



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
ПОНОМАРЕВСКИЙ РАЙОН  
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

№ 657-п от 30.10.2024

Об утверждении  
Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Установление опеки, попечительства (в том числе  
предварительные опека и попечительство), патроната,  
освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих  
обязанностей»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Пономаревский район Оренбургской области:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей» согласно приложению.
2. Организацию исполнения данного постановления возложить на отдел образования администрации Пономаревского района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным вопросам Дегареву О.В.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава района

Разослано: Дегаревой С  
прокуратуре



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат: 44867bd1c24abf88671a01d72492625e  
Владелец: Бугуцкий Евгений Владимирович  
Действителен с 26.10.2023 до 18.01.2025

О.А., МФЦ,



администрации  
муниципального  
образования  
Пономаревский район  
от №

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и  
попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от  
исполнения им своих обязанностей»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1.Административный регламент предоставления государственной услуги, оказываемой органами местного самоуправления по переданным полномочиям «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей» (далее – государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по опеке и попечительству органами местного самоуправления муниципального образования Пономаревский район Оренбургской области.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при подаче документов для установления опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей, и освобождения опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей.

Круг Заявителей

1.2.Заявителями на получение государственной услуги являются:

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

1.2.2. По услуге (подуслуге) – установление предварительной опеки и попечительства – совершеннолетний дееспособный гражданин.

1.2.3. По услуге (подуслуге) – освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей – опекуны (попечители) несовершеннолетних подопечных.

Требования предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, органом местного самоуправления муниципального образования Пономаревский район Оренбургской области, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3. При предоставлении государственной услуги в электронной форме при подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Оренбургской области ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Портал) заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии соглашения о взаимодействии) (далее – МФЦ) для подачи запроса о предоставлении услуги (при наличии технической возможности) (далее – запрос);

формирование запроса;

прием и регистрация органом местного самоуправления запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта государственной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления государственной услуги, соответствующего признакам заявителя (далее – профилирование);

предоставление заявителю варианта получения государственной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления государственной услуги.

1.4. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал применяется

специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

1.5. Уведомление о завершении действий, предусмотренных пунктом 3 Административного регламента, направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием Портала.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются:

а) уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получения результата предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

1.6. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга, оказываемая органами местного самоуправления по переданным полномочиям «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительная опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей».

Государственная услуга носит заявительный порядок обращения.

Наименование органа,  
предоставляющего государственную услугу.

2.2. Государственная услуга предоставляется Уполномоченным органом – отделом образования администрации Пономаревского района Оренбургской области, исполняющим переданные государственные полномочия Оренбургской области по организации деятельности по опеке и попечительству над несовершеннолетними.

2.3. В предоставлении государственной услуги участвуют органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, к компетенции которых относится запрашиваемая информация, а также МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

2.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг может быть получена на официальном сайте органа местного самоуправления, в Реестре государственных (муниципальных) услуг (функций) Оренбургской области (далее – Реестр), а также в электронной форме через Портал.

2.5. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, указывается на официальном сайте, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления государственной услуги, а также в электронной форме через Портал.

Возможность (невозможность) принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае, если запрос о предоставлении государственной услуги может быть подан в многофункциональный центр).

2.6. Основаниями для отказа в приеме заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- 1) представлен неполный перечень документов;
- 2) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению;
- 3) не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;
- 4) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу

должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

5) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в приеме заявления, документов и (или) информации подписывается уполномоченным должностным лицом МФЦ и выдается заявителю по результатам приема заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа.

## Результат предоставления государственной услуги

2.7. Результатом предоставления государственной услуги являются:

по услуге (подуслуге) – установление опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей (в том числе предварительных опеки и попечительства) – муниципальный правовой акт о назначении опекуна (попечителя) или об отказе в назначении опекуна (попечителя);

по услуге (подуслуге) – освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей – муниципальный правовой акт об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей.

2.8. Реквизиты результата предоставления муниципальной услуги.

Форма муниципального правового акта устанавливается органом исполнительной власти муниципального образования Пономаревский район Оренбургской области.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги указываются основания для отказа, информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении услуги, а также иная дополнительная информация при наличии.

Дубликат муниципального правового акта выдается с тем же регистрационным номером и указанием того же срока действия, которые были указаны в ранее выданном, с надписью «ДУБЛИКАТ» и даты выдачи.

2.9. Регистрация решений о назначении опекуна (попечителя) или об отказе в назначении опекуна (попечителя) или об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей осуществляется в порядке, установленном в органе исполнительной власти муниципального образования Пономаревский район Оренбургской области.

Ведение реестровой записи о результате предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Информационная система, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги, отсутствует.

2.10. Способы получения результата предоставления государственной услуги, в которых фиксируется факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги:

1) в органе местного самоуправления;

2) через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);

3) в электронной форме с использованием Портала.

2.11. Заявителю по его выбору предоставляется варианты получения результата государственной услуги в виде:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – ЭП);

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией) в орган местного самоуправления, в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

### Срок предоставления государственной услуги

2.12. Срок предоставления государственной услуги (подуслуги) – установление опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей, в том числе с использованием Портала, с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, составляет десять рабочих дней со дня регистрации заявления в органе местного самоуправления.

Срок предоставления государственной услуги (подуслуги) – установление предварительной опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей, в том числе с использованием Портала, составляет десять рабочих дней со дня регистрации заявления в органе местного самоуправления.

Срок предоставления государственной услуги (подуслуги) – освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей, в том числе с использованием Портала, составляет десять рабочих дней со дня регистрации заявления в органе местного самоуправления.

2.13. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги на Портале, – не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктом 2.12.

2.14. При наличии в заявлении указания о выдаче документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) по месту представления заявления орган местного самоуправления обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктом 2.12.

В случае представления заявления через МФЦ срок, указанный в пункте 2.12, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 2.16. Административного регламента, в орган местного самоуправления.

## Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет» и на Портале.

### Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.16. Для получения государственной услуги заявитель направляет в орган местного самоуправления заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и прилагаемые к нему документы одним из следующих способов:

- 1) в орган местного самоуправления;
- 2) через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);
- 3) в электронной форме с использованием Портала;

2.16.1. В заявлении, предусмотренном в пункте 2.16. Административного регламента, указывается:

фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, выразившего желание стать опекуном, дата и место рождения;

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

адрес регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания;

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

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

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

контактная информация.

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



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

2.16.1.1. С заявлением о предоставлении государственной услуги(подуслуги) – установление опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей, предусмотренным пунктом 2.16. Административного регламента, представляются следующие документы:

а) краткая автобиография;

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

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

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

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

е) копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 СК РФ (за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей). Форма указанного свидетельства утверждается Министерством просвещения Российской Федерации;

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

Документы, указанные в подпункте «б» настоящего пункта, действительны в течение года со дня выдачи, документы, указанные в подпункте «в» настоящего пункта, действительны в течение 6 месяцев со дня выдачи.

Заявитель, имеющий заключение о возможности быть усыновителем, выданное в порядке, установленном Правилами передачи детей

наусыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 г. № 275, в случае отсутствия у него обстоятельств, указанных в пункте 1 статьи 127 СК РФ, представляет указанное заключение, заявление и документ, предусмотренный подпунктом «д» настоящего пункта.

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

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;  
дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2.16.2. Заявление о предоставлении государственной услуги (подуслуги) – установление предварительной опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей, подается заявителем по форме согласно Приложению № 2 к настоящему к Административному регламенту.

2.16.3. Заявление о предоставлении государственной услуги (подуслуги) – об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей подается заявителем по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.17. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через Портал заявителю необходимо пройти процедуры регистрации, идентификации и аутентификации 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».

2.18. В целях исправления допущенных опечаток и (или) технических ошибок в муниципальном правовом акте заявитель представляет:

1) заявление по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту (если предоставление государственной услуги осуществляется в электронном виде через Портал, заявление заполняется по форме, представленной на Портале, и отдельно заявителем не представляется);

2) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (не требуется в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде через Портал и заявитель прошел

авторизацию через ЕСИА).

2.19. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.19.1. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, которые заявитель вправе предоставить самостоятельно:

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

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

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

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

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).

2.20. Если документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.16.1.1. Административного регламента, не представляются заявителем по собственной инициативе, они запрашиваются уполномоченными должностными лицами в государственных органах, органах местного самоуправления и в подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

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

2.21. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе через Портал, являются:

1) заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги (вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления государственной услуги);

2) непредставление документов, указанных в пункте 2.16.1.1.

Административного регламента;

3) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

4) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение, не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ заявителю);

5) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

6) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

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

8) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе интерактивной форме заявления на Едином портале;

9) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронном виде;

10) непредставление документов, предусмотренных нормативными правовыми актами;

11) заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований (электронные документы представлены в форматах, не предусмотренных Административным регламентом; нарушены требования к сканированию представляемых документов, предусмотренные Административным регламентом).

2.22. В случае наличия оснований орган местного самоуправления или МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) принимает решение об отказе в приеме документов.

Не допускается отказ в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в случае, если такое заявление и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Портале.

Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.16. настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган местного самоуправления за получением услуги.

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

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

2.24. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:  
заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

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

2.25. Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление о предоставлении такой услуги и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Портале.

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

2.26. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги или получения результата предоставления государственной услуги, составляет 15 минут.

2.28. Предварительная запись на прием в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) для подачи запроса заявителя может осуществляться с использованием центра телефонного обслуживания, через официальный сайт МФЦ и Портал (при наличии технической возможности), при этом заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с режимом работы МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием с использованием Портала МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме

прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с Порталом.

#### Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.29. Заявление о предоставлении государственной услуги считается поступившим в орган местного самоуправления со дня его регистрации.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 1-го рабочего дня с даты его поступления в орган местного самоуправления в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству.

В случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги посредством Портала в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Орган местного самоуправления обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных с использованием Портала, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителями таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

#### Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.30. Прием заявителей должен осуществляться в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться в зоне пешеходной доступности к основным транспортным магистралям.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения государственной услуги документов должны иметься места, оборудованные стульями, столами (стойками).

2.31. Места для заполнения запроса о предоставлении государственной услуги обеспечиваются информационными стендами с образцами

их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимые для предоставления государственной услуги, бланками запросов (заявлений) и канцелярскими принадлежностями (писчая бумага, ручка).

Места предоставления государственной услуги должны быть:

оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

обеспечены доступными местами общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды заявителей.

обеспечены информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимые для предоставления государственной услуги.

2.32. Требования к условиям доступности при предоставлении государственной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования) к средствам связи и информации;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) 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;

5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

6) оказание специалистами, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.33. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) открытость, полнота и достоверность информации о порядке

предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, в сети Интернет, на Портале;

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов через Портал;

4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через Портал, а также предоставления результата государственной услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через Портал);

5) возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных муниципальных услуг.

2.34. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) отсутствие очередей при приеме (выдаче) документов;

2) отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей порезультатам предоставления государственной услуги;

4) компетентность уполномоченных должностных лиц органа местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных Административным регламентом.

2.35. Количество взаимодействий заявителя с уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления при предоставлении государственной услуги – 1, их общая продолжительность – 15 минут:

при личном получении заявителем результата предоставления государственной услуги.

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

2.36. Предоставление государственной услуги оказывается при однократном обращении заявителя с запросом в МФЦ.

2.37. В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица, осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, предусматривается право заявителя – физического лица, использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи



личность физического лица установлена при личном приеме.

2.38. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов.

Заявление, направляемое от физического лица, должно быть заполнено по форме, представленной на Портале.

2.39. Форматно-логическая проверка сформированного в электронной форме запроса заявителя осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителя в электронной форме заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале;

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

возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

2.40. Требования к электронным документам, представляемым заявителем для получения государственной услуги:

а) прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов – pdf, jpg, png;

б) в целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (недопускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных

графических изображений либо цветного текста;

в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

в) наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения (при необходимости)

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

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

3.2. Административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ, описываются в соглашении о взаимодействии между органом местного самоуправления и МФЦ.

3.3. Перечень вариантов предоставления государственной услуги:

- 1) установление опеки (попечительства) над ребенком (детьми), оставшимся (оставшимися) без попечения родителей, или отказ в установлении опеки (попечительства);
- 2) установление предварительной опеки (попечительства) над ребенком (детьми), оставшимся (оставшимися) без попечения родителей, или отказ в установлении предварительной опеки (попечительства);
- 3) освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей;
- 4) исправление допущенных опечаток и (или) технических ошибок в муниципальном правовом акте;
- 5) выдача дубликата муниципального правового акта.

3.4. В соответствии с выбранным вариантом предоставления услуги заявитель обращается в орган местного самоуправления одним из способов, указанным в пункте 2.16. Административного регламента.

1) Установление опеки (попечительства) над ребенком (детьми), оставшимся (оставшимися) без попечения родителей.

Заявитель представляет в орган местного самоуправления заявление, согласно приложению № 1 к Административному регламенту, и документы, предусмотренные в пункте 2.16.1. Административного регламента.

Регистрация заявления осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, рассматривает заявление об установлении опеки (попечительства) над ребенком (детьми), оставшимся (оставшимися) без попечения родителей, и приложенные к нему документы.

Уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку наличия установленных в пункте 2.24.Административного регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и принимает решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении, подготавливает результат предоставления услуги и выдает документ в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

2) Установление предварительной опеки (попечительства) над ребенком (детьми), оставшимся (оставшимися) без попечения родителей.

Заявитель представляет в орган местного самоуправления заявление согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

Регистрация заявления осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, рассматривает заявление об установлении опеки (попечительства) над ребенком (детьми), оставшимся (оставшимися) без попечения родителей, и приложенные к нему документы.

Уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку наличия установленных в пункте 2.24.Административного регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и принимает решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении, подготавливает результат предоставления услуги и выдает документ в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

3) Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей.

Заявитель представляет в орган местного самоуправления заявление согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

Регистрация заявления осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, рассматривает заявление об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей.

Уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку наличия

установленных в пункте 2.24.Административного регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и принимает решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении, подготавливает результат предоставления услуги и выдает документ в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации соответствующегозаявления.

4) Исправление допущенных опечаток и (или) технических ошибок в муниципальном правовом акте.

Заявитель представляет в орган местного самоуправления заявление согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) технических ошибок в муниципальном правовом акте (далее – заявление) осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, рассматривает заявление и приложенные к ним документы (при наличии).

Уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку наличия установленных в пункте 2.24. Административного регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и принимает решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении, подготавливает результат предоставления услуги и выдает документ в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующегозаявления.

5) Выдачадубликата муниципального правового акта.

Заявитель представляет в орган местного самоуправления заявление.

Регистрация заявления о выдаче дубликата муниципального правового акта (далее – заявление) осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, рассматривает заявление.

Уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку наличия установленных в пункте 2.24. Административного регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и принимает решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении, подготавливает результат предоставления услуги и выдает документ в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующегозаявления.

## Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.5. Описание административной процедуры профилирования заявителя определяется в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

3.6. В случае использования Портала заявителю предлагается вариант

услуги, подобранный под заявителя, с перечнем необходимых документов, сроками предоставления услуги и результатом. Для этого заявитель должен заполнить все разделы личного кабинета на Портале.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Портале без необходимости дополнительной подачи в иной форме.

#### Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления государственной услуги

#### Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.7. Основанием для начала административной процедуры является поступление к уполномоченному должностному лицу заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.16.1.1 Административного регламента. При поступлении заявления в электронной форме через Портал уполномоченное должностное лицо действует в соответствии с требованиями нормативных правовых актов.

Заявление должно содержать сведения, позволяющие идентифицировать заявителя.

3.8. Наличие электронных заявлений, поступивших посредством Портала в государственную информационную систему, используемую органом местного самоуправления, уполномоченное должностное лицо проверяет с периодичностью не реже 2 раз в день.

3.9. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, указанный в пункте 2.16.1.1. Административного регламента, заявитель предоставляет способом, установленным в пункте 2.16 Административного регламента.

3.10. Способы установления личности заявителя определяются для каждого способа подачи запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.11. При обращении в МФЦ заявитель предоставляет паспорт.

В случае подачи заявления через Портал личность заявителя устанавливается посредством прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (в случае, если заявитель прошел авторизацию через ЕСИА предоставление документов, устанавливающих личность, не требуется).

3.12. Перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указан в пункте 2.24. Административного регламента.

Уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку заявления и документов на наличие, указанных в пункте 2.16.1.1 Административного

регламента, оснований для отказа в приеме такого заявления и документов.

3.13. Государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

3.14. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в органе местного самоуправления или в многофункциональном центре осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае поступления заявления через единый портал государственных и муниципальных услуг (в электронном виде) в нерабочий день либо за пределами рабочего времени его регистрация осуществляется не позднее следующего первого рабочего дня.

3.15. Время выполнения административной процедуры: в течение 1-го рабочего дня со дня получения заявления о предоставлении государственной услуги.

3.16. Результатом выполнения административной процедуры является: регистрационная запись о дате принятия заявления о предоставлении государственной услуги в журнале регистрации по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту;

направление заявителю решения об отказе в приеме заявления и документов с указанием причин отказа и регистрационная запись о дате направления такого решения в журнале по форме согласно приложению № 5 административного регламента.

#### Межведомственное информационное взаимодействие

3.17. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 2.19. Административного регламента.

3.18. Уполномоченное должностное лицо в течение 1-го рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги направляет межведомственный запрос в следующие органы (организации):

1) Министерство внутренних дел Российской Федерации (сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном; сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации);

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

3) Органы записи актов гражданского состояния (копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке));

4) Организации, осуществляющие подбор и подготовку граждан 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) (ополучении свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации).

3.19. Время выполнения административной процедуры: в течение 1-го рабочего дня со дня получения заявления о предоставлении государственной услуги.

3.20. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос в течение не более 3-х рабочих дней со дня его получения органом, предоставляющим информацию.

3.21. Непредставление (несвоевременное представление) межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

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

3.22. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом заявления с прилагаемым пакетом документов и ответов на межведомственные запросы.

3.23. Уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку представленных заявителем документов на соответствие требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 и принимает решение о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, установленным пунктом 2.23 Административного регламента.

3.24. Уполномоченное должностное лицо осуществляет подготовку проекта муниципального нормативного акта.

3.25. Подготовленный проект муниципального нормативного акта представляют уполномоченному должностному лицу органа местного самоуправления для подписания.

3.26. Результатом выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления муниципального нормативного акта.

3.27. Время выполнения административной процедуры: в течение 1-го рабочего дня со дня получения ответов на межведомственные запросы (при

наличии) либо 3-х рабочих дней с даты регистрации заявления (приотсутствии необходимости направления межведомственных запросов).

### Предоставление результата предоставления государственной услуги

3.28. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления муниципального нормативного акта (далее документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги).

3.29. Время выполнения административной процедуры – один рабочий день с даты подписания уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления муниципального нормативного акта.

3.30. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, одним из способов, указанным в заявлении:

1) при предоставлении государственной услуги в электронной форме через Портал – в форме электронного документа не позднее одного рабочего дня со дня исполнения административной процедуры, указанной в пункте 3.26 Административного регламента. В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления (файл формата SIG). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя. При подписании документов усиленной квалифицированной электронной подписью заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати органа местного самоуправления (организации) не требуется;

2) в форме документа на бумажном носителе лично под расписку не позднее одного рабочего дня со дня исполнения административной процедуры, указанной в пункте 3.26 Административного регламента.

3.31. При наличии в заявлении указания о выдаче документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, через МФЦ по месту представления заявления (при наличии соглашения о взаимодействии) орган местного самоуправления обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее одного рабочего дня, следующего за днем исполнения административной процедуры, указанной в пункте 3.26 Административного регламента.

3.32. В любое время с момента приема документов заявителю (при обращении любым из доступных способов) предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов, в том числе в электронной форме в личный кабинет заявителя на Портале.



## Получение дополнительных сведений от заявителя

3.33. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги отсутствуют.

3.34. 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, нормативными правовыми актами Оренбургской области и государственными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной, и иных случаев, установленных федеральными законами.

## IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за предоставление государственной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем соответствующего структурного подразделения органа местного самоуправления проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых

актов Российской Федерации уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления.

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

4.3. Руководитель органа местного самоуправления организует контроль предоставления государственной услуги.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

4.5. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается органом местного самоуправления. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.6. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение уполномоченных должностных лиц органа местного самоуправления к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, многофункционального центра организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация, указанная в данном разделе, размещается на Портале.

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.2. В случае если заявитель считает, что в ходе предоставления государственной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) органов, предоставляющих государственной услуги, или их должностными лицами нарушены его права, он может обжаловать указанное решение и (или) действие (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.3. Жалоба подается в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, МФЦ либо в орган, являющийся учредителем МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

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

5.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стенде в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, на Портале.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного

(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц

5.5. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановление Правительства РФ от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению муниципальной услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Пономаревский район  
Оренбургской области

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

В орган опеки и попечительства

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

**Заявление**

гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем  
несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без  
попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных  
семейным законодательством Российской Федерации формах

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

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

Гражданство \_\_\_\_\_

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

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

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается полный адрес места жительства, подтвержденный регистрацией места жительства, в случае его отсутствия ставится прочерк; граждане, относящиеся к коренным малочисленным народам Российской

Федерации и не имеющие места, где они постоянно или преимущественно проживают, ведущие кочевой и (или) полукочевой образ жизни, указывают сведения о регистрации по месту жительства в одном из поселений (по выбору этих граждан), находящихся в муниципальном районе, в границах которого проходят маршруты кочевий гражданина)

Адрес места пребывания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (заполняется, если имеется подтвержденное регистрацией место пребывания, в том числе при наличии подтвержденного регистрацией места жительства. Указывается полный адрес места пребывания, в случае его отсутствия ставится прочерк)

Адрес места фактического проживания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (заполняется, если адрес места фактического проживания не совпадает с адресом места жительства или местом пребывания либо не имеется подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания)

\_\_\_\_\_ (указать субъекты Российской Федерации, в которых проживал(а) ранее, в том числе проходил службу в Советской Армии, Вооруженных Силах Российской Федерации)

Номер телефона \_\_\_\_\_

(указывается при наличии)

Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факте уголовного преследования

не имел и не имею судимости за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества

не подвергался и не подвергаюсь уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества

не имею неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления

Сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере, страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются лицами, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты)

Сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина

№	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Родственное отношение к ребенку	С какого времени зарегистрирован и проживает

прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем)

прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем

прошу выдать мне заключение о возможности быть патронатным воспитателем

прошу выдать мне заключение о возможности быть усыновителем

прошу передать мне под опеку (попечительство)

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

\_\_\_\_\_

прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе

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

\_\_\_\_\_

прошу передать мне в патронатную семью

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

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

Дополнительно могу сообщить о себе следующее:

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

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

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

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

(подпись, дата) \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

- краткая автобиография
- справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход, или справка с места работы супруга (супруги) с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги)
- заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, заключение по форме № 164/у <\*>
- копия свидетельства о браке



письменное согласие членов семьи на прием ребенка (детей) в семью

копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации (прилагается гражданами, за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей)

---

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

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

Приложение № 2  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Пономаревский районг  
Оренбургской области

---

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

В орган опеки и попечительства

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

---

Заявление  
гражданина об установлении предварительных опеки или попечительства

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается полный адрес места жительства, подтвержденный регистрацией места жительства, в случае его отсутствия ставится прочерк; граждане, относящиеся к коренным малочисленным народам Российской Федерации и не имеющие места, где они постоянно или преимущественно проживают, ведущие кочевой и (или) полукочевой образ жизни, указывают сведения о регистрации по месту жительства в одном из поселений (по выбору этих граждан), находящихся в муниципальном районе, в границах которого проходят маршруты кочевий гражданина)

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

В соответствии с ст. 12 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» прошу передать мне под предварительную опеку (попечительство) \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

ребенка (детей), число, месяц, год рождения)

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

мать \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

" " \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Пономаревский район  
Оренбургской области

---

**Форма заявления о предоставлении государственной (муниципальной)  
услуги по освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих  
обязанностей**

В орган опеки и попечительства

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

---

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

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

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

Гражданство \_\_\_\_\_

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

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

---

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

---

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

Решением \_\_\_\_\_  
(наименование органа опеки и попечительства)

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ я был (а) назначен  
опекуном(попечителем) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. подопечного)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_.

В соответствии с п. 2 ст. 39 Гражданского кодекса Российской Федерации, ч. 3 ст. 29 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» опекун, попечитель могут быть освобождены от исполнения своих обязанностей по их просьбе.

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

\_\_\_\_\_

(указать причину)

\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись)(Ф.И.О.)

**Форма заявления  
об исправлении допущенных опечаток и (или) технических ошибок  
в документе об установлении опеки, попечительства  
(в том числе предварительные опека и попечительство),  
патроната, освобождении опекуна (попечителя) от исполнения  
своих обязанностей**

1. Прошу исправить допущенную опечатку/техническую ошибку в документе об установлении опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей

---

(реквизиты (дата и номер) документа)

---

2. Обоснование для внесения исправлений.

п/п	Данные (сведения), указанные в документе	Данные (сведения), которые необходимо указать в документе	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче документа

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.

3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, прилагаются.

Опись прилагаемых документов:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

4. Результат услуги прошу предоставить мне/представителю (при наличии доверенности) в виде: (отметьте только один вариант)

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи (посредством направления в личный кабинет интернет-портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

документа на бумажном носителе в органе местного самоуправления (МФЦ при наличии соглашения).

5. В целях регистрации и (или) дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) прошу: (отметьте только один вариант)

произвести регистрацию на интернет-портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (в ЕСИА);

восстановить доступ на интернет-портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (в ЕСИА);

подтвердить регистрацию учетной записи на интернет-портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (в ЕСИА)

6. В целях регистрации и дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) указывается следующая информация:

СНИЛС ---

номер мобильного телефона в федеральном формате: ~

e-mail \_\_\_\_\_ (если имеется)

гражданство - \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина РФ:

серия, номер - ~ ~

кем выдан - \_\_\_\_\_

дата выдачи - ..

код подразделения ~

дата рождения - ..

место рождения - \_\_\_\_\_

7. Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) через единый личный кабинет интернет-портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА)

СНИЛС ---

(отметьте только один вариант)

ДА                       НЕТ

ЗАЯВИТЕЛЬ:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.                      \_\_\_\_\_                      \_\_\_\_\_  
(личная подпись)    (фамилия и инициалы)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню, документы приняты

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование должностного лица,  
принявшего документы \_\_\_\_\_  
(подпись)(инициалы, фамилия)



Приложение № 5  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Пономаревский район  
Оренбургской области

---

**Форма журнала регистрации заявлений  
о предоставлении государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей»**

№ п/п	Дата подачи заявления	Ф.И.О. заявителя	Содержание заявления	Результат рассмотрения заявления	Примечания

---