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги; 2) представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе |

| | | |
|----|--|--|
| | | межведомственного взаимодействия |
| 5. | опекуны (попечители) несовершеннолетних подопечных, обратившиеся по освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей | 1) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги; 2) представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия |

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

| № варианта | Комбинации значений признаков |
|---|--|
| Результат государственной услуги, за которой обращается заявитель – «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан» | |
| 1. | совершеннолетний дееспособный гражданин Российской Федерации, выразивший желание стать опекуном (попечителем), приемным родителем, за исключением лиц, указанных в пунктах 1, 3 статьи 146 СК РФ |
| 2. | граждане, имеющие заключение органа опеки и попечительства о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем |
| 3. | совершеннолетние дееспособные граждане, обратившиеся по установлению предварительной опеки |
| 4. | опекуны (попечители) несовершеннолетних подопечных, обратившиеся по освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей |
| Результат государственной услуги, за которой обращается заявитель – «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и (или) созданных реестровых записях» | |
| 5. | Физическое лицо, обратившееся за предоставлением государственной услуги |

Приложение 2
к Административному регламенту Департамента
социальной политики Чукотского автономного
округа по предоставлению государственной услуги
«Установление опеки, попечительства (в том числе
предварительные опека и попечительство),
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 _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Семейного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», принято решение предоставить государственную услугу по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительных опеки и попечительства), патроната, освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан.

Сведения об электронной подписи

Приложение 3
к Административному регламенту Департамента
социальной политики Чукотского автономного
округа по предоставлению государственной услуги
«Установление опеки, попечительства (в том числе
предварительные опека и попечительство),
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 _____

№ _____

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

(ФИО заявителя)

отказать в предоставлении государственную услуги по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство) 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 |
|---------------------------------------|---|---|
| 2.8.2. | Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги | Указываются основания такого вывода |
| 2.8.2. | Представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия | Указываются основания такого вывода |
| 2.8.2. | Отсутствие в органе опеки и попечительства оригиналов | Указываются основания такого вывода |

| | | |
|--|---|--|
| | документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента, на момент вынесения решения о назначении опекуна (о возможности гражданина быть опекуном) | |
|--|---|--|

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)

«__» _____ Г.

М.П.

{Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника}

| |
|------------------------------------|
| Сведения об электронной подписи |
|------------------------------------|

Приложение 4
к Административному регламенту Департамента
социальной политики Чукотского автономного
округа по предоставлению государственной
услуги «Установление опеки, попечительства (в
том числе предварительные опека и
попечительство), патроната, освобождение
опекуна (попечителя) от исполнения своих
обязанностей в отношении несовершеннолетних
граждан»

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

В 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

| | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | Год рождения | Родственное отношение к ребенку | С какого времени зарегистрирован и проживает |
|--|--------------------------------------|--------------|---------------------------------|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем)

прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем

прошу выдать мне заключение о возможности быть патронатным воспитателем

прошу выдать мне заключение о возможности быть усыновителем

прошу передать мне под опеку (попечительство)

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

прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе

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

прошу передать мне в патронатную семью

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

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

Дополнительно могу сообщить о себе следующее:

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

Я,

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

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

(подпись, дата)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- краткая автобиография
- справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход, или справка с места работы супруга (супруги) с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги)
- заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, заключение по форме № 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

* Форма заявления гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, утверждена приказом Минпросвещения России от 10 января 2019 года № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан».

** Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18 июня 2014 года № 290н «Об утверждении Порядка медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также формы заключения о результатах медицинского освидетельствования таких граждан» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28 июля 2014 года, регистрационный № 33306).

Приложение 5

к Административному регламенту
Департамента социальной политики
Чукотского автономного округа по
предоставлению государственной услуги
«Установление опеки, попечительства (в том
числе предварительные опека и
попечительство), патроната, освобождение
опекуна (попечителя) от исполнения своих
обязанностей в отношении
несовершеннолетних граждан»

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

В орган опеки и попечительства
от _____

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

**Заявление
гражданина об установлении предварительных опеки или попечительства**

Я, _____

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

_____ (число, месяц, год и место рождения)

Документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (серия, номер, когда и кем выдан)

Адрес места жительства _____

Номер телефона _____

_____ (указывается при наличии)

В соответствии с ст. 12 Федерального закона от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке 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 6
к Административному регламенту
Департамента социальной политики
Чукотского автономного округа по
предоставлению государственной услуги
«Установление опеки, попечительства (в том
числе предварительные опека и
попечительство), патроната, освобождение
опекуна (попечителя) от исполнения своих
обязанностей в отношении
несовершеннолетних граждан»

Форма
заявления о предоставлении государственной услуги по 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 «__» _____ г.
(наименование органа опеки и попечительства)

№ _____ я был 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 апреля 2008 года № 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.)