



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ТРУДА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

Белгород

«14» мая 2024 г.

№ 167

Об утверждении административного регламента предоставления органами местного самоуправления услуг в рамках переданных полномочий государственной услуги «Осуществление устройства детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в замещающую семью»



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», постановлением Правительства Белгородской области от 18 июля 2022 года № 431-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Белгородской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления органами местного самоуправления в рамках переданных полномочий государственной услуги «Осуществление устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в замещающую семью» (прилагается).

2. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника департамента социального обеспечения министерства социальной защиты населения и труда Белгородской области Савину Е.Н.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр социальной защиты
населения и труда

Е.П. Батанова

Приложение

Утвержден
приказом министерства
социальной защиты населения
и труда Белгородской области
от «14» мая 2024 г.
№ 164

Административный регламент предоставления органами местного самоуправления в рамках переданных полномочий государственной услуги «Осуществление устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в замещающую семью»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления органами местного самоуправления в рамках переданных полномочий государственной услуги «Осуществление устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в замещающую семью» (далее – административный регламент) определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, выразившие желание стать опекунами (попечителями), приемными родителями, имеющие заключение о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) (далее – заявители):

1.2.1.1. являющиеся близкими родственниками ребенка, а также заявители, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и заявители, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей;

1.2.1.2. не являющиеся близкими родственниками ребенка.

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела I административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

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

1.3.1. Государственная услуга должна быть представлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым будет предоставлена государственная услуга, определяется в соответствии с административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков, каждый из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги (приложение № 1 к административному регламенту).

1.3.3. Орган, предоставляющий государственную услугу, проводит анкетирование, по результатам которого определяется соответствие лица, обратившегося за оказанием государственной услуги, признакам заявителя и варианта предоставления государственной услуги. Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления государственной услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимально необходимым. По итогам профилирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги в его индивидуальном случае.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Осуществление устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в замещающую семью (далее – государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется органом социальной защиты населения по месту жительства заявителя (далее – уполномоченный орган).

2.2.2. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы заявителем с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

2.2.3. В предоставлении государственной услуги принимают участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в том числе по экстерриториальному принципу, при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, заключенного в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797.

2.2.4. МФЦ, в которое подается заявление о предоставлении государственной услуги, не может принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги;
- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах в результате предоставления государственной услуги;
- выдача заявителю дубликата решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

2.3.2. Наименование документов, содержащих решение о предоставлении государственной услуги, на основании которых заявителю предоставляется результат государственной услуги:

- решение о предоставлении государственной услуги согласно приложению № 2;
- решение об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению № 3;
- решение о выдаче дубликата решения о предоставлении государственной услуги/об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению № 8.

2.3.3. Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги:

- наименование вида документа;
- наименование уполномоченного органа;
- Ф.И.О. заявителя;
- номер и дата регистрации заявления;
- основание для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- принятое решение в результате рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги (в случае принятия органом решения об отказе в предоставлении государственной услуги);
- наименование должности и подпись уполномоченного должностного лица;
- отметка об электронной подписи.

2.3.4. Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

2.3.5. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в информационной системе «Адресная социальная помощь».

2.3.6. Способ получения результата предоставления государственной услуги:

- при обращении в уполномоченный орган;
- посредством ЕПГУ;
- посредством почтовой связи.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

а) в уполномоченном органе, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в уполномоченный орган посредством почтовой связи, не должен превышать 10 (десять) рабочих дней;

б) в МФЦ в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в МФЦ, не должен превышать 10 (десять) рабочих дней;

в) в МФЦ в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу срок предоставления государственной услуги не должен превышать 13 (тринадцать) рабочих дней;

г) с использованием ЕПГУ не должен превышать 10 (десять) рабочих дней.

2.5. Правовые основания предоставления государственной услуги

2.5.1. 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) уполномоченного органа, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению на официальном сайте уполномоченного органа, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» (далее – РПГУ), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ФРГУ, федеральный реестр).

2.5.2. Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц на официальном сайте уполномоченного органа, на РПГУ и ЕПГУ, в ФРГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель предъявляет в уполномоченный орган заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту.

2.6.2. С заявлением о предоставлении государственной услуги, предусмотренным пунктом 2.6.1 административного регламента, представляются следующие документы:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (доверенность, оформленная в установленном законом порядке и паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность представителя заявителя) (если заявление подается представителем заявителя);
- краткая автобиография (в свободной форме);
- справка с места работы 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 (действительна в течение года со дня выдачи);
- 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, по форме, установленной Приказом Минздрава России 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» (действительно в течение 6 (шести) месяцев со дня выдачи);
- письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с заявителем, на прием ребенка (детей) в семью (в свободной форме);
- свидетельство о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей), по форме, утвержденной Приказом Минобрнауки России от 20 августа 2012 года № 623 «Об утверждении требований к содержанию программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, и формы свидетельства о прохождении такой подготовки на территории Российской Федерации»;
- заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем).

2.6.3. Сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 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);

- сведения о государственной регистрации заключения брака (если заявитель состоит в браке);

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

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

2.6.4. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, подтверждающие сведения, указанные в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 настоящего раздела административного регламента:

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

- свидетельство о государственной регистрации заключения брака (если заявитель состоит в браке);

- адресно-справочная информация из министерства внутренних дел Российской Федерации о зарегистрированных гражданах по месту жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном;

- справка, подтверждающая, что заявитель не является лицом, имеющим или имевшим судимость, подвергавшимся или подвергавшимся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества;

- справка об отсутствии у заявителя неснятой или непогашенной судимости за тяжкие или особо тяжкие преступления.

Сведения, отраженные в документах настоящего пункта, в случае непредоставления таковых заявителем, запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия.

2.6.5. Заявление подается заявителем в уполномоченный орган лично либо посредством почтовой связи, через представителя, в МФЦ либо в электронной форме через «Личный кабинет» на ЕПГУ.

2.6.6. В заявлении, предусмотренном в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II административного регламента, указывается:

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

- сведения о документах, удостоверяющих личность гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем);

- сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем);

- сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи СК РФ;

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

Вместе с оригиналами документов представляются копии, которые заверяются подписью специалиста и печатью уполномоченного органа, за исключением нотариально заверенных копий. Заверенные копии формируются в личное дело заявителя. Оригиналы документов после сличения с копиями возвращаются заявителю.

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

Гражданин, выразивший желание стать опекуном и имеющий заключение о возможности быть усыновителем, выданное в порядке, установленном Правилами передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 года № 275, в случае отсутствия у него обстоятельств, указанных в пункте 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации, представляет указанное заключение, заявление и документ, предусмотренный пятым абзацем подпункта «б» пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II административного регламента.

2.6.7. Способом установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при обращении в уполномоченный орган или МФЦ является предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном действующим законодательством порядке.

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

В случае направления заявления, указанного в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II административного регламента, посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.6.9. Документы, представляемые заявителем (представителем заявителя) в целях получения государственной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

а) текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами, фамилия, имя и отчество заявителя должны быть написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;

б) не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговорённых исправлений, не заверенных подписью заявителя;

в) текст заявления может быть оформлен машинописным способом.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

а) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

г) представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой;

д) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту.

2.7.3. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты получения от заявителя документов.

2.7.4. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты регистрации запроса.

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 не предусмотрено.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

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

б) обнаружение не соответствующих действительности сведений, содержащихся в заявлении о предоставлении государственной услуги и представленных вместе с заявлением документах;

в) противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документам или сведениям.

2.8.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленный пунктом 2.8.2. подраздела 2.8 раздела II административного регламента, является исчерпывающим.

2.8.4. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

2.8.5. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги

подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.8.6. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ, с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

2.9.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежат регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня с даты их поступления в уполномоченный орган.

2.11.2. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и поступивших в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.12.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.2. Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

2.12.3. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Помещения для приема заявителей:

– должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

– должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми

для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению государственной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления государственной услуги;

- должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц в том числе;

- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов;

- должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

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

- возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, определенном законодательством Российской Федерации;

- помощь работников органа, предоставляющего государственную услугу, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это невозможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.6. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.7. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте уполномоченного органа, а также на ЕПГУ размещается следующая информация:

- текст административного регламента;
- время приема заявителей;
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в уполномоченный орган для получения государственной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- а) доступность информации о предоставлении государственной услуги;
- б) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГУ;
- в) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа по результатам предоставления государственной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц уполномоченного органа к заявителям;
- д) предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления государственной услуги в электронной форме;
- е) предоставление возможности получения услуги в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу;
- ж) время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги - не более 15 минут;
- и) взаимодействие заявителя со специалистом осуществляется посредством телефонной связи или личного обращения заявителя:
 - для получения консультации по вопросам предоставления государственной услуги;
 - для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги (только при личном обращении заявителя);
 - для получения информации о ходе предоставления государственной услуги;
 - для получения информации о результатах по предоставлению государственной услуги;
- ж) при предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа или МФЦ при личном обращении заявителя осуществляется не более 2 раз - при приеме заявления и при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, не должно превышать 15 минут;
- з) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления государственной услуги;
- и) своевременный прием и регистрация запроса заявителя;

к) удовлетворенность заявителей качеством предоставления государственной услуги;

л) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14.1. К услугам, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги являются:

- выдача заключения 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, по форме, установленной Приказом Минздрава России 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»;

- выдача свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей), по форме, утвержденной Приказом Минобрнауки России от 20 августа 2012 года № 623 «Об утверждении требований к содержанию программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, и формы свидетельства о прохождении такой подготовки на территории Российской Федерации».

2.14.2. Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, осуществляется бесплатно.

2.14.3. Для предоставления государственной услуги используются следующие информационные системы: «Федеральный реестр государственных услуг (функций)», федеральная государственная информационная система досудебного обжалования.

2.14.4. Государственная услуга предоставляется в электронном виде посредством ЕПГУ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие варианты предоставления государственной услуги:

Вариант 1. Установление опеки (попечительства) над детьми, оставшимися без попечения родителей, если заявитель является близким родственником ребенка, либо является или являлся усыновителем, и в отношении которого усыновление не было отменено, является или являлся опекуном (попечителем) детей, и который не был отстранен от исполнения возложенных на него обязанностей.

Вариант 2. Установление опеки (попечительства) над детьми, оставшимися без попечения родителей, если заявитель не является близким родственником ребенка.

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

Вариант 4. Выдача заявителю дубликата решения о предоставлении государственной услуги/отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления государственной услуги:

- в уполномоченном органе;
- в МФЦ;
- с использованием ЕПГУ.

3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления государственной услуги:

- посредством опроса в уполномоченном органе;
- посредством опроса в МФЦ;
- посредством ответов заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ.

3.2.3. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, приведен в приложении № 1 к административному регламенту.

3.2.4. Вариант государственной услуги определяется на основании признаков заявителя и результата оказания государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя, закрепленных в приложении № 1 к административному регламенту.

3.2.5. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту государственной услуги.

3.2.6. Установленный по результатам профилирования вариант государственной услуги доводится до заявителя в письменной форме, исключая неоднозначное понимание принятого решения.

3.3. Вариант 1 «Установление опеки (попечительства) над детьми, оставшимися без попечения родителей, если заявитель является близким родственником ребенка, либо является или являлся усыновителем, и в отношении которого усыновление не было отменено, является или являлся опекуном (попечителем) детей, и который не был отстранен от исполнения возложенных на него обязанностей»

Вариант включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении государственной услуги/отказе в предоставлении государственной услуги;
- 4) предоставление результата государственной услуги.

Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с Вариантом 1 составляет 10 (десять) рабочих дней.

Результатом государственной услуги является решение уполномоченного органа о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

3.3.1.1. Основанием для выполнения административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.1.2. Предоставление государственной услуги осуществляет уполномоченный орган.

3.3.1.3. Для получения государственной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган лично или посредством почтовой связи, в МФЦ (в том числе по экстерриториальному принципу) или через ЕПГУ заявление по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту.

3.3.1.4. Способом установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при обращении в уполномоченный орган или МФЦ является предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном действующим законодательством порядке.

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

- краткая автобиография (в свободной форме).

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

- справка с места работы 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 (срок действия в течение года с даты выдачи). Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

- 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, по форме, установленной Приказом Минздрава России 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» (срок действия в течение 6 месяцев с даты выдачи).

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

- письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с заявителем, на прием ребенка (детей) в семью (в свободной форме).

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

3.3.1.6. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги:

-свидетельство о заключении (расторжении) брака.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

Специалистом снимается и заверяется копия документа, оригинал возвращается заявителю.

- адресно-справочная информация из министерства внутренних дел Российской Федерации о зарегистрированных гражданах по месту жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

- справка, подтверждающая, что заявитель не является лицом, имеющим или имевшим судимость, подвергавшимся или подвергавшимся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

- справка об отсутствии у заявителя неснятой или непогашенной судимости за тяжкие или особо тяжкие преступления.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

- справка 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).

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

3.3.1.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установлены пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II административного регламента.

3.3.1.8. Срок регистрации заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги, составляет 15 (пятнадцать) минут.

3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в подпункте 3.3.1.6 пункта 3.3.1 подраздела 3.3 раздела III административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.

3.3.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

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

а) межведомственный запрос «Сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

б) межведомственный запрос «Сведения, подтверждающие отсутствие у заявителей обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

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 Социального фонда Российской Федерации по Белгородской области или иной орган, осуществляющий пенсионное обеспечение.

г) межведомственный запрос «Сведения о государственной регистрации заключения (расторжения) брака», направляемый в органы записи актов гражданского состояния.

3.3.2.4. 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.

3.3.2.5. Срок направления межведомственного запроса - в течение 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

3.3.2.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.3.3. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

3.3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры, документов, необходимых для оказания государственной услуги.

3.3.3.2. Решение о предоставлении государственной услуги принимается уполномоченным органом при выполнении следующих критериев принятия решения:

– соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I административного регламента;

– достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

– представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 3.3.1.5 пункта 3.3.1 подраздела 3.3 раздела III административного регламента;

– отсутствие противоречия документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документам или сведениям.

3.3.3.3. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II административного регламента.

3.3.3.4. Решение о предоставлении государственной услуги оформляется по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту.

3.3.3.5. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

3.3.3.7. Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 2 (два) рабочих дня.

3.3.4. Предоставление результата государственной услуги

3.3.4.1. Результат оказания государственной услуги предоставляется заявителю в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

- в форме электронного документа, направленного в личный кабинет на ЕПГУ;
- в виде бумажного документа при личном обращении в уполномоченный орган;
- в виде бумажного документа, направленного посредством почтовой связи.

3.3.4.2. Предоставление результата оказания государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.4. Вариант 2 «Установление опеки (попечительства) над детьми, оставшимися без попечения родителей, если заявитель не является близким родственником ребенка»

Вариант включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) предоставление результата государственной услуги.

Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с Вариантом 2 составляет 10 (десять) рабочих дней.

Результатом государственной услуги является решение уполномоченного органа о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

3.4.1.1. Основанием для выполнения административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.1.2. Предоставление государственной услуги осуществляет уполномоченный орган.

3.4.1.3. Для получения государственной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган лично или посредством почтовой связи, в МФЦ (в том числе по экстерриториальному принципу) или через ЕПГУ заявление по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту.

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

3.4.1.4. Способом установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при обращении в уполномоченный орган или МФЦ является предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном действующим законодательством порядке.

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

- краткая автобиография (в свободной форме).

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

- справка с места работы 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 (срок действия в течение года с даты выдачи).

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

- 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, по форме, установленной Приказом Минздрава России 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» (срок действия в течение 6 месяцев с даты выдачи).

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

- письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с заявителем, на прием ребенка (детей) в семью (в свободной форме).

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

- свидетельство о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей), по форме, утвержденной Приказом Минобрнауки России от 20 августа 2012 года № 623 «Об утверждении требований к содержанию программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, и формы свидетельства о прохождении такой подготовки на территории Российской Федерации».

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

3.4.1.6. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги:

- свидетельство о заключении (расторжении) брака.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В случае предоставления оригинала специалистом снимается и заверяется копия, оригинал возвращается заявителю.

- адресно-справочная информация из министерства внутренних дел Российской Федерации о зарегистрированных гражданах по месту жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

- справка, подтверждающая, что заявитель не является лицом, имеющим или имевшим судимость, подвергающимся или подвергавшимся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

- справка об отсутствии у заявителя неснятой или непогашенной судимости за тяжкие или особо тяжкие преступления.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

- справка 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).

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

3.4.1.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установлены пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II административного регламента.

3.4.1.8. Срок регистрации заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги, в уполномоченном органе составляет 15 (пятнадцать) минут.

3.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в подпункте 3.4.1.6 пункта 3.4.1 подраздела 3.4 раздела III административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.

3.4.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

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

а) межведомственный запрос «Сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

б) межведомственный запрос «Сведения, подтверждающие отсутствие у заявителей обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

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 Социального фонда Российской Федерации по Белгородской области или иной орган, осуществляющий пенсионное обеспечение.

г) межведомственный запрос «Сведения о государственной регистрации заключения (расторжения) брака», направляемый в органы записи актов гражданского состояния.

3.4.2.4. 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.

3.4.2.5. Срок направления межведомственного запроса в течение 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

3.4.2.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.4.3. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

3.4.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры, документов, необходимых для оказания государственной услуги.

3.4.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются основания, указанные в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II административного регламента.

3.4.3.3. Решение о предоставлении государственной услуги принимается уполномоченным органом при выполнении следующих критериев принятия решения:

– соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I административного регламента;

– достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

– представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 3.4.1.5 пункта 3.4.1 подраздела 3.4 раздела III административного регламента;

– отсутствие противоречия документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документам или сведениям.

3.4.3.4. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II административного регламента.

3.4.3.5. Решение о предоставлении государственной услуги оформляется по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту.

3.4.3.6. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

3.4.3.7. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 2 (два) рабочих дня.

3.4.4. Предоставление результата государственной услуги

3.4.4.1. Результат оказания государственной услуги предоставляется заявителю в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

- в форме электронного документа, направленного в личный кабинет на ЕПГУ;
- в виде бумажного документа при личном обращении в уполномоченный орган;
- в виде бумажного документа, направленного посредством почтовой связи.

3.3.4.2. Предоставление результата оказания государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.5. Вариант 3 «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»

3.5.1. Вариант включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

3) предоставление (направление) заявителю результата государственной услуги.

3.5.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с Вариантом 3 составляет 4 (четыре) рабочих дня.

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

3.5.1. Прием заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.5.1.1. Основанием для выполнения административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.1.2. Предоставление государственной услуги осуществляет уполномоченный орган.

3.5.1.3. Для получения государственной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган лично либо посредством почтовой связи, в МФЦ (в том числе по экстерриториальному принципу) или через ЕПГУ заявление по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту с приложением копии документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.5.1.4. Способом установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при обращении в уполномоченный орган или МФЦ является предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном действующим законодательством порядке.

3.5.1.5. Основаниями для отказа в приеме документов у заявителя являются:

- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (паспорт гражданина Российской Федерации; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

– заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

3.5.1.5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги, составляет 15 (пятнадцать) минут.

3.5.2. Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.5.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.5.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются основания, указанные в подпункте 2.8.2 подраздела 2.8. раздела II административного регламента.

3.5.2.3. Решение о предоставлении государственной услуги принимается уполномоченным органом при выполнении следующих критериев принятия решения:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I административного регламента;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 3.5.1.1. пункта 3.5.1 подраздела 3.5 раздела III административного регламента;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.5.2.4. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8. раздела II административного регламента.

3.5.2.5. Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 1 (один) рабочий день.

3.5.3. Предоставление результата государственной услуги

3.5.3.1. Результат оказания государственной услуги предоставляется заявителю в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

- в форме электронного документа, направленного в личный кабинет на ЕПГУ;
- в виде бумажного документа при личном обращении в уполномоченный орган;
- в виде бумажного документа, направленного посредством почтовой связи.

3.5.3.2. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 (два) рабочих дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.6. Вариант 4. «Выдача заявителю дубликата решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги)»

3.6.1. Вариант включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления о выдаче дубликата решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги);

2) принятие решения о выдаче либо отказе в выдаче дубликата решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги);

3) предоставление результата государственной услуги.

Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с Вариантом 4 составляет 2 (два) рабочих дня.

3.6.1. Приём заявления о выдаче дубликата решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

3.6.1.1. Основанием для выполнения административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.6.1.2. Предоставление государственной услуги осуществляет уполномоченный орган.

3.6.1.3. Для получения государственной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган, МФЦ (в том числе по экстерриториальному принципу) или через ЕПГУ заявление по форме согласно приложению № 7 к административному регламенту.

3.6.1.4. Способом установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при обращении в уполномоченный орган или МФЦ является предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном действующим законодательством порядке.

3.6.1.5. Основаниями для отказа в приеме документов у заявителя являются:

– представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

– заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

3.6.1.6. Результат оказания государственной услуги предоставляется заявителю в уполномоченном органе, МФЦ.

3.6.1.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченном органе или в МФЦ составляет 15 (пятнадцать) минут.

3.6.2. Принятие решения о выдаче заявителю дубликата решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги)

3.6.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания государственной услуги.

3.6.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

– представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

– подача заявления о предоставлении услуги в электронной форме с нарушением установленных требований;

– заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

3.6.2.3. Решение о предоставлении государственной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

– достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

– отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.6.2.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги предусмотрены пунктом 3.8.3.2 подраздела 3.8.3 раздела III настоящего Административного регламента.

3.6.2.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 1 (один) рабочий день.

3.6.3. Предоставление результата государственной услуги

3.6.3.1. Результат оказания государственной услуги предоставляется заявителю в уполномоченном органе, через ЕПГУ, направляется посредством почтовой связи.

3.6.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, выдаёт результат государственной услуги заявителю под подпись.

3.6.3.3. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур (действий), определенных настоящим административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляется руководителем уполномоченного органа (в случае его отсутствия лицом, его замещающим), уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения плановых (внеплановых) проверок полноты, своевременности и качества предоставления государственной услуги, оснований для предоставления государственной услуги, отказа в предоставлении государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие)

ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами уполномоченного органа государственной услуги осуществляется в формах проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем уполномоченного органа (лицом, исполняющим обязанности руководителя) или заместителем руководителя по поручению руководителя уполномоченного органа (лица, исполняющего обязанности руководителя).

4.2.3. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельные вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги. Проверка также проводится по конкретной жалобе.

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

4.3.1. Должностные лица и специалисты уполномоченного органа, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в административном регламенте.

4.3.2. Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с локальными нормативными актами уполномоченного органа и действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.3. По результатам проведенных проверок, оформленных справкой, в случае выявления нарушений административного регламента, законодательства Российской Федерации или прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за ходом рассмотрения обращений могут осуществлять их авторы на основании устной информации, полученной по справочному телефону уполномоченного органа, а также информации, полученной из уполномоченного органа по запросу в письменной или электронной форме.

4.4.2. Общественный контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется общественными объединениями и иными некоммерческими

организациями в соответствии с их уставами, а также гражданами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) уполномоченным органом, должностными лицами, государственными гражданскими служащими уполномоченного органа в ходе предоставления государственной услуги.

5.1.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на Едином портале (www.gosuslugi.ru), на Региональном портале (www.gosuslugi31.ru), на официальном сайте уполномоченного органа, осуществляется по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2.1. Жалоба может быть направлена заявителем в письменной форме по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием сети «Интернет» посредством:

- официального сайта уполномоченного органа;
- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети «Интернет».

**Министр социальной защиты
населения и труда**



Е.П. Батанова

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления органами местного
самоуправления в рамках переданных
полномочий государственной услуги
«Осуществление устройства детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения
родителей, в замещающую семью»

Перечень признаков, определяющих
вариант предоставления государственной услуги

№ п/п	Наименование признака	Значение признака
Принятие решения об оказании государственной услуги		
1.	Категория заявителя	<ul style="list-style-type: none"> - совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, выразившие желание стать опекунами (попечителями), приемными родителями, имеющие заключение о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем), являющиеся близкими родственниками ребенка, а также заявители, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и заявители, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей; - совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, выразившие желание стать опекунами (попечителями), приемными родителями, имеющие заключение о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем), не являющиеся близкими родственниками ребенка
2.	Результат предоставления услуги	<ul style="list-style-type: none"> - решение уполномоченного органа о предоставлении государственной услуги; - решение уполномоченного органа об отказе в предоставлении государственной услуги; - исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах; - выдача заявителю дубликата решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги)

**Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления органами местного
самоуправления в рамках переданных
полномочий государственной услуги
«Осуществление устройства детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения
родителей, в замещающую семью»**

Решение о предоставлении государственной услуги

от _____ № _____

(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

По результатам рассмотренного заявления

(Ф.И.О. заявителя)

(номер заявления и дата регистрации заявления)

и приложенных к нему документов, на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Семейного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 24.04.2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Постановления Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» в предоставлении государственной услуги «Осуществление устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в замещающую семью» на основании _____

(указывается номер и дата распорядительного акта)

принято решение о предоставлении государственной услуги.

Должность лица,
уполномоченного на принятие решения

Ф.И.О.

Сведения об электронной подписи

**Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления органами местного
самоуправления в рамках переданных
полномочий государственной услуги
«Осуществление устройства детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения
родителей, в замещающую семью»**

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги

от _____ № _____

(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

По результатам рассмотренного заявления

(Ф.И.О. заявителя)

(номер заявления и дата регистрации заявления)

и приложенных к нему документов, на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Семейного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 24.04.2008 года №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Постановления Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» в предоставлении государственной услуги «Осуществление устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в замещающую семью» принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям:

Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги	Указываются основания такого вывода
Обнаружение не соответствующих действительности сведений, содержащихся в заявлении о предоставлении государственной услуги и представленных с заявлением документах	Указываются основания такого вывода
Представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия	Указываются основания такого вывода

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

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

Должность лица,
уполномоченного на принятие решения

Ф.И.О.

Сведения об электронной подписи

**Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления органами местного
самоуправления в рамках переданных
полномочий государственной услуги
«Осуществление устройства детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения
родителей, в замещающую семью»**

Начальнику управления/отдела социальной
защиты населения

от гр. _____

адрес регистрации: _____

адрес фактического проживания: _____

паспортные данные (дата выдачи, кем выдан, серия,
номер)

телефон _____

Заявление

**гражданина, выразившего желание стать опекуном
или попечителем 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))

гражданство _____, паспорт _____,

(когда и кем выдан)

место жительства _____,
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания _____,
(адрес места фактического проживания)

Совместно со мной по месту жительства зарегистрированы следующие граждане:

Сведения об обстоятельствах, указанных в подпунктах 9 – 11 пункта 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (отсутствие у гражданина судимости, подвергающегося или подвергавшегося уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против половой неприкосновенности и половой свободы личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), против семьи и несовершеннолетних, против здоровья населения и общественной нравственности, против общественной безопасности, а также имеющего судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления):

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)

прошу передать мне под опеку (попечительство) _____

(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) либо принять в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее: _____
(указывается наличие у гражданина

необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе информация о наличии документов

об образовании, о профессиональной деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители и т.д.)

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

(подпись, дата)

Я подтверждаю указанные в заявлении сведения, а также осведомленность об ответственности за представление недостоверной либо искаженной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации

(подпись, дата)

О результатах принятого решения прошу сообщить
Лично в руки

Письменно
В личный кабинет ЕПГУ

(линия отреза)

Заявление и документы _____
(Ф.И.О. заявителя)

приняты _____
(должность и Ф.И.О. должностного лица)

и зарегистрированы _____ № _____.
(дата регистрации) (регистрационный номер)

Срок выдачи результата _____.
(максимальный срок выдачи результата)

(подпись должностного лица)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления органами местного
самоуправления в рамках переданных
полномочий государственной услуги
«Осуществление устройства детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения
родителей, в замещающую семью»

Решение
об отказе в приеме документов

от _____ № _____

(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

уведомляет об отказе в приеме заявления и документов о предоставлении _____
(указывается цель обращения)

по следующим основаниям:

(указывается одно или несколько оснований, предусмотренных подразделом 2.7 административного регламента)

Должность лица,
уполномоченного на принятие решения

Ф.И.О.

**Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления органами местного
самоуправления в рамках переданных
полномочий государственной услуги
«Осуществление устройства детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения
родителей, в замещающую семью»**

Начальнику управления/отдела социальной
защиты населения

от гр. _____

адрес регистрации: _____

адрес фактического проживания: _____

паспортные данные (дата выдачи, кем выдан, серия,
номер)

телефон _____

**Заявление
об исправлении допущенных опечаток
и (или) ошибок в выданных документах**

Прошу внести исправление(я) в документ(ы), выданный(ые) в результате предоставления государственной услуги, содержащий(ие) опечатки(у) и (или) ошибки(ку): _____

(наименование документа(ов), содержащего(их) ошибки)

Информацию по вопросам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в электронной форме прошу предоставить лично в руки, направить на почтовый адрес или адрес электронной почты: _____.

К заявлению прилагаются документы, опечатки и (или) ошибки, в которых подлежат исправлению.

(подпись)

фамилия, имя, отчество (при наличии)

**Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления органами местного
самоуправления в рамках переданных
полномочий государственной услуги
«Осуществление устройства детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения
родителей, в замещающую семью»**

Начальнику управления/отдела социальной
защиты населения

от гр. _____

адрес регистрации: _____

адрес фактического проживания: _____

паспортные данные (дата выдачи, кем выдан, серия,
номер)

телефон _____

**Заявление
о выдаче дубликата решения о предоставлении государственной услуги**

(наименование органа, предоставляющего государственную услугу)

Я, _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающий (ая) по адресу:

прошу выдать дубликат решения о предоставлении государственной услуги /об
отказе в предоставлении государственной услуги.

(нужное подчеркнуть)

Прилагаю следующие документы _____

Согласен(на) на обработку указанных мной персональных данных органом
социальной защиты населения.

Перечень действий с персональными данными: ввод в базу данных, смешанная
обработка, передача юридическим лицам на основании соглашений с соблюдением
конфиденциальности передаваемых данных.

Срок и условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация
органа социальной защиты населения.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных:
на основании заявления субъекта персональных данных.

Дата	Подпись заявителя
Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность	Подпись специалиста

Расписка-уведомление

Заявление

гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления органами местного
самоуправления в рамках переданных
полномочий государственной услуги
«Осуществление устройства детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения
родителей, в замещающую семью»

Решение
о выдаче дубликата решения о предоставлении государственной услуги
(об отказе в предоставлении государственной услуги)
от _____ № _____

(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

По результатам рассмотренного заявления

(Ф.И.О. заявителя)

(номер заявления и дата регистрации заявления)

Принято решение:

- о выдаче дубликата решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги на основании: _____

(указывается номер и дата распорядительного акта)

- об отказе в выдаче дубликата решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги на основании: _____

(указывается номер и дата распорядительного акта)

по следующим основаниям: _____

(разъяснения причин отказа)

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).

Вы вправе повторно обратиться 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 лица,
уполномоченного на принятие решения Ф.И.О.

Сведения об электронной подписи