

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

от 07 марта 2023 г.

№ 489-П

**Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по переданным государственным полномочиям «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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом «Об опеке и попечительстве», постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (в ред. постановлений Правительства Российской Федерации от 26.07.2010 № 559, от 25.04.2012 № 391 (ред. 12.05.2012), от 12.05.2012 № 474, от 04.09.2012 № 882, от 14.02.2013 № 118, от 02.07.2013 № 558, от 10.02.2014 № 93, от 10.09.2015 № 960, от 30.12.2017 № 1716, от 19.12.2018 № 1586, от 21.12.2018 № 1622, от 15.11.2019 № 1458, от 10.02.2020 № 114), Законом Калужской области «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству», Законом Калужской области «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями», постановлением Правительства Калужской области от 10.10.2011 № 552 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» (в ред. постановлений Правительства Калужской области от 21.05.2012 № 253, от 13.07.2012 № 354, от 15.02.2013 № 69, от 21.05.2014 № 308, от 14.09.2015 № 522, от 28.12.2016 № 707, от 23.11.2018 № 720) **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги по переданным государственным полномочиям «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан»

2. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней со дня его официального опубликования.

И.о. министра

Т.В. Романова

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги по переданным государственным  
полномочиям «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные  
опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя)  
от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. Предмет регулирования административного регламента предоставления  
государственной услуги**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан» (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

1.2. 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.

**2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц,  
имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации  
либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством  
Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с  
соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при  
предоставлении государственной услуги**

2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются:

2.1.1. По услуге (подуслуге) - Установление опеки, попечительства, патроната:

- совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, выразившие желание стать опекунами (попечителями), приемными родителями, за исключением лиц, указанных в пунктах 1, 3 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации (далее - СК РФ), а также граждане, имеющие заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем.

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

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

2.2. От имени заявителя вправе выступать представители при представлении доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

### **3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

3.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистами структурных подразделений органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области, осуществляющих переданные государственные полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству (далее - органы местного самоуправления, предоставляющие государственную услугу).

3.2. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

а) непосредственно при личном приеме заявителя специалистами органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу или специалистами государственного бюджетного учреждения Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» (далее - многофункциональный центр);

б) по телефону в министерстве, а также в органах местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу или многофункциональном центре;

в) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

г) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ);

в государственной информационной системе Калужской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области» (далее - региональный портал);

в государственной информационной системе Калужской области «Реестр государственных услуг (функций) Калужской области» (далее - Реестр государственных услуг);

на официальном сайте министерства, а также сайте органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу.

д) посредством размещения информации на информационных стендах органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу или многофункционального центра.

3.3. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

адресов органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

справочной информации о работе органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу;

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

порядка и сроков предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

3.4. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

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

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

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

3.5. По письменному обращению должностное лицо органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 3.3 Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.6. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.7. На официальном сайте органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

государственной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу в сети «Интернет».

3.8. На сайте министерства содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу;
- наименование государственной услуги;
- документы, подлежащие представлению заявителем для получения услуги;
- результат предоставления государственной услуги;
- сроки предоставления государственной услуги;
- бланк заявления о предоставлении государственной услуги;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) специалистов органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу.

3.9. В залах ожидания органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и органом местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

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

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **4. Наименование государственной услуги**

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

### **5. Наименование органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу**

5.1. Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления по месту жительства (по месту пребывания) несовершеннолетнего.

5.2. Также в предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия принимают участие:

- Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Калужской области;

- территориальные органы, подведомственные Отделению Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Калужской области;

- органы записи актов гражданского состояния Российской Федерации.

5.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Калужской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Калужской области от 14.05.2012 № 238 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Калужской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание» (в ред. постановления Правительства Калужской области от 07.04.2017 № 196).

## **6. Описание результата предоставления государственной услуги**

6.1. Результатом предоставления государственной услуги:

по установлению опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей (в том числе предварительных опеки и попечительства), является акт о назначении опекуна и решение о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту либо акт об отказе в назначении опекуна и решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

по освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей является решение о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

**7. Срок предоставления государственной услуги  
с учетом необходимости обращения в организации,  
участвующие в предоставлении государственной услуги, срок  
приостановления предоставления государственной услуги в случае, если  
возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской  
Федерации, в том числе законодательством Калужской области, срок  
выдачи (направления) документов, являющихся результатом  
предоставления государственной услуги**

7.1. Орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, в течение 8 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги по установлению опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 6.1 Административного регламента.

Орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления для предоставления государственной услуги по установлению предварительных опеки и попечительства направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 6.1 Административного регламента.

Орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления для государственной услуги по освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в органе местного самоуправления, предоставляющем государственную услугу, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 6.1 Административного регламента.

7.2. Срок выдачи (направления) документов, которые являются результатом предоставления государственной услуги по установлению опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей, составляет 3 дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

7.3. Срок выдачи (направления) документов, которые являются результатом предоставления государственной услуги по установлению предварительной опеки и попечительства, по освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

7.4. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

## **8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на ЕПГУ, на сайте министерства, в Реестре государственных услуг, на региональном портале.

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

9.1. Заявление о предоставлении государственной услуги по установлению опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей по форме, утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 10.01.2019 № 4 (в ред. приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021

№ 687) «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» подается заявителем в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, через многофункциональный центр либо направляется в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, лично или посредством почтовой связи либо в электронной форме через «Личный кабинет» на ЕПГУ.

9.1.1. В заявлении, предусмотренном в пункте 9.1 Административного регламента, указывается:

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

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

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

сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 СК РФ;

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

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

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

9.1.2. С заявлением о предоставлении государственной услуги по установлению опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей, предусмотренным пунктом 9.1 Административного регламента, представляются следующие документы:

а) краткая автобиография;

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

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

г) копия свидетельства о заключении брака и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (для случаев, если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке) (если свидетельство выдано компетентным органом иностранного государства);

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

е) копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 СК РФ (за



исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей). Форма указанного свидетельства утверждается Министерством просвещения Российской Федерации;

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

В случае отсутствия у заявителя копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги, орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, самостоятельно изготавливает их копии с оригиналов соответствующих документов заявителя.

Заявитель, имеющий заключение о возможности быть усыновителем, выданное в порядке, установленном Правилами передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 г. № 275, в случае отсутствия у него обстоятельств, указанных в пункте 1 статьи 127 СК РФ, представляет указанное заключение, заявление и документ, предусмотренный подпунктом «д» настоящего пункта.

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

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в органе местного самоуправления, предоставляющем государственную услугу, многофункциональном центре.

9.1.3. Заявление о предоставлении государственной услуги по установлению предварительных опеки или попечительства подается заявителем по форме согласно приложению № 1 к настоящему к Административному регламенту в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу через многофункциональный центр либо направляется в вышеуказанный орган лично или посредством почтовой связи либо в электронной форме через «Личный кабинет» на ЕПГУ.

9.1.4. В случае направления заявлений, указанных в пункте 9.1 и подпункте 9.1.3 пункта 9.1 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

9.1.5. Заявление о предоставлении государственной услуги по освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей подается заявителем по форме согласно приложению № 2 к настоящему к Административному регламенту в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу через многофункциональный центр либо направляется в вышеуказанный орган по месту жительства (пребывания, фактического проживания) заявителя лично или посредством почтовой связи либо в электронной форме через «Личный кабинет» на ЕПГУ.

9.1.6. В случае направления заявления, указанного в подпункте 9.1.5 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и

могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

10.1. Перечень документов, запрашиваемых органом местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу, в органах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, а также предоставляемых заявителем по собственной инициативе:

- сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном (запрос в Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Калужской области);
- сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 СК РФ (запрос в Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Калужской области);
- 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 (запрос в территориальные органы, подведомственные Отделению Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Калужской области);
- сведения о заключении брака (для случаев, если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке) (запрос в органы записи актов гражданского состояния) в случае выдачи свидетельства о заключении брака компетентным органом Российской Федерации.

10.2. Заявитель вправе представить документ, указанный в пункте 10.1 Административного регламента, в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, или многофункциональный центр по собственной инициативе. Непредставление заявителем документа, предусмотренного пунктом 10.1 Административного регламента, не является основанием для отказа ему в предоставлении государственной услуги.

**11. Указание на запрет требовать от заявителя**

11.1. От заявителя запрещается требовать:

- 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;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных

государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

12.1.1. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

12.1.2. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги.

12.1.3. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12.1.4. Представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой.

12.1.5. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

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

13.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

13.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

13.2.1. Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление государственной услуги.

13.2.2. Представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия.

13.2.3. Отсутствие в органе местного самоуправления, предоставляющем государственную услугу оригиналов документов, предусмотренных пунктом 9.1.2 Административного регламента.

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

14.1. При предоставлении государственной услуги по установлению опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей, отсутствуют услуги, которые являются необходимыми и обязательными для ее предоставления.

14.2. Для предоставления государственной услуги по установлению предварительных опеки и попечительства отсутствуют услуги, которые являются необходимыми и обязательными для ее предоставления.

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

### **15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление государственной услуги**

15.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

## **государственной услуги**

17.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в органе местного самоуправления, предоставляющем государственную услугу или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

### **18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

18.1. Заявления о предоставлении государственной услуги подлежат регистрации в органе местного самоуправления, предоставляющем государственную услугу, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

19.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

19.2. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;  
 местонахождение и юридический адрес;  
 режим работы;  
 график приема;  
 номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:  
 противопожарной системой и средствами пожаротушения;  
 системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;  
 средствами оказания первой медицинской помощи;  
 туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;  
 фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;  
 графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

19.3. При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

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

В случае невозможности полностью приспособить объекты с учетом потребностей инвалидов в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» должны приниматься меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечиваться ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи определен Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

**20. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, и иные показатели качества и доступности предоставления государственной услуги**

20.1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

20.2. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

20.3. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги через многофункциональный центр, с использованием ЕПГУ непосредственного взаимодействия заявителя со специалистами органов местного самоуправления, предоставляющими государственную услугу, не требуется.

20.4. Количество взаимодействий заявителя со специалистами органов местного самоуправления, предоставляющими государственную услугу – 2, их общая продолжительность 30 минут: при личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги; при личном получении заявителем результата предоставления государственной услуги.

20.5. Возможность получения заявителем государственной услуги в любом органе, предоставляющем государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрена.

20.6. В предоставлении государственной услуги принимают участие многофункциональный центр при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

## **21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

21.1. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата государственной услуги в многофункциональном центре.

21.2. 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 орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 6.1 настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, 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.

21.3. Электронные документы представляются в следующих форматах:

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

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

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

## **22. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

прием, проверка комплектности документов и регистрация заявления;

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

рассмотрение заявления, экспертиза документов (сведений), представленных заявителем и полученных в результате межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления государственной услуги и формирование результата предоставления государственной услуги;

выдача результата;

внесение результата государственной услуги в реестр решений.

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

Прием, проверка и регистрация заявления;

выдача результата;

внесение результата государственной услуги в реестр решений.

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

прием, проверка и регистрация заявления;

выдача результата;

внесение результата государственной услуги в реестр решений.

22.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

22.5. Предоставление государственной услуги многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе:

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

- прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы исполнительной власти, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

- выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов местного самоуправления;

- иные процедуры;

- иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной

проверки и определяются на основании угроз безопасности, определенных Правительством Калужской области;

**22.6. Предоставление государственной услуги в электронной форме, в том числе:**

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом, предоставляющим государственную услугу, либо подведомственной государственному органу организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе ЕПГУ;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- взаимодействие органов местного самоуправления и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг;
- получение заявителем результата предоставления государственной услуги;
- иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

### **23. Предоставление государственной услуги по установлению опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей**

#### **Прием, проверка комплектности документов и регистрация заявления**

23.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление заявления и документов для предоставления государственной услуги в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу.

23.2. Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу:

- осуществляет прием и производит проверку комплектности документов на наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 12 Административного регламента;
- в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направляет заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомление о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 9.1 Административного регламента либо о выявленных нарушениях.

Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю.

- в случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, производит формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа.

23.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 12 Административного регламента, специалист органа местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, передает должностному лицу органа местного самоуправления, ответственному за регистрацию корреспонденции, заявление для регистрации в электронной базе данных по учету документов.

23.4. Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за регистрацию корреспонденции, регистрирует заявление в порядке, установленном правилами делопроизводства органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, и передает его специалисту органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

23.5. Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо об отказе в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа.

23.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры: 1 рабочий день со дня поступления заявления и документов для предоставления государственной услуги в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу.

23.7. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 12 Административного регламента.

23.8. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов в государственной информационной системе, используемой органом местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу для предоставления государственной услуги (далее – ГИС), передача специалисту органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу заявления и документов, а также направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо об отказе в приеме заявления к рассмотрению.

23.9. Способом фиксации административной процедуры является присвоение поступившему заявлению в ГИС соответствующего регистрационного номера и даты.

### **Получение сведений посредством СМЭВ**

23.10. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является отсутствие в принятом от заявителя комплекте документов, предусмотренных подразделом 10 Административного регламента.

23.11. Орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, со дня получения заявления и документов от заявителя формирует и направляет в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы и организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, запросы на предоставление документов, указанных в подразделе 10 Административного регламента.

23.12. Межведомственные запросы направляются в форме электронных документов с использованием СМЭВ, а в случае отсутствия доступа к СМЭВ - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных. Межведомственное электронное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

23.13. Максимальный срок подготовки и направления запроса составляет 1 рабочий день, максимальный срок ответа на межведомственный запрос составляет 5 рабочих дней.

Общий срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

23.14. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является необходимость представления документов, предусмотренных подразделом 10 Административного регламента.

23.15. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы о представлении документов, указанных в подразделе 10 Административного регламента, по каналам СМЭВ либо отказа в их предоставлении.

23.16. Способом фиксации административной процедуры является внесение сведений о дате регистрации документов, полученных с использованием СМЭВ, в систему делопроизводства органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

**Рассмотрение заявления, экспертиза документов (сведений), представленных заявителем и полученных в результате межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления государственной услуги и формирование результата предоставления государственной услуги**

23.17. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление пакета зарегистрированных документов специалисту органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу совместно с ответами на межведомственные запросы в органы и организации, предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 5.2 Административного регламента.

23.18. Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, осуществляет проверку заявления и документов, представленных для получения государственной услуги.

23.19. Максимальный срок выполнения административной процедуры: 2 рабочих дня со дня поступления пакета зарегистрированных документов специалисту органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

23.20. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры являются результаты рассмотрения заявления и проведенной экспертизы документов (сведений), представленных заявителем и полученных в результате межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления государственной услуги.

23.21. Результатом выполнения административной процедуры является формирование и регистрация специалистом органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, результата предоставления государственной услуги, указанного в пункте 6.1 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС.

23.22. Способом фиксации административной процедуры является отображение результата государственной услуги в ГИС.

### **Выдача результата**

23.23. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является формирование и регистрация результата государственной услуги, указанного в пункте 6.1 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС.

23.24. Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, регистрирует результат предоставления государственной услуги, направляет в многофункциональный центр результат государственной услуги, указанный в пункте 6.1 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного

должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

23.25. Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, направляет заявителю результат предоставления государственной услуги в личный кабинет на ЕПГУ.

23.26. Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 дня с момента формирования и регистрации результата государственной услуги, указанного в пункте 6.1 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС.

23.27. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является указание заявителем в заявлении способа выдачи результата государственной услуги в многофункциональном центре, а также подача заявления через многофункциональный центр.

23.28. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата государственной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра либо направление заявителю результата государственной услуги на личный кабинет на ЕПГУ.

23.29. Способом фиксации административной процедуры является внесение сведений в ГИС о выдаче результата государственной услуги.

### **Внесение результата государственной услуги в реестр решений**

23.30. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является формирование и регистрация результата государственной услуги, указанного в пункте 6.1 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС.

23.31. Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, вносит сведения о результате предоставления государственной услуги, указанный в пункте 6.1 Административного регламента, в реестр решений.

23.32. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день со дня выдачи результата государственной услуги заявителю в форме бумажного документа, либо со дня направления заявителю результата государственной услуги на личный кабинет на ЕПГУ.

23.33. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие результата государственной услуги.

23.34. Результатом выполнения административной процедуры является внесение результата предоставления государственной услуги, указанного в пункте 6.1 Административного регламента в реестр решений.

23.35. Способом фиксации административной процедуры является присвоение результату государственной услуги в реестре решений соответствующих регистрационных данных.

## **24. Предоставление государственной услуги по установлению предварительных опеки и попечительства**

### **Прием, проверка комплектности документов и регистрация заявления**

24.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление заявления и документов для предоставления государственной услуги в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу.

24.2. Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу:

- осуществляет прием и проверку комплектности документов на наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 12 Административного регламента;

- в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направляет заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомление о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный подпунктом 9.1.2 Административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю;

- в случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирует и направляет заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа;

- направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо об отказе в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа.

24.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры: 1 рабочий день со дня поступления заявления и документов для предоставления государственной услуги в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу.

24.4. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 12 Административного регламента.

24.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов в ГИС, передача документов специалисту органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

24.6. Способом фиксации административной процедуры является присвоение поступившему заявлению в ГИС соответствующего регистрационного номера и даты.

### **Выдача результата**

24.7. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является формирование и регистрация результата государственной услуги, указанного в пункте 6.1 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС.

24.8. Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу:

- регистрирует результат предоставления государственной услуги;

- направляет в многофункциональный центр в сроки, установленные соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром, результат государственной услуги, указанный в пункте 6.1 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления;

- направляет заявителю в день регистрации результата предоставления государственной услуги результат предоставления государственной услуги в личный кабинет на ЕПГУ.

24.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры: 1 рабочий день.

24.10. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является указание заявителем в запросе способа выдачи результата

государственной услуги в многофункциональном центре, а также подача запроса через многофункциональный центр.

24.11. Результатом административной процедуры является выдача результата государственной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра, направление заявителю результата государственной услуги на личный кабинет на ЕПГУ.

24.12. Способом фиксации административной процедуры является внесение сведений в ГИС о выдаче результата государственной услуги.

### **Внесение результата государственной услуги в реестр решений**

24.13. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является формирование и регистрация результата государственной услуги, указанного в пункте 6.1 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС.

24.14. Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, вносит сведения о результате предоставления государственной услуги, указанный в пункте 6.1 Административного регламента в реестр решений.

24.15. Максимальный срок выполнения административной процедуры: 1 рабочий день.

24.16. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие результата оказания государственной услуги.

24.17. Результатом административной процедуры является внесение в реестр результата предоставления государственной услуги, указанного в пункте 6.1 Административного регламента.

24.18. Способом фиксации административной процедуры является внесение сведений в ГИС о выдаче результата государственной услуги.

## **25. Предоставление государственной услуги по освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей**

### **Прием, проверка и регистрация заявления**

25.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление заявления в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу.

25.2. Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, осуществляет прием и проверку заявления на наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 12 Административного регламента.

25.3. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, направляет заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомление о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение одного рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю.

25.4. В случае не исправления в течение указанного срока выявленных нарушений, специалист органа местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, производит формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа.



25.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 12 Административного регламента, специалист органа местного самоуправления, ответственный за регистрацию корреспонденции, осуществляет регистрацию заявления в электронной базе данных по учету документов и передает его специалисту органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

25.6. Специалист органа местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, осуществляет проверку заявления, представленного для получения государственной услуги.

25.7. Специалист органа местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо об отказе в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа.

25.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры: 1 рабочий день со дня поступления заявления в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу.

25.9. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 12 Административного регламента.

25.10. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления в ГИС, передача специалисту органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу зарегистрированных документов, а также направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо об отказе в приеме заявления к рассмотрению.

25.11. Способом фиксации административной процедуры является присвоение поступившему заявлению в ГИС соответствующего регистрационного номера и даты.

### **Выдача результата**

25.12. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является формирование и регистрация результата государственной услуги, указанного в пункте 6.1 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС.

25.13. Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу:

- регистрирует результат предоставления государственной услуги;
- направляет в многофункциональный центр в сроки, установленные соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром, результат государственной услуги, указанный в пункте 6.1 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления;
- направляет заявителю в день регистрации результата предоставления государственной услуги результат предоставления государственной услуги в личный в личный кабинет на ЕПГУ.

25.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры: 1 рабочий день.

25.15. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является указание заявителем в запросе способа выдачи результата государственной услуги в многофункциональном центре, а также подача запроса через многофункциональный центр.

25.16. Результатом административной процедуры является выдача результата государственной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра, направление заявителю результата государственной услуги, на личный кабинет на ЕПГУ.

25.17. Способом фиксации административной процедуры является внесение сведений в ГИС о выдаче результата государственной услуги.

### **Внесение результата государственной услуги в реестр решений**

25.18. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является формирование и регистрация результата государственной услуги, указанного в пункте 6.1 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС.

25.19. Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, вносит сведения о результате предоставления государственной услуги, указанный в пункте 6.1 Административного регламента в реестр решений.

25.20. Максимальный срок выполнения административной процедуры: 1 рабочий день со дня выдачи результата государственной услуги заявителю.

25.21. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие результата предоставления государственной услуги.

25.22. Результатом административной процедуры является внесение в реестр результата предоставления государственной услуги, указанного в пункте 6.1 Административного регламента.

25.23. Способом фиксации административной процедуры является присвоение результату государственной услуги в реестре решений соответствующих регистрационных данных.

### **26. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

26.1. В случае выявления заявителем в документе, выданном органом местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, заявление в письменном виде об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

26.2. Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, в день обращения гражданина с соответствующим заявлением рассматривает заявление и в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документе органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, выдает гражданину переоформленный результат предоставления государственной услуги.

### **27. Предоставление государственной услуги многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг**

27.1. Выполнение административных процедур (действий) многофункциональным центром осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между органами, предоставляющими государственную услугу, и многофункциональным центром.

**Информирование заявителей о порядке предоставления  
государственной услуги в многофункциональном центре  
предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе  
выполнения запроса о предоставлении государственной услуги,  
по иным вопросам, связанным с предоставлением  
государственной услуги, а также консультирование заявителей  
о порядке предоставления государственной услуги  
в многофункциональном центре предоставления государственных  
и муниципальных услуг**

27.2. Заявителю предоставляется следующая информация о порядке предоставления государственной услуги:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) форма заявления о предоставлении государственной услуги;
- 3) категории получателей государственной услуги;
- 4) сроки предоставления государственной услуги;
- 5) результат предоставления государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых при предоставлении государственной услуги;
- 8) информация о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющих государственную услугу.

27.3. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

- а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;
- б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о государственных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в

обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

**Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

27.4. Прием документов от заявителя производится через должностных лиц многофункциональных центров, с которыми у органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, заключены соглашения о взаимодействии.

При приеме заявления осуществляются:

- 1) оценка правильности оформления заявления;
- 2) регистрация заявления в автоматизированной информационной системе многофункционального центра;
- 3) формирование дополнительных сведений о получателе государственной услуги;
- 4) уведомление заявителя о порядке направления заявления об оказании государственной услуги, а также о порядке дальнейшего взаимодействия;
- 5) формирование электронного образа заявления и дополнительных сведений, необходимых для предоставления услуги;
- 6) передача электронного образа заявления и документов по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности);
- 7) передача заявления и дополнительных сведений, необходимых для предоставления услуги, на бумажном носителе.

При обращении заявителя в многофункциональный центр обеспечивается передача заявления о предоставлении государственной услуги в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу.

При подаче заявления и необходимых документов через многофункциональный центр сотрудник многофункционального центра выдает обратившемуся лицу расписку-уведомление о приеме (регистрации) заявления и необходимых документов с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

**Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы исполнительной власти, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг**

27.5. Специалист многофункционального центра формирует и направляет в органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, межведомственный запрос, содержащий необходимые для предоставления государственной услуги сведения, в случае, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу.

**Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственной услуги, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов местного самоуправления**

27.6. При наличии в заявлении о предоставлении государственной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр управление министерства передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю способом, согласно соглашению о взаимодействии, заключенному между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее - постановление № 797).

Порядок и сроки передачи управлением министерства таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением № 797.

27.7. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

## Иные процедуры

27.8. Иные процедуры не осуществляются.

**Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании угроз безопасности, определенных Правительством Калужской области**

27.9. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании угроз безопасности, определенных Правительством Калужской области, не осуществляются.

## 28. Предоставление государственной услуги в электронной форме

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация управлением министерства заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

Подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом, предоставляющим государственную услугу, либо подведомственной государственному органу организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе ЕПГУ

28.2. Формирование заявления о предоставлении государственной услуги 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.

28.3. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в подразделе 9 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 орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу посредством ЕПГУ.

28.4. Орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день:

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

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

28.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в ГИС.

Ответственное должностное лицо:

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

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктами 28.2, 28.3 настоящего Административного регламента.

### Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги

28.6. Получение информации о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги 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.

Взаимодействие органов местного самоуправления  
и органов, предоставляющих государственные услуги, иных  
государственных органов, органов местного самоуправления,  
организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных  
частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации  
предоставления государственных и муниципальных услуг»  
государственных и муниципальных услуг

28.7. Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, при предоставлении государственной услуги осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Калужской области;
- территориальными органами, подведомственными Отделению Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Калужской области;
- органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации.

### Получение заявителем результата предоставления государственной услуги

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

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;



в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональный центр или в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу.

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги

28.9. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

29.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных Административным регламентом, и принятием соответствующих решений в ходе предоставления государственной услуги осуществляется руководителем органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

29.2. Текущий контроль включает выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

29.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Калужской области (перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами органов, предоставляющих государственную услугу).

29.4. Контроль за деятельностью органов местного самоуправления по предоставлению государственной услуги в соответствии с требованиями Закона Калужской области «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями» осуществляется министерством.

##### **30. 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**

30.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, заслушивание отчетов о проделанной работе, анализ и проверки планово-отчетной документации, получение информации об исполнении отдельных государственных полномочий, выявление и устранение нарушений прав

заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов или должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми, внеплановыми, выездными и документарными. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

30.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в министерство обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения прав и законных интересов заявителей государственной услуги.

30.3. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана проверок министерства, который доводится до сведения органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу.

30.4. Проверки полноты и качества исполнения государственной услуги осуществляются на основании приказов министерства.

30.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается специалистами, проводившими проверку, заместителем министра, курирующим вопросы реализации основных направлений единой государственной политики по вопросам организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан, и утверждается министром.

В случае выявления нарушений требований законов по вопросам предоставления государственной услуги органами местного самоуправления или должностными лицами местного самоуправления министерство вправе в соответствии с положениями абзаца 8 статьи 5 Закона Калужской области «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями» давать письменные предписания по устранению таких нарушений, обязательные для исполнения органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления.

### **31. Ответственность должностных лиц и специалистов органов местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

31.1. Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Калужской области за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления информации в ходе предоставления государственной услуги;
- правильность заполнения документов;
- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- правильность принятия решения о предоставлении государственной услуги, отказе в предоставлении государственной услуги.

31.2. Персональная ответственность специалиста органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, устанавливается в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства.

В случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

32.1. Контроль за рассмотрением своих заявлений и за ходом предоставления государственной услуги со стороны заявителей может осуществляться на основании информации, полученной в органе местного самоуправления, предоставляющем государственную услугу, путем:

- индивидуального консультирования лично;
- индивидуального консультирования по почте (электронной почте);
- индивидуального консультирования по телефону.

32.2. Граждане могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством исполнения государственной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу**

#### **33. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба)**

33.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении государственной услуги.

#### **34. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

34.1. Жалоба рассматривается органом местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу, должностным лицом органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, либо муниципальным служащим.

#### **35. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области**

35.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения заявителями жалобы размещается на информационных стендах органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, сайте министерства, региональном портале, с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

**36. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих  
порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений  
и действий (бездействия) органа исполнительной власти,  
предоставляющего государственную услугу,  
а также его должностных лиц**

36.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется в соответствии с требованиями нормативных правовых актов:

- Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановления Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- постановления Правительства Калужской области от 15.01.2013 № 5 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Калужской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Калужской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников» (в ред. постановлений Правительства Калужской области от 10.09.2013 № 466, от 01.10.2018 № 594).

36.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, подлежит обязательному размещению на региональном портале.

## Приложение № 1

к административному регламенту предоставления государственной услуги по переданным государственным полномочиям «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан»

В \_\_\_\_\_

(указывается наименование структурного подразделения органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя

### Заявление гражданина об установлении предварительных опеки или попечительства

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год и место рождения)

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

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

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Номер телефона \_\_\_\_\_  
(указывается при наличии)

В соответствии со статьей 12 Федерального закона «Об опеке и попечительстве» прошу передать мне под предварительную опеку (попечительство)

\_\_\_\_\_  
(указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка (детей),  
число, месяц, год рождения)

В связи с тем, что его (ее)  
отец \_\_\_\_\_

мать \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

## Приложение № 2

к административному регламенту предоставления государственной услуги по переданным государственным полномочиям «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан»

В \_\_\_\_\_

(указывается наименование структурного подразделения органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя

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

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

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

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

Номер телефона \_\_\_\_\_  
(указывается при наличии)

Решением \_\_\_\_\_ ОТ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.  
(наименование органа опеки и попечительства)

№ \_\_\_\_\_ я был (а) назначен опекуном (попечителем) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) подопечного

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_.

В соответствии с пунктом 2 статьи 39 Гражданского кодекса Российской Федерации, частью 3 статьи 29 Федерального закона «Об опеке и попечительстве» опекун, попечитель могут быть освобождены от исполнения своих обязанностей по их просьбе.

В связи с вышеизложенным и руководствуясь пунктом 2 статьи 39 Гражданского кодекса Российской Федерации, прошу снять с меня исполнение обязанностей опекуна (попечителя) вследствие \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать причину)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления  
государственной услуги по переданным  
государственным полномочиям «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**  
(рекомендуемая)

\_\_\_\_\_  
(наименование 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 24.04.2008  
№ 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  
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 № 4  
к административному регламенту предоставления  
государственной услуги по переданным  
государственным полномочиям «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**  
(рекомендуемая)

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

Кому \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(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»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и  
приложенных к нему документов, на основании Гражданского кодекса Российской  
Федерации, Семейного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 24.04.2008  
№ 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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии))

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 предоставления государственной услуги	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги
13.2.1	заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право	Указываются основания такого вывода



	на предоставление государственной услуги	
13.2.2	Представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в орган местного самоуправления с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган местного самоуправления, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника органа местного самоуправления, принявшего решение)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

М.П.

Сведения об электронной подписи