



**ДЕПАРТАМЕНТ
ПО ВОПРОСАМ СЕМЬИ И ДЕТЕЙ
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

25.07.2023

№ 18-п

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Установление опеки и попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей», предоставляемой органами местного самоуправления при осуществлении переданных им государственных полномочий

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Томской области от 28.01.2011 № 18а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Установление опеки и попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей», предоставляемой органами местного самоуправления при осуществлении переданных им государственных полномочий, согласно приложению к настоящему приказу.

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

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Департамента С.М. Крымскую.

Начальник Департамента



М.А.Шапарева

Нифанина Ирина Владимировна
8 (3822)713-996
Ярина Любовь Юрьевна
(382 2) 713 985

Приложение
к приказу Департамента по вопросам
семьи и детей Томской области
от 25.07.2023 № 18-п

Административный регламент
предоставления государственной услуги «Установление опеки и попечительства
(в том числе предварительные опека и попечительство), освобождение опекуна
(попечителя) от исполнения им своих обязанностей», предоставляемой органами
местного самоуправления при осуществлении переданных им государственных
полномочий

1. Общие положения

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Установление опеки и попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей», предоставляемой органами местного самоуправления при осуществлении переданных им государственных полномочий (далее по тексту – государственная услуга).

2. Настоящий административный регламент разработан в соответствии с частью 1 статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту – Федеральный закон № 210-ФЗ), абзацем вторым пункта 23 Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Томской области, утвержденного постановлением Администрации Томской области от 28.01.2011 № 18а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», подпунктом 15 пункта 9, подпунктом 1 пункта 10 Положения о Департаменте по вопросам семьи и детей Томской области, утвержденного постановлением Губернатора Томской области от 07.12.2012 № 175 «Об утверждении Положения о Департаменте по вопросам семьи и детей Томской области».

3. Заявителями на получение государственной услуги являются:

1) по услуге - Установление опеки и попечительства - 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, а также граждане, имеющие заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем;

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

3) по услуге - Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей - опекуны (попечители) несовершеннолетних подопечных.

Установление личности заявителя осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

4. Информация о предоставлении государственной услуги доводится посредством:

1) размещения на информационных стендах в помещениях:

Департамента по вопросам семьи и детей Томской области (далее – Департамент) по адресу: 634041, г. Томск, Тверская ул., д. 74.

Режим работы Департамента: в будние дни с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефоны для справок: (3822) 713-996, 713-983, факс: (3822) 713-998.

Адрес электронной почты Департамента: dep-sem@tomsk.gov.ru.

Официальный сайт Департамента: depsd.tomsk.gov.ru;

органов местного самоуправления Томской области, предоставляющих государственную услугу;

2) размещения на сайтах:

Департамента (depsd.tomsk.gov.ru);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

на официальных сайтах органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу;

на сайте МФЦ в случае наличия соглашения между многофункциональным центром и органом, предоставляющим соответствующую услугу;

3) разъяснений специалистов органов, предоставляющих государственную услугу, ответственных за предоставление государственной услуги, по телефонам или электронной почте;

4) публикаций в печатных средствах массовой информации;

5) издания информационных материалов (брошюр, буклетов).

5. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале, на официальном сайте Департамента, а также на официальных сайтах органов, предоставляющих государственную услугу.

На Едином портале, на официальном сайте Департамента, на официальных сайтах органов, предоставляющих государственную услугу, размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

6) информация о праве досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

7) формы заявления о предоставлении государственной услуги (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

6. На информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) текст настоящего административного регламента;
- 2) образец оформления заявления о предоставлении государственной услуги;
- 3) месторасположение, график (режим работы), номера телефонов, электронной почты специалистов.

7. При осуществлении консультирования по телефону специалисты органов, предоставляющих государственную услугу, специалисты Департамента в соответствии с поступившим заявлением предоставляют заявителям информацию по следующим вопросам:

- 1) о месте нахождения и графике работы Департамента, органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу;
- 2) о справочных телефонах и почтовых адресах Департамента, органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу;
- 3) об адресах официального сайта Департамента, официальных сайтах органов, предоставляющих государственную услугу, адресах электронной почты Департамента, органов, предоставляющих государственную услугу, о возможности предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала;
- 4) о порядке предоставления государственной услуги;
- 5) о ходе предоставления государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты информируют обратившихся граждан по поставленным им вопросам, касающимся порядка предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, предоставляющего государственную услугу, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

8. Наименование государственной услуги – установление опеки и попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей.

9. Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления муниципальных образований Томской области «Александровский район», «Асиновский район», «Бакчарский район», «Верхнекетский район», «Зырянский район», «Каргасокский район», «Город Кедровый», «Кожевниковский район», «Колпашевский район», «Кривошеинский район», «Молчановский район», «Парабельский район», «Первомайский район», «Город Стрежевой», «Городской округ - закрытое административно-территориальное образование Северск Томской области», «Томский район», «Город Томск», «Тегульдетский район», «Чаинский район», «Шегарский район», наделенными в соответствии с Законом Томской области от 28 декабря 2007 года № 298-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Томской области»

отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству (далее – уполномоченный орган).

При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:

- 1) Управлением внутренних дел Российской Федерации по Томской области;
- 2) Управлением по вопросам миграции Управления внутренних дел Российской Федерации по Томской области;
- 3) отделением фонда пенсионного и социального страхования в Томской области;
- 4) органами записи актов гражданского состояния.

Результат предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту, либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

11. Срок предоставления государственной услуги составляет:

1) по услуге - установление опеки и попечительства – 10 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления о предоставлении государственной услуги.

2) по услуге - установление предварительной опеки и попечительства – 10 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления о предоставлении государственной услуги

3) по услуге - освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей - 10 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления о предоставлении государственной услуги.

12. Предоставление государственной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Семейный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

постановление Правительства Российской Федерации от 14.02.2013 № 117 «Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью»;

приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 10.01.2019 № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18.06.2014 № 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»;

Закон Томской области от 29 декабря 2007 года № 318-ОЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Томской области»;

Закон Томской области от 28 декабря 2007 года № 298-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Томской области».

13. Заявление о предоставлении государственной услуги по установлению опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей подается 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» (далее - заявление), а также установленные законодательством документы, в Уполномоченный орган через МФЦ либо направляются в орган опеки и попечительства лично или посредством почтовой связи либо в электронной форме через «Личный кабинет» на Едином портале.

В заявлении указываются:

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

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

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

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

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

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

14. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) краткая автобиография;

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

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

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

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

6) копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 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). Форма указанного свидетельства утверждается Министерством просвещения Российской Федерации;

7) заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина (-ан), о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) (при обращении заявителя с заявлением в орган опеки и попечительства по месту жительства, документ не предоставляется).

Документы, указанные в подпункте 2 настоящего пункта, действительны в течение года со дня выдачи, документы, указанные в подпункте 3 настоящего пункта, действительны в течение 6 месяцев со дня выдачи.

В случае если гражданином не были представлены копии документов, указанных в подпунктах 4, 6 настоящего пункта, уполномоченный орган изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных гражданином оригиналов этих документов).

При личном обращении копии документов, указанных в подпунктах 4, 6 настоящего пункта представляются заявителями вместе с оригиналами документов для сверки.

В случае представления документов, предусмотренных настоящим пунктом, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и

муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии, заявителем представляются сотруднику органа опеки и попечительства оригиналы указанных документов.

15. Заявитель, имеющий заключение о возможности быть усыновителем, выданное в порядке, установленном Правилами передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 № 275, в случае отсутствия у него обстоятельств, указанных в пункте 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации, представляет указанное заключение, заявление и документ, предусмотренный подпунктом 5 пункта 14 настоящего административного регламента.

16. Заявление о предоставлении государственной услуги по установлению предварительных опеки или попечительства подается по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту в уполномоченный орган через МФЦ либо направляются в орган опеки и попечительства лично или посредством почтовой связи, либо в электронной форме через «Личный кабинет» на Едином портале.

17. Заявление о предоставлении государственной услуги по освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей подается по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту в уполномоченный орган через МФЦ либо направляются в орган опеки и попечительства лично или посредством почтовой связи, либо в электронной форме через «Личный кабинет» на Едином портале.

18. В случае личного обращения с заявлением предъявляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

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

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

в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе или МФЦ.

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.

19. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ отсутствуют.

20. Уполномоченные органы не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

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

21. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги – установление опеки и попечительства, являются:

1) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 14 настоящего административного регламента;

2) непредоставление оригиналов документов, указанных в пункте 14 настоящего административного регламента;

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

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

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

6) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале.

22. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги – установление опеки и попечительства, установление предварительной опеки и попечительства, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

23. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги установление опеки и попечительства:

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

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

3) наличие у гражданина обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги установление предварительной опеки и попечительства, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей:

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

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

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

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

27. Заявление о предоставлении государственной услуги подлежит регистрации в уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Если заявление поступило в выходной или нерабочий праздничный день, днем подачи заявления считается следующий за ним рабочий день.

Уведомление о принятии заявления направляется заявителю в день его принятия.

28. Требованиями к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, являются:

1) центральный вход в здание уполномоченного органа, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование уполномоченного органа;

2) внутренние двери кабинетов оборудуются табличками, содержащими информацию о названии структурного подразделения, фамилиях, именах, отчествах (при наличии) и должностях специалистов;

3) залы ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги должны быть снабжены стульями, иметь место для письма и раскладки документов;

4) места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, стульями и столами для оформления документов;

5) рабочие места специалистов уполномоченного органа, оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, компьютерами и оргтехникой;

6) в целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах специалистом уполномоченного органа, одновременно ведется прием только одного заявителя;

7) в помещениях, в которых предоставляются государственные услуги, в зале ожидания, в местах для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

8) визуальная, текстовая, мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги должна размещаться на информационном стенде и официальном сайте Департамента, Едином портале, органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, МФЦ в случае наличия соглашения между МФЦ и уполномоченным органом.

29. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) открытость информации о ходе предоставления государственной услуги;

2) наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, выдача документов заявителю, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

3) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги;

4) размещение на официальном сайте организации, информационном стенде организации сведений о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, последовательности и сроках предоставления государственной услуги;

5) соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

6) обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

7) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб;

8) отсутствие удовлетворенных жалоб со стороны заявителей;

9) заявление о предоставлении государственной услуги может быть направлено заявителем в форме электронного документа с использованием портала государственных услуг.

30. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого портала и получения результата государственной услуги в МФЦ.

31. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

В этом случае заявитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган. При авторизации в единой системе идентификации и аутентификации заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 10 настоящего административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа в случае направления заявления посредством Единого портала.

В случае направления заявления посредством Единого портала результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

32. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

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

33. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) выдача результата предоставления государственной услуги.

34. Прием и регистрация заявления осуществляются специалистом уполномоченного органа, ответственным за прием заявления.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием заявления, проверяет полномочие заявителя на подписание заявления и предоставление приложенных документов, проверяет предоставленные документы на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При установлении отсутствия документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием заявления, отказывает в приеме документов.

В случае отсутствия оснований, установленных пунктом 21 настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием, регистрирует заявление в срок не позднее одного рабочего дня поступления заявления в уполномоченное учреждение.

35. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

36. Результатом административной процедуры является передача специалистом уполномоченного органа, ответственным за прием заявления, зарегистрированного заявления специалисту уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение и оформление документов предоставления государственной услуги (далее - ответственный специалист).

37. Основанием рассмотрения заявления и принятия решения о предоставлении государственной услуги является поступление заявления ответственному специалисту.

Ответственный специалист проверяет предоставленные документы на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 21 настоящего административного регламента, в том числе посредством направления межведомственных запросов.

Ответственный специалист в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления запрашивает у соответствующих уполномоченных органов подтверждение сведений, указанных в запросе в соответствии с подпунктами 3-5 пункта 13 настоящего административного регламента.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Ответы на запросы органа опеки и попечительства о подтверждении сведений, предусмотренных подпунктами 3-5 пункта 13 настоящего административного регламента, направляются уполномоченным органом в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

Форма и порядок представления ответа на запрос органа опеки и попечительства о подтверждении сведений, предусмотренных подпунктом 4 пункта 13 настоящего административного регламента, а также форма соответствующего запроса органа опеки и попечительства устанавливаются Министерством внутренних дел Российской Федерации. Ответ о подтверждении указанных сведений направляется в орган опеки и попечительства в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

При получении ответов на запросы ответственный специалист уполномоченного органа, приобщает их к документам заявителя.

38. При рассмотрении заявления о предоставлении государственной услуги по установлению опеки и попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей орган опеки и попечительства в течение 3 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных пунктом 13 настоящего административного регламента, проводит обследование условий его жизни, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном.

При обследовании условий жизни заявителя орган опеки и попечительства оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности заявителя быть опекуном указываются в акте обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (далее - акт обследования), 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 течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни заявителя, подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом органа опеки и попечительства и утверждается руководителем органа опеки и попечительства.

1 экземпляр акта обследования в течение 3 дней со дня утверждения направляется (вручается) заявителю. 2 экземпляр акта обследования остается у органа опеки и попечительства.

Орган опеки и попечительства в течение 10 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных абзацами пятым-седьмым пункта 13 настоящего административного регламента на основании указанных сведений, документов, приложенных гражданами к заявлению, и акта обследования принимает решение о назначении опекуна (решение о возможности гражданина быть опекуном, которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном) либо решение об отказе в назначении опекуна (о невозможности гражданина быть опекуном) с указанием причин отказа.

Решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна оформляется в форме акта, предусмотренного законодательством соответствующего субъекта Российской Федерации, а о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном - в форме заключения.

Срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

Акт о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна направляется (вручается) органом опеки и попечительства заявителю в течение 3 дней со дня его подписания.

Вместе с актом о назначении опекуна (об отказе в назначении опекуна) или заключением о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования соответствующего акта или заключения. Копии указанных документов хранятся в органе опеки и попечительства.

39. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

40. При рассмотрении заявления о предоставлении государственной услуги по установлению опеки и попечительства или заявления по освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ответственный специалист готовит решение об отказе в предоставлении государственной услуги и предоставляет его на подпись руководителю уполномоченного учреждения.

41. Решение об отказе в предоставлении государственной услуге содержит указания на основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

42. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ответственный специалист готовит проект решения о

предоставлении государственной услуги и представляет его руководителю уполномоченного органа для подписания.

43. Результатом административной процедуры является подписание решения об отказе в предоставлении государственной либо решение о предоставлении государственной услуги.

44. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней со дня поступления заявления ответственному специалисту.

45. Основанием для выдачи результата государственной услуги является поступление специалисту уполномоченного органа, ответственному за выдачу результатов государственной услуги, решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

46. Выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется способом, указанным в заявлении, в том числе:

1) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

2) посредством электронной почты на адрес электронной почты, указанный в заявлении;

3) через личный кабинет на Едином портале в автоматическом режиме.

47. Срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня со дня поступления заявления специалисту уполномоченного органа, ответственному за выдачу результата государственной услуги.

48. В целях предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявителем заполняется электронная форма заявления в карточке государственной услуги на Едином портале.

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

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

50. При предоставлении государственной услуги через МФЦ заявителю обеспечиваются:

Получение информации о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

выдача результата предоставления государственной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

51. Информирование заявителя через МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

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

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

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

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

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее тридцати календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

52. При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между уполномоченным органом и МФЦ в порядке, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее - Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

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

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

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

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

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ;

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;

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

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

54. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение уполномоченным органом заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок). Заявление об исправлении ошибок представляется в произвольной форме.

Заявление об исправлении ошибок подлежит регистрации в уполномоченном органе в течение одного рабочего дня со дня его получения и рассматривается уполномоченным органом в течение пяти рабочих дней с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченный орган осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченный орган письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

55. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется в форме текущего и последующего контроля.

56. Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами органов местного самоуправления, МФЦ при согласовании документов заявителя в соответствии с настоящим административным регламентом.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за несоблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

57. Последующий контроль осуществляется посредством проведения проверок в случае поступления в орган местного самоуправления, Департамент, МФЦ информации о решениях, действиях (бездействии) ответственных специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которыми нарушены требования, установленные настоящим административным регламентом.

Проверка проводится на основании нормативного правового акта уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, Департамента, МФЦ о проведении проверки, которым определяется должностное лицо, проводящее проверку, срок проведения проверки, даты начала и окончания проведения проверки, срок оформления результатов проверки.

58. В случае выявления при осуществлении контроля за исполнением настоящего административного регламента нарушений требований, установленных настоящим административным регламентом, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

59. Обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, уполномоченных органов, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников осуществляется в соответствии с главой 2.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

60. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя организации подаются начальнику Департамента.

61. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Департамента подаются заместителю Губернатора Томской области по социальной политике.



Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Установление опеки и попечительства (в
том числе предварительные опека и
попечительство), освобождение опекуна
(попечителя) от исполнения им своих
обязанностей», предоставляемой органами
местного самоуправления при
осуществлении переданных им
государственных полномочий

Форма

Сведения о заявителе:

фамилия, имя, отчество (при наличии)

Гражданство: _____

Документ, удостоверяющий личность

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

Адрес места пребывания и (или)
жительства _____

номер телефона _____

электронная почта _____

Руководителю уполномоченного
органа

фамилия, имя, отчество (при наличии)
должностного лица)

Заявление о предоставлении государственной услуги
по установлению предварительных опеки и попечительства

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 24 апреля 2008 года
№ 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 _____

Результат предоставления государственной услуги прошу:

вручить лично, направить по месту пребывания и (или) жительства в форме
документа на бумажном носителе.

_____ г.

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

Приложение 2

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Установление опеки и попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей», предоставляемой органами местного самоуправления при осуществлении переданных им государственных полномочий

Форма

Сведения о заявителе:

Руководителю уполномоченного органа

фамилия, имя, отчество (при наличии)

фамилия, имя, отчество (при наличии)
должностного лица)

Заявление о предоставлении государственной услуги
по освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей

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

(число, месяц, год и место рождения)

Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность: _____

(серия, номер, когда и кем выдан)

Адрес места пребывания и (или) места жительства _____

Номер телефона _____
(указывается при наличии)

Решением _____ от _____
(наименование органа опеки и попечительства)

_____ г. № _____ я был (а) назначен опекуном (попечителем)

_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) подопечного) проживающего по адресу:

В соответствии с пунктом 2 статьи 39 Гражданского кодекса Российской Федерации, части 3 статьи 29 Федерального закона от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» опекун, попечитель могут быть освобождены от исполнения своих обязанностей по их просьбе.

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

(указать причину)

_____ г. _____ / _____
(подпись) фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 3

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Установление опеки и попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей», предоставляемой органами местного самоуправления при осуществлении переданных им государственных полномочий

Форма
Бланк уполномоченного органа

Сведения о заявителе:

от _____ № _____

фамилия, имя, отчество (при наличии)

Адрес места пребывания и (или)
жительства _____

РЕШЕНИЕ

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

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

(должность
подписи)
сотрудника органа власти,
принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка)

М.П.

{Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника}

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

Приложение 4

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Установление опеки и попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей», предоставляемой органами местного самоуправления при осуществлении переданных им государственных полномочий

Форма

Бланк уполномоченного органа

Сведения о заявителе:

от _____ № _____

фамилия, имя, отчество (при наличии)

Адрес места пребывания и (или)

жительства _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги «Установление опеки и попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей»,

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Семейного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», принято решение _____

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

отказать в предоставлении государственной услуги по установлению опеки и попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство) (нужное подчеркнуть) по следующим основаниям: _____

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

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

(должность

подписи)

сотрудника органа власти,

принявшего решение) М.П.

{Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника}

(подпись)_____
(расшифровка

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