



УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

14.09.2021

г. Тамбов

№ 2462

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем, патронатным воспитателем»

В целях приведения нормативных правовых актов управления образования и науки области в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р, постановлениями администрации Тамбовской области от 13.06.2019 № 669 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», от 27.06.2019 № 755 «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти, должностных лиц органов исполнительной власти области, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем, патронатным воспитателем» в редакции согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ управления образования и науки области от 11.02.2019 №294 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «выдача заключения о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем), приемным родителем».

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

4. Рекомендовать главам городских округов, муниципальных районов области разместить административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача заключения о возможности быть

опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем, патронатным воспитателем» на официальных сайтах.

5. Разместить настоящий приказ в информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг» Тамбовской области и на официальном сайте управления образования и науки области.

6. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru), на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru).

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления образования и науки области М.В.Быкову.

Начальник управления



Т.П.Котельникова

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу управления образования и
науки области от 14.09.2021 № 2462

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления государственной услуги «Выдача заключения о
возможности быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным
родителем, патронатным воспитателем»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем, патронатным воспитателем» (далее – административный регламент) разработан в целях обеспечения открытости порядка предоставления государственной услуги «Выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем, патронатным воспитателем» (далее — государственная услуга), повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для заявителей государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении государственной услуги между заявителями и администрациями городских округов, муниципальных районов Тамбовской области, наделенных отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан (далее - органы местного самоуправления).

1.2. Круг заявителей

Заявителем является совершеннолетний дееспособный гражданин Российской Федерации, желающий усыновить ребенка или выразивший желание стать опекуном (попечителем) несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, проживающий на территории Тамбовской области, за исключением лиц, указанных в пункте 1 статьи 127, пункте 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации, обратившийся с запросом о предоставлении государственной услуги в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым у органа местного самоуправления заключено соглашение о взаимодействии.

От имени заявителя не могут выступать уполномоченные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)), в открытом доступе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области» (gosuslugi68.ru) (далее - Порталы), на официальном сайте управления образования и науки Тамбовской области (obraz.tmbreg.ru), на информационных стендах управления образования и науки Тамбовской области (далее – Управление), органов местного самоуправления.

К информации по вопросам предоставления государственной услуги относится следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, а также перечень оснований для отказа в предоставлении предоставления государственной услуги;

- срок предоставления государственной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

Устанавливается следующий порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги:

- получение информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем самостоятельного обращения заявителей на Порталы, на официальный сайт Управления и на информационные стенды Управления, органов местного самоуправления;

- сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются должностным лицом органа местного самоуправления по телефону, на личном приеме, направляются заявителю с использованием средств государственной информационной системы «Портал

государственных и муниципальных услуг Тамбовской области» (далее – Региональный портал государственных и муниципальных услуг) при направлении запроса на получение государственной услуги в электронном виде или посредством направления уведомлений в письменной форме в порядке, установленном административным регламентом, при обращении заявителя лично;

сведения о ходе предоставления государственной услуги не размещаются на официальном сайте Управления, органа местного самоуправления.

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы Управления, его структурных подразделений, органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений Управления, органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта Управления, а также электронной почты Управления, органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, или формы обратной связи в сети "Интернет".

Устанавливаются следующие форма, место размещения и способы получения справочной информации:

справочная информация размещается в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций), а также в открытом доступе в электронной форме на Порталах, на официальном сайте Управления (https://obraz.tmbreg.ru/images/doc/ar/2019/INF_OPEKA.pdf), в форме документов на бумажном носителе на информационных стендах Управления, органов местного самоуправления;

получение справочной информации осуществляется заявителями путем самостоятельного обращения на Порталы, на официальный сайт Управления, информационные стенды Управления, органов местного самоуправления.

Управление обеспечивает актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Реестра государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте, информационных стендах Управления в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости актуализации.

Орган местного самоуправления обеспечивает актуализацию справочной информации на информационных стендах органа местного самоуправления в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости актуализации.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем, патронатным воспитателем.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется органами местного самоуправления, указанными в приложении № 1 к административному регламенту.

В предоставлении государственной услуги участвуют территориальные органы Министерства внутренних дел Российской Федерации, отделения Пенсионного фонда Российской Федерации, Федеральной налоговой службы Российской Федерации, территориальные медицинские организации.

Выполнение административных процедур в рамках предоставления государственной услуги осуществляется муниципальными служащими органов местного самоуправления, ответственными за предоставление государственной услуги, (далее - должностное лицо) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

2.3. Результат предоставления государственной услуги:

направление (вручение) заявителю заключения органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности (невозможности) гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем), приемным родителем (далее - Заключение).

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней.

Срок выдачи (направления) Заключения не превышает 3 дней со дня его подписания, которые включаются в общий срок предоставления государственной услуги.

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на сайте Управления (<https://obraz.tmbreg.ru/images/doc/ar/2019/NPA-ZAKLUCHENIE.pdf>),

сайтах органов местного самоуправления (https://obraz.tmbreg.ru/images/doc/ar/2019/INF_ОРЕКА.pdf), на Порталах, в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций).

Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте Управления, а также в соответствующем разделе Реестра государственных и муниципальных услуг (функций) в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости актуализации.

Орган местного самоуправления обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости актуализации.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления

Для предоставления государственной услуги заявитель направляет в орган местного самоуправления заявление по форме, утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 10.01.2019 № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», и прилагаемые к нему документы

Заявление оформляется на русском языке, не допускается использование сокращений слов и аббревиатур, текст заявления не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, а также иметь повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Заявление может быть исполнено в рукописном или печатном виде.

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.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- а) краткая автобиография заявителя;
- б) справка с места работы заявителя, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход заявителя, или справка с места работы супруга (супруги) заявителя, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги) заявителя;

в) копия свидетельства о браке, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (если заявитель состоит в браке);

г) 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 Семейного кодекса Российской Федерации (за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей).

Заявитель, выразивший желание стать опекуном (попечителем) несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание, дополнительно прилагает письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с заявителем на прием ребенка (детей) в семью.

В случае, если заявителем не была представлена копия документа, предусмотренного в подпункте «г» настоящего пункта, орган местного самоуправления изготавливает копию указанного документа самостоятельно (при наличии представленных оригиналов этих документов).

Документы, указанные в подпункте «б» настоящего пункта, действительны в течение одного года со дня выдачи.

Форма свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации утверждена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.08.2012 № 623 «Об утверждении требований к содержанию программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, и формы свидетельства о прохождении такой подготовки на территории Российской Федерации».

Заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы могут быть представлены заявителем в орган местного самоуправления по месту своего жительства на бумажном носителе лично, а также в электронной форме посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг или через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа местного самоуправления заключены соглашения о взаимодействии (далее – многофункциональный центр).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления

государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Документ, подтверждающий действительность регистрации граждан по месту жительства заявителя, документ о наличии (отсутствии) судимости у граждан и (или) факта уголовного преследования находятся в распоряжении территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации.

Документ, содержащий сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя и размере выплат застрахованного лица по линии пенсионного фонда Российской Федерации, находится в распоряжении территориальных отделений Пенсионного фонда Российской Федерации.

Документ, подтверждающий данные о регистрации брака, находится в распоряжении территориальных органов Федеральной налоговой службы Российской Федерации.

Документ, подтверждающий результаты медицинского освидетельствования заявителя, находится в распоряжении территориальных медицинских организаций.

Заявитель вправе представить указанные документы и сведения в орган местного самоуправления по собственной инициативе.

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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, Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или 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»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный

администрацией области, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких 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 случаев, предусмотренных подпунктами «а – г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, направленных в орган местного самоуправления при личном обращении являются:

представление неполного пакета документов, указанных в подразделе 2.6 административного регламента, документов, содержащих недостоверные сведения, либо документов, оформленных в ненадлежащем порядке;

истечение срока действия документа, указанного в подпункте «б» подраздела 2.6 административного регламента.

2.8.2. Основаниями для отказа в приеме документов, направленных в орган местного самоуправления через многофункциональные центры являются:

несовпадение персональных данных заявителя, заполненных должностным лицом многофункционального центра в государственной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг области, персональным данным заявителя в приложенных к запросу документах;

представление неполного пакета документов, указанных в подразделе 2.6 административного регламента, документов, содержащих недостоверные сведения, либо документов, оформленных в ненадлежащем порядке;

истечение срока действия документа, указанного в подпункте «б» подраздела 2.6 административного регламента.

2.8.3. Основаниями для отказа в приеме документов, направленных в орган местного самоуправления в форме электронного документа через Региональный портал государственных и муниципальных услуг являются:

несовпадение персональных данных заявителя регистрационным данным Личного кабинета Регионального портала государственных и муниципальных услуг;

представление неполного пакета документов, указанных в подразделе 2.6 административного регламента, документов, содержащих недостоверные сведения, либо документов, оформленных в ненадлежащем порядке;

истечение срока действия документа, указанного в подпункте «б» подраздела 2.6 административного регламента.

Отказ в приеме документов не является препятствием для повторного обращения после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие в органе местного самоуправления оригиналов документов, предусмотренных подразделом 2.6 административного регламента на момент принятия решения о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем), приемным родителем.

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

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении услуг, отсутствуют.

2.11. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата с заявителя не взимается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа, предоставляющего государственную услугу или его должностного лица, плата с заявителя не взимается.

2.12. 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

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не осуществляется в связи с отсутствием таких услуг.

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

Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги - 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и пакет прилагаемых к нему документов, представленные заявителем на бумажных носителях лично в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, составляет один день и регистрируются в день поступления.

Запрос о предоставлении государственной услуги, поступивший в орган местного самоуправления в форме электронного документа, регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в орган местного самоуправления запроса о предоставлении государственной услуги (заявления и прилагаемых к нему документов).

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления 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

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, для удобства заявителей размещаются на первом этаже здания. В них предусматриваются места ожидания, информирования и приема заявителей, а также оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды заявителей.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. В местах для ожидания приема должен быть обеспечен свободный доступ заявителей в часы работы органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и канцелярскими принадлежностями.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера и названия кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица, участвующего в предоставлении государственной услуги в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Должностное лицо обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Рабочее место должностного лица оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление государственной услуги.

2.15.2. Требования к информационным стендам (информационным уголкам) с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и образцами их заполнения, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

Информационные стенды (информационные уголки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

Размещение информации осуществляется:

в форме документов на бумажных носителях на информационных стендах;

в электронной форме на официальном сайте Управления и на Порталах.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

текст административного регламента предоставления государственной услуги в актуальной редакции с приложениями;

номер телефона для предварительной записи на прием;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, которые могут быть запрошены в порядке межведомственного взаимодействия;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для приостановления предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, муниципального служащего, органа, предоставляющего государственную услугу;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, предоставляющих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

схема размещения специалистов, осуществляющих прием заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

Устанавливаются следующие требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления услуги:

на информационных стендах размещение визуальной, текстовой информации осуществляется в форме документов на бумажных носителях;

на официальном сайте Управления и на Порталах размещение визуальной, текстовой информации осуществляется в электронной форме.

Мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги не размещается, требования к размещению мультимедийной информации не устанавливаются.

2.15.3. Требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

При обращении инвалида за получением государственной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств

реабилитации и (или) с помощью специалиста органа, предоставляющего государственную услугу, ответственного за работу с инвалидами;

содействие инвалидам при входе в орган, предоставляющий государственную услугу, и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в органе, предоставляющем государственную услугу;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов 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;

доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалиста органа, предоставляющего государственную услугу, ответственного за работу с инвалидами;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги (в том числе возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

наличие различных каналов получения информации о государственной услуге;

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично в орган, предоставляющий государственную услугу, в электронной форме, через многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг; в случае заключения с ним соглашения о взаимодействии);

возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего органа местного самоуправления.

Показатели качества предоставления государственной услуги:

соблюдение сроков и стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления при предоставлении государственной услуги.

Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексный запрос), и по экстерриториальному принципу отсутствует.

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

Копирование форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется на официальном сайте Управления, на Порталах 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.

Предоставление государственной услуги в электронном виде обеспечивает заявителю возможность подачи заявления с приложением документов, указанных в подразделе 2.6 административного регламента, через государственную информационную систему учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг посредством заполнения лично заявителем электронной формы на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

При формировании запроса (заявления) заявителю обеспечивается:

а) возможность сохранения запроса (заявления) и иных документов, указанных в подразделе 2.6 административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

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

д) возможность доступа заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный запрос (заявление) и документы, указанные в подразделе 2.6 административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в орган местного самоуправления посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области.

Орган местного самоуправления обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса (заявления) направленных в электронном виде, посредством государственной информационной системы учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе или в какой-либо иной форме.

Возможность оценить доступность и качество государственной услуги и подать жалобу предоставляется по факту получения государственной услуги на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

При обращении в электронной форме за получением государственной услуги через Региональный портал государственных и муниципальных услуг, с использованием средств Порталов заявителю необходимо пройти процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ФГИС ЕСИА).

При обращении в электронной форме за получением государственной услуги через Региональный портал государственных и муниципальных услуг заявитель имеет право использовать простую электронную подпись.

Прием заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, осуществляется в многофункциональном центре в случае заключения соглашения о взаимодействии между органом местного

самоуправления, предоставляющим государственную услугу, и многофункциональным центром.

Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», возможность предоставления государственной услуги независимо от места регистрации заявителя или места пребывания на территории области (экстерриториальный принцип) отсутствует.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур
прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;
формирование и направление межведомственного запроса;
принятие решения о выдаче Заключения, направление (вручение) Заключения.

Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, в отношении которой они обратились, отсутствуют.

3.1.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме

Основанием для приема и регистрации документов является поступившее в орган местного самоуправления заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы.

3.1.1.1. При личном обращении заявителя непосредственно в орган местного самоуправления, должностное лицо выполняет следующие административные действия: устанавливает личность заявителя, регистрирует поступившее заявление и прилагаемые к нему документы, устанавливает правильность заполнения заявления, осуществляет проверку комплектности предоставленных документов и правильность их оформления, оформляет расписку о приеме заявления и прилагаемых к нему документов, оформляет уведомление об отказе в приеме документов, формирует Личное дело заявителя.

В случае личного обращения в орган местного самоуправления заявитель при подаче заявления должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

В случае, если заявление о предоставлении государственной услуги оформлено с нарушением требований или у заявителя отсутствует заполненное заявление, должностное лицо распечатывает бланк заявления и оказывает заявителю помощь в правильном заполнении заявления. Заявление заявитель заполняет собственноручно.

В случае если заявителем не были представлены копии документов, указанных в подпунктах «в», «г» подраздела 2.6 административного регламента, должностное лицо изготавливает копию указанных документов самостоятельно (при наличии представленных заявителем оригиналов этих документов) и проставляет на каждой копии отметку «Верно» и подпись с указанием должности, фамилии и инициалов.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, вносит в Журнал регистрации поступивших документов для предоставления государственной услуги (далее – Журнал регистрации, приложение № 2), дату поступления заявления, сведения о заявителе.

При установлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.8.1 административного регламента, должностное лицо оформляет уведомление об отказе в приеме документов (приложение №4) в двух экземплярах, один экземпляр уведомления об отказе в приеме документов направляется заявителю любым доступным способом.

Должностное лицо вносит в Журнал регистрации реквизиты уведомления об отказе в приеме документов и формирует Личное дело заявителя, в которое согласно описи приобщает поступившие документы, второй экземпляр уведомления об отказе в приеме документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.8.1 административного регламента, должностное лицо устанавливает факт соответствия представленных документов, указанных в подразделе 2.6 административного регламента, установленным требованиям и оформляет расписку о приеме документов (приложение №3) в двух экземплярах, один экземпляр расписки о приеме документов направляется заявителю любым доступным способом.

Должностное лицо вносит в Журнал регистрации дату регистрации заявления, регистрационный номер и формирует Личное дело заявителя, в которое согласно описи приобщает поступившие документы, второй экземпляр расписки о приеме документов.

3.1.1.2. При обращении заявителя через многофункциональный центр, с которым у органа местного самоуправления заключено соглашение о взаимодействии, установление личности заявителя осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность.

Должностное лицо многофункционального центра, ответственное за прием документов, выполняет административные действия, определенные в вышеназванном соглашении о взаимодействии и направляет принятый пакет документов в орган местного самоуправления в электронном виде

посредством государственной информационной системы обеспечения деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг области (далее – АИС МФЦ).

При обращении заявителя через многофункциональный центр должностное лицо обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса (заявления) без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе или в какой-либо иной форме.

Должностное лицо осуществляет прием поступивших из АИС МФЦ документов посредством государственной информационной системы учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – ППУ) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в ППУ и выполняет следующие административные действия: устанавливает личность заявителя, правильность заполнения заявления, осуществляет проверку комплектности предоставленных документов и правильность их оформления, оформляет уведомление об отклонении направленных документов, оформляет расписку о приеме заявления и прилагаемых к нему документов, оформляет уведомление об отказе в приеме документов, регистрирует поступившее заявление и прилагаемые к нему документы, формирует Личное дело заявителя.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, вносит в Журнал регистрации дату поступления заявления, сведения о заявителе.

При установлении личности заявителя должностное лицо проверяет соответствие персональных данных заявителя, заполненных в АИС МФЦ, персональным данным заявителя в приложенных к запросу документах.

При установлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.8.2 административного регламента, должностное лицо оформляет уведомление об отказе в приеме документов (приложение №4) в двух экземплярах, один экземпляр уведомления об отказе в приеме документов направляется заявителю любым доступным способом.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, вносит в Журнал регистрации отметку о результате предоставления административной процедуры «Заявление отклонено» и указывает реквизиты уведомления об отклонении направленных документов, формирует Личное дело заявителя, в которое согласно описи приобщает поступившие документы, второй экземпляр уведомления об отклонении направленных документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.8.2 административного регламента, должностное лицо устанавливает факт соответствия представленных документов, указанных в подразделе 2.6 административного регламента, установленным требованиям и оформляет расписку о приеме документов (приложение №3) в двух экземплярах, один экземпляр расписки о приеме документов направляется заявителю любым доступным способом.

Должностное лицо вносит в Журнал регистрации дату регистрации заявления, регистрационный номер и формирует Личное дело заявителя, в которое согласно описи приобщает поступившие документы, второй экземпляр расписки о приеме документов.

3.1.1.3. При обращении заявителя через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области должностное лицо обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса (заявления) без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе или в какой-либо иной форме.

Должностное лицо осуществляет прием поступивших с Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области документов посредством ППУ в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в ППУ и выполняет следующие административные действия: устанавливает личность заявителя, правильность заполнения заявления, осуществляет проверку комплектности предоставленных документов и правильность их оформления, оформляет уведомление об отклонении направленных документов, оформляет расписку о приеме заявления и прилагаемых к нему документов, оформляет уведомление об отказе в приеме документов, регистрирует поступившее заявление и прилагаемые к нему документы, формирует Личное дело заявителя.

Должностное лицо вносит в Журнал регистрации дату поступления заявления, сведения о заявителе.

При обращении заявителя через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области установление личности заявителя осуществляется посредством идентификации и аутентификации в органе местного самоуправления с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14¹ Федерального закона от 27 июля 2006 г №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При приеме поступивших документов посредством государственной информационной системы учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг должностное лицо, проверяет соответствие персональных данных заявителя регистрационным данным личного кабинета Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области, из которого осуществлялось направление документов.

При установлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.8.3 административного регламента, должностное лицо оформляет уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 4) в двух экземплярах, оригинал уведомления об отказе в приеме документов прилагает к представленным заявителем документам, скан-копию уведомления об отказе в приеме документов направляет заявителю

в электронном виде посредством государственной информационной системы учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг.

Должностное лицо вносит в Журнал регистрации отметку о результате предоставления административной процедуры «Заявление отклонено» и указывает реквизиты уведомления об отклонении направленных документов, формирует Личное дело заявителя, в которое согласно описи приобщает поступившие документы, второй экземпляр уведомления об отклонении направленных документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.8.3 административного регламента, должностное лицо устанавливает факт соответствия представленных документов, указанных в подразделе 2.6 административного регламента, установленным требованиям и оформляет расписку о приеме документов (приложение №3), оригинал расписки о приеме документов прилагает к представленным заявителем документам, скан-копию расписки о приеме документов направляет заявителю в электронном виде посредством государственной информационной системы учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг.

Должностное лицо в информационной системе учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг вносит регистрационный номер заявления, заявителю в личном кабинете Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области сообщается регистрационный номер запроса, дата принятия запроса в работу, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принимает запрос заявителя, статус запроса заявителя в личном кабинете на Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области обновляется до статуса «На рассмотрении».

Должностное лицо распечатывает поступившие в электронном виде заявление и прилагаемые к нему документы, ставит штамп «Поступило в электронном виде, дата регистрации, регистрационный номер», вносит в Журнал регистрации дату регистрации заявления, регистрационный номер и формирует Личное дело заявителя, в которое согласно описи приобщает поступившие документы, второй экземпляр расписки о приеме документов.

3.1.1.4. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.1.5. Результат административной процедуры: регистрация либо отказ в регистрации поступивших документов.

3.1.1.6. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка в Журнале регистрации о направлении

заявителю расписки в приеме документов или о направлении уведомления об отказе в приеме документов с указанием даты вручения/направления.

Днем подачи заявления считается день регистрации (присвоения регистрационного номера) заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе в электронной форме» составляет 1 календарный день.

3.1.2. Формирование и направление межведомственного запроса

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление без приложения документов и сведений, предусмотренных подразделом 2.7 административного регламента.

3.1.2.1. Должностное лицо выполняет следующие административные действия: устанавливает факт комплектности представленных документов, оформляет и направляет межведомственный запрос, дополняет Личное дело предоставления государственной услуги документами и сведениями, поступившими в орган местного самоуправления в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Если заявителем представлены по собственной инициативе документы и сведения, предусмотренные подразделом 2.7 административного регламента, должностное лицо вносит в Журнал регистрации дату формирования полного пакета документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов и сведений, предусмотренных подразделом 2.7 административного регламента, вышеназванные документы и сведения получают в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В рамках предоставления государственной услуги межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Федеральной налоговой службы Российской Федерации, медицинскими организациями.

Сведения, подтверждающие действительность регистрации граждан по месту жительства заявителя, сведения о наличии (отсутствии) судимости у граждан и (или) факта уголовного преследования запрашиваются в территориальных органах Министерства внутренних дел Российской Федерации.

Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя и размере выплат застрахованного лица по линии пенсионного фонда Российской Федерации запрашиваются в территориальном отделении Пенсионного фонда Российской Федерации.

Сведения из единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, подтверждающие данные о регистрации брака,

находятся в распоряжении территориальных органов Федеральной налоговой службы Российской Федерации.

Сведения о результатах медицинского освидетельствования заявителя находятся в распоряжении территориальных медицинских организаций.

Указанные запросы и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия или в письменной форме на бумажном носителе (приложение №6).

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов-участников межведомственного информационного взаимодействия, а также в случае отсутствия у соответствующего органа (организации) доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

Состав электронного межведомственного запроса определяется правилами использования системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 №697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», а также утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия государственной услуги.

Межведомственные запросы направляются должностным лицом в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня регистрации документов для предоставления государственной услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и (или) сведений для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и (или) сведения.

Для включения соответствующего электронного документа в Личное дело предоставления государственной услуги должностное лицо распечатывает поступивший электронный документ на бумажном носителе, указывает на бумажном документе дату и номер электронного документа, на основании которого изготовлен соответствующий бумажный документ, свою должность, фамилию и ставит на бумажном документе личную подпись.

Должностное лицо приобщает поступившие в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) сведения по описи в Личное дело предоставления государственной услуги,

вносит в Журнал регистрации дату формирования полного пакета документов.

3.1.2.2. Критерием принятия решения о формировании и направлении межведомственного запроса является не представление заявителем по собственной инициативе документов и сведений, предусмотренных подразделом 2.7 административного регламента.

3.1.2.3. Результатом административной процедуры являются получение документов и сведений по межведомственному запросу и формирование полного пакета документов в Личном деле предоставления государственной услуги, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

3.1.2.4. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка в Журнале регистрации о дате формирования полного пакета документов.

3.1.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Формирование и направление межведомственного запроса» составляет 9 календарных дней.

3.1.3. Принятие решения о выдаче Заключения, направление (вручение) Заключения

Основанием для начала административной процедуры является внесение в Журнал регистрации даты регистрации полного пакета документов.

3.1.3.1. Должностное лицо выполняет следующие административные действия: рассматривает представленное заявление о предоставлении государственной услуги и приложенные к нему документы, проводит обследование условий жизни заявителя в целях оценки жилищно-бытовых условий заявителя, оформляет акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах (далее – Акт обследования), принимает решение о выдаче (об отказе выдачи) Заключения, направляет (вручает) Заключение.

В целях подготовки Заключения должностное лицо в течение 3 рабочих дней с даты регистрации полного пакета документов проводит обследование условий жизни заявителя.

В ходе проведения обследования условий жизни заявителя определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его усыновителем или опекуном (попечителем), приемным родителем; оцениваются жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

Дата проведения обследования условий жизни заявителя вносится должностным лицом в Журнал регистрации.

Результаты обследования и основанный на них вывод указываются в Акте обследования, составленном по форме, утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 10.01.2019 № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан».

Акт обследования оформляется в 2 экземплярах в течение 3 дней со дня проведения обследования, подписывается проводившим проверку должностным лицом и утверждается руководителем органа местного самоуправления.

Дата утверждения Акта обследования вносится должностным лицом в Журнал регистрации.

Один экземпляр Акта обследования направляется (вручается) заявителю любым доступным способом в течение 3 дней со дня утверждения Акта обследования, второй экземпляр Акта обследования должностное лицо приобщает по описи к Личному делу заявителя.

Акт обследования может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

При обследовании условий жизни заявителя в случае его обращения лично в орган местного самоуправления, через многофункциональный центр, через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области заявителем представляются оригиналы документов, указанные в подразделе 2.6 административного регламента.

В случае отсутствия в органе местного самоуправления оригиналов документов, предусмотренных подразделом 2.6 административного регламента, на момент вынесения решения о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем), приемным родителем должностное лицо органа местного самоуправления оформляет уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 5) в двух экземплярах, один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги приобщает по описи к Личному делу заявителя.

В случае обращения заявителя в орган местного самоуправления лично или через многофункциональный центр, второй экземпляр уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю любым доступным способом, а в случае обращения заявителя через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области заявителю направляется скан-копия уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги посредством государственной информационной системы учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг, статус запроса заявителя в личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области обновляется до

статуса «Отказано в оказании услуги».

Должностное лицо вносит в Журнал регистрации отметку о результате предоставления государственной услуги «Отказано» и указывает реквизиты уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Орган местного самоуправления в течение 10 рабочих дней с даты регистрации полного комплекта документов на основании представленных документов и Акта обследования принимает решение о возможности заявителя быть усыновителем или опекуном (попечителем), приемным родителем либо решение о невозможности заявителя быть усыновителем или опекуном (попечителем), приемным родителем с указанием причин отказа.

Решение о возможности или о невозможности заявителя быть усыновителем или опекуном (попечителем), приемным родителем оформляется в двух экземплярах в виде Заключения, по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.02.2015 № 101 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей».

Должностное лицо вносит в Журнал регистрации запись о результате предоставления государственной услуги и приобщает один экземпляр Заключения по описи в Личное дело заявителя.

Второй экземпляр Заключения направляется (вручается) заявителю любым доступным способом, а в случае обращения заявителя через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области ему также направляется скан-копия Заключения в электронном виде посредством государственной информационной системы учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заключение направляется (вручается) заявителю не позднее 3 дней со дня его подписания.

Вместе с Заключением заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования Заключения. Копии документов хранятся в органе местного самоуправления в Личном деле.

3.1.3.2. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.9 административного регламента.

3.1.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заключения о возможности (невозможности) заявителя быть усыновителем или опекуном (попечителем), приемным родителем.

3.1.3.4. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка в Журнале регистрации о дате вручения (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

3.1.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Принятие решения о выдаче Заключения, направление (вручение) Заключения» составляет 20 календарных дней.

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

В случае если в выданном документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе обратиться в орган местного самоуправления лично или посредством почтовой связи с заявлением о необходимости исправления допущенных опечаток и ошибок с приложением копии документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, содержащего опечатки и ошибки.

В заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, реквизиты выданного документа, описывается содержание опечаток и ошибок.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленное в орган местного самоуправления на бумажном носителе заявителем лично регистрируется в день поступления.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, направленное почтовым отправлением, регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения.

В течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и ошибок должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, подготавливает и направляет заявителю документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, в который внесены соответствующие исправления, любым доступным способом, в том числе посредством направления по почте в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству.

3.3. Состав действий, которые обеспечиваются заявителю при предоставлении государственных услуг в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области», официальных сайтов органов исполнительной власти, одобренный распоряжением администрации области, в том числе порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирования запроса о предоставлении государственной услуги;
- приема и регистрации органом (организацией) запроса услуги;
- получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебного обжалования.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем органа местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу, путем проведения проверок соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, в том числе содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах проведения плановых и внеплановых проверок.

Устанавливается следующий порядок осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги:

- проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распорядительного акта

руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу;

внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу;

при проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Проведение плановых и внеплановых проверок осуществляется в целях выявления нарушений порядка предоставления государственной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений заявителей, обоснованности и законности принятия по ним решений.

Устанавливается следующая периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги:

проведение плановой проверки не реже одного раза в год;

проведение внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя.

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

Должностные лица, ответственные за осуществление административных процедур (действий) и принятие решений, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее выполнение административных процедур (действий), в том числе за несоблюдение установленных сроков их осуществления, предусмотренных административным регламентом, за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе

со стороны граждан, их объединений и организаций, является самостоятельной формой контроля.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения информации, предусмотренной административным регламентом, а также путем обжалования действия (бездействия) должностного лица, руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, и принятого ими решения при предоставлении государственной услуги.

Граждане, их объединения и организации вправе получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, о наличии в действиях должностных лиц нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, руководителя, работника многофункционального центра.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципальных служащих органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, руководителя, работника многофункционального центра, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы, многофункциональный центр, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

На рассмотрение жалоб в досудебном (внесудебном) порядке уполномочены Управление, орган местного самоуправления, учредители многофункциональных центров, многофункциональные центры.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, направляется в Управление.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица, муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, направляется в орган местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра направляется руководителю этого многофункционального центра. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, руководителя многофункционального центра направляется учредителю многофункционального центра.

5.4. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, о результатах рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, на официальном сайте Управления, на Порталах.

Информирование заявителей о результатах рассмотрения жалобы осуществляется путем направления заявителю ответа по результатам рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, в том числе с использованием средств государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области».

5.5. Требования к содержанию жалобы, порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, его руководителя, работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального

служащего органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме;

жалоба на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, руководителя, должностного лица, муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу обеспечивает наделение должностных лиц полномочиями по рассмотрению жалоб; оснащение мест приема жалоб; консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу обеспечивает:

прием и рассмотрение жалоб;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

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

5.8. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, в многофункциональный центр подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по поступившей жалобе не входит в компетенцию органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, жалоба регистрируется органом местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу и направляется не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации уполномоченному на ее рассмотрение органу, предоставляющему услугу, в Управление, информируя в письменной форме заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается соответственно руководителем многофункционального центра, учредителем многофункционального центра, руководителем органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, соответствующим должностным лицом Управления.

В ответе заявителю указываются:

наименование органа (учреждения), рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (для физического лица);

основания для рассмотрения и принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

иные сведения в соответствии с федеральным или региональным законодательством.

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

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

5.10. Информация о порядке обжалования решения, принятого по жалобе.

Заявитель в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы руководителем органа местного самоуправления, может его обжаловать в досудебном порядке начальнику Управления.

Заявитель в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы руководителем многофункционального центра, может его обжаловать в досудебном порядке учредителю многофункционального центра.

В случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы начальником Управления, заявитель может его обжаловать в досудебном порядке главе администрации области в соответствии с Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти области, должностных лиц органов исполнительной власти области, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, установленными постановлением администрации Тамбовской области от 27 июня 2019 № 755.

Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут также обжаловаться в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «Выдача заключения о
возможности быть опекуном (попечителем),
усыновителем, приемным родителем,
патронатным воспитателем»

Перечень органов местного самоуправления, предоставляющих
государственную услугу

1. Администрация Бондарского района
2. Администрация Гавриловского района
3. Администрация Жердевского района
4. Администрация Знаменского района
5. Администрация Инжавинского района
6. Администрация Кирсановского района
7. Администрация Мичуринского района
8. Администрация Мордовского района
9. Администрация Моршанского района
10. Администрация Мучкапского района
11. Администрация Никифоровского района
12. Администрация Первомайского района
13. Администрация Петровского района
14. Администрация Пичаевского района
15. Администрация Рассказовского района
16. Администрация Ржаксинского района
17. Администрация Сампурского района
18. Администрация Сосновского района
19. Администрация Староюрьевского района
20. Администрация Тамбовского района
21. Администрация Токаревского района
22. Администрация Уваровского района
23. Администрация Уметского района
24. Администрация г. Кирсанова
25. Администрация г. Котовска
26. Администрация г. Моршанска
27. Администрация г. Мичуринска
28. Администрация г. Рассказово
29. Администрация г. Уварово
30. Администрация г. Тамбова Тамбовской области

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления государственной услуги
«Выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем), усыновителем,
приемным родителем, патронатным воспитателем»

Титульный лист

Полное наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

Журнал регистрации поступивших заявлений

0

Начат «__» _____ 20__ г.
Окончен «__» _____ 20__ г.

Содержание

№ п/п	Дата обращения	Заявитель Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата регистрации документов	Регистрационный номер	Дата формирования полного пакета документов	Дата проведения обследования условий жизни заявителя/ Дата утверждения акта обследования условий жизни заявителя	Результат предоставления государственной услуги	Дата регистрации документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги	Дата вручения (направленно) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги	Применение

ПРИЛОЖЕНИЕ №4
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «Выдача заключения о
возможности быть опекуном (попечителем),
усыновителем, приемным родителем, патронатным
воспитателем»

Бланк органа местного самоуправления

Данные заявителя
Адрес (адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов

_____ наименование органа местного самоуправления, ответственного за предоставление государственной услуги

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

об отказе в приеме документов _____ наименование государственной услуги

по следующим основаниям: _____

* Указать одно или несколько оснований

*представление неполного пакета документов, указанных в п.2.6 настоящего административного регламента, документов, содержащих недостоверные сведения, либо документов, оформленных в ненадлежащем порядке (приложение №2);
истечение срока действия документа, указанного в подпункте «б» пункта 2.6 административного регламента;

Должность лица,
подписавшего уведомление

подпись

инициалы, фамилия

ФИО, должность телефон исполнителя

С уведомлением ознакомлен:

Отправлено заявителю по электронной почте / в конверте

подпись инициалы, фамилия заявителя

дата

подпись инициалы, фамилия должностного лица

дата

Отправлено в Личный кабинет заявителя
Регионального портала государственных и муниципальных услуг

подпись инициалы, фамилия должностного лица

дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «Выдача заключения о
возможности быть опекуном (попечителем),
усыновителем, приемным родителем, патронатным
воспитателем»

Бланк органа местного
самоуправления

Данные заявителя
Адрес (адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги

_____ наименование органа местного самоуправления, ответственного за предоставление государственной услуги
уведомляет _____
_____ фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя
об отказе в предоставлении государственной услуги _____
_____ наименование государственной услуги
по следующим основаниям: отсутствие в уполномоченном органе оригиналов документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента, на момент вынесения решения о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем), приемным родителем.
_____ указать конкретно какие документы не представлены

Должность лица, подписавшего
уведомление, _____

_____ подпись

_____ инициалы, фамилия

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии),
_____ должность телефон исполнителя

С уведомлением ознакомлен:

_____ подпись
_____ дата

_____ инициалы, фамилия заявителя

Отправлено заявителю по электронной почте
/ в конверте

_____ подпись инициалы, фамилия должностного лица
_____ дата

Отправлено в Личный кабинет заявителя
Регионального портала государственных и
муниципальных услуг

_____ подпись инициалы, фамилия должностного лица
_____ дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту предоставления
государственной услуги «Выдача заключения о
возможности быть опекуном (попечителем),
усыновителем, приемным родителем, патронатным
воспитателем»

ФОРМА

**межведомственного запроса о представлении документов и
информации**

(утв. Постановлением администрации Тамбовской области от 19.06.2012
№ 734 «О порядке межведомственного информационного
взаимодействия при предоставлении государственных услуг
исполнительными органами государственной власти Тамбовской
области и подведомственными им учреждениями, и другими
организациями, в которых размещается государственное задание (заказ)»

Наименование органа (организации),
направляющего межведомственный запрос
(может быть использован бланк
органа (организации))

№ _____

(дата направления и регистрационный номер
межведомственного запроса)

Наименование органа
(организации), в адрес
которого направляется
межведомственный запрос

Межведомственный запрос о представлении
документов и информации

На основании статьи 6 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ
«Об организации оказания государственных и муниципальных услуг» для
оказания государственной услуги: _____

полное наименование государственной услуги,

номер (идентификатор) услуги в реестре государственных услуг (если имеется)

в соответствии с: _____

указание на положения нормативного правового акта, которыми предусмотрено представление
документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и
указание на реквизиты данного нормативного правового акта

прошу представить: _____

наименование документов и информации, необходимых для предоставления государственной
услуги

в отношении: _____

наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина

Сообщаем сведения, необходимые для представления документа и информации: _____

сведения, необходимые для представления документов и информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и информации

Контактные сведения для направления ответа на межведомственный запрос: _____

почтовый адрес с индексом; адрес для направления электронных сообщений

Межведомственный запрос подготовил и направил:

должность

фамилия, имя, отчество (при наличии)

номер служебного телефона,

адрес электронной почты

Должность лица,
подписавшего
межведомственный
запрос

подпись

инициалы, фамилия

Печать органа (организации)