

УТВЕРЖДЕНО

приказом департамента образования
Ямало-Ненецкого автономного округа
30 октября 2025 г. № 821

**ИЗМЕНЕНИЕ,
которое вносится в приказ департамента образования Ямало-
Ненецкого автономного округа от 14 сентября 2020 года № 608**

Административный регламент департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Установление опеки и попечительства над несовершеннолетними» изложить в следующей редакции:

«УТВЕРЖДЕН
приказом департамента образования
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 14 сентября 2020 года № 608
(в редакции приказа департамента
образования Ямало-Ненецкого
автономного округа
от _____)

Административный регламент
департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа по
предоставлению государственной услуги «Установление опеки и
попечительства над несовершеннолетними»

I. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Установление опеки и попечительства над несовершеннолетними» (далее - Административный регламент, департамент, автономный округ, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур (действий) органов местного самоуправления муниципальных и городских округов в автономном округе (далее - уполномоченный орган) в сфере переданного отдельного государственного полномочия автономного округа по предоставлению государственной услуги, порядок взаимодействия между структурными

подразделениями уполномоченного органа и их должностными лицами, между уполномоченным органом и заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются совершеннолетние, дееспособные граждане (далее – заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. На официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сайт уполномоченного органа, сеть «Интернет»), на едином официальном интернет-портале государственного учреждения автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (<http://www.mfc.yanao.ru>) в сети «Интернет» (далее - сайт многофункционального центра, многофункциональный центр), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (<https://www.gosuslugi.ru>) размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графиках работы уполномоченного органа, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также, многофункционального центра;

- справочные телефоны структурных подразделений уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, многофункционального центра, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса сайта уполномоченного органа, а также его официальной электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет»;

- перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

1.4. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги производится должностным лицом уполномоченного органа, работником многофункционального центра при непосредственном обращении заинтересованного лица посредством телефонной связи, посредством ответов на письменные обращения, путем размещения

информации на информационных стендах в помещениях уполномоченного органа, многофункционального центра, а также путем публикации информации в средствах массовой информации и издания и размещения информационных материалов (брошюр, буклетов).

1.5. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, в средствах массовой информации и в печатных изданиях размещается и публикуется следующая информация и документы:

1.5.1. о месте нахождения уполномоченного органа (полный почтовый адрес, адрес электронной почты, справочный номер телефонов уполномоченного органа, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии), график работы);

1.5.2. выдержки из нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;

1.5.3. текст Административного регламента с приложениями (выдержки - на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, средствах массовой информации и в печатных изданиях);

1.5.4. круг заявителей;

1.5.5. информация о порядке предоставления государственной услуги;

1.5.6. образцы заполнения заявлений, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента (далее при совместном упоминании - заявления о предоставлении государственной услуги);

1.5.7. график приема граждан должностными лицами уполномоченного органа;

1.5.8. информация о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

1.5.9. перечень территориальных отделов многофункционального центра, в которых предоставляется государственная услуга, адреса местонахождения, телефоны.

1.6. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на Едином портале, на сайте уполномоченного органа и содержит:

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

1.6.2. круг заявителей;

1.6.3. срок предоставления государственной услуги;

1.6.4. результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

1.6.5. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

1.6.6. информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

1.6.7. формы заявлений о предоставлении государственной услуги (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;

1.6.8. перечень территориальных отделов многофункционального центра, в которых предоставляется государственная услуга, адреса местонахождения, телефоны территориальных отделов многофункционального центра.

1.7. При обращении заинтересованного лица лично или по телефону должностным лицом уполномоченного органа в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация: о месте нахождения уполномоченного органа (почтовый адрес, график работы, справочный телефон); о порядке предоставления государственной услуги, о способах и сроках подачи заявлений о предоставлении государственной услуги; о круге заявителей; о нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, о сроках приема и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги; о сроках предоставления государственной услуги; о месте размещения на сайте уполномоченного органа информации по вопросам предоставления государственной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц уполномоченного органа.

Многофункциональный центр осуществляет информирование, консультирование заявителей, предусмотренное пунктом 4 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 (далее – Правила).

1.8. При ответах на телефонные звонки и обращения заинтересованных лиц лично в приемные часы должностное лицо уполномоченного органа либо работник многофункционального центра подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся заинтересованных лиц по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии должностного лица уполномоченного органа либо работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок.

1.9. При невозможности должностного лица уполномоченного органа либо работника многофункционального центра, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы заинтересованному лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование заинтересованного лица осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо уполномоченного органа либо работник многофункционального центра, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

1.10. Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Должностное лицо уполномоченного органа либо работник многофункционального центра, ответственные за рассмотрение обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов в нем вопросов.

Ответ на обращение заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем уполномоченного органа либо многофункционального центра, либо уполномоченным ими лицом и дается в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения в уполномоченном органе, многофункциональном центре в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.11. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе на Едином портале, на сайте уполномоченного органа, сайте многофункционального центра предоставляется заинтересованным лицам бесплатно.

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

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

1.13. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в соответствующем структурном подразделении уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Установление опеки и попечительства над несовершеннолетними».

Государственная услуга включает в себя следующие подуслуги:

- выдача заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем) (далее – подуслуга 1);
- выдача акта уполномоченного органа об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним (об отказе в установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним) (далее - подуслуга 2);
- исправление допущенных о печаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе (далее - подуслуга 3).

Наименование исполнителя государственной услуги

2.2. Наименование исполнителей государственной услуги - «органы местного самоуправления муниципальных и городских округов в автономном округе».

Многофункциональный центр (в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и департаментом, заключенным 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 – соглашение о взаимодействии)) осуществляет прием документов заявителей для последующей их передачи (направления) в уполномоченный орган и выдачу результата предоставления государственной услуги заявителю в порядке и сроки, определенные соглашением о взаимодействии.

2.3. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг,

включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами автономного округа государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Правительством автономного округа.

Запрещается отказывать в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, сайте уполномоченного органа.

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Результатами предоставления государственной услуги, подуслуг являются:

2.4.1. для подуслуги 1 - заключение о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем) в соответствии с приложением № 1.

2.4.2. для подуслуги 2 - акт уполномоченного органа об установлении опеки (попечительства) (об отказе в установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним) в соответствии с приложением № 2;

2.4.3. для подуслуги 3 - исправленный документ.

Под исправленным документом понимается документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги и предусмотренный настоящим пунктом, оформленный путем издания нового указанного документа с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок.

2.5. Результат предоставления государственной услуги может быть получен заявителем по его выбору:

- в электронной форме посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности);
- на бумажном носителе лично в уполномоченном органе;
- на бумажном носителе через многофункциональный центр;
- на бумажном носителе почтовым отправлением.

Срок предоставления государственной услуги

2.6. Срок предоставления государственной услуги, подуслуг:

- для подуслуги 1 – в течение 10 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган 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 по форме согласно приложению № 3 (далее – заявление);

- для подуслуги 2 - в течение 10 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления;
- для подуслуги 3 - в течение 10 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления об исправлении опечаток и ошибок по форме согласно приложению № 4.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами Российской
Федерации для предоставления государственной услуги и услуг,
которые являются необходимыми и обязательными для
предоставления государственной услуги**

2.7. При личном обращении заявителя за государственной услугой предъявляется документ, удостоверяющий его личность. При обращении представителя заявителя за государственной услугой предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и доверенность, составленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, либо иной документ, содержащий полномочия представлять интересы заявителя при предоставлении государственной услуги.

2.8. Для получения государственной услуги заявитель представляет заявление о предоставлении государственной услуги в уполномоченный орган.

2.9. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.9.1. для подуслуги 1:

- краткая автобиография заявителя;
- справка с места работы заявителя, 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) заявителя с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги) заявителя;
- заключение о результатах медицинского освидетельствования заявителя, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации;
- копия свидетельства о браке (если заявитель, состоит в браке);
- письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с заявителем;
- 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);

2.9.2. для подуслуги 2:

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

- заключение о результатах медицинского освидетельствования заявителя, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации;

- копия свидетельства о браке (если заявитель, состоит в браке);
- письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с заявителем;

- 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);

2.9.3. для подуслуги 3 - ранее полученный в результате предоставления государственной услуги, подуслуги документ, содержащий опечатки и ошибки.

2.10. Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента могут быть поданы на бумажных носителях лично в уполномоченный орган или через многофункциональный центр, в электронной форме через Единый портал (с момента реализации технической возможности), направлены в уполномоченный орган на бумажных носителях посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении.

2.11. Документы, представляемые заявителями, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание.

Копии документов, представленные почтовым отправлением или предъявляемые без оригиналов документов, должны быть заверены нотариусом или иным лицом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Копии документов, представленные заявителями лично с предъявлением оригинала, заверяются с указанием даты их заверения

специалистом уполномоченного органа, многофункционального центра, ответственным за прием документов. Оригиналы документов возвращаются заявителю после заверения копий в день их приема.

Достоверность представленных сведений, указанных в заявлении о предоставлении государственной услуги, а также информированность об ответственности за недостоверность представленных сведений подтверждаются подписью заявителя в заявлении о предоставлении государственной услуги.

2.12. Заявителем, при оформлении заявления о предоставлении государственной услуги, независимо от способа подачи такого заявления, может быть выбран канал взаимодействия с уполномоченным органом для получения результата предоставления государственной услуги:

- в электронной форме посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности);
- на бумажном носителе лично в уполномоченном органе;
- в электронной форме посредством электронной почты;
- на бумажном носителе через многофункциональный центр;
- на бумажном носителе почтовым отправлением.

Уведомления о ходе предоставления государственной услуги независимо от выбранного канала взаимодействия направляются в личный кабинет заявителя на Едином портале (с момента реализации технической возможности).

Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг

2.13. В перечень документов (сведений), необходимых для предоставления подуслуги 1 и подуслуги 2, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

- сведения (справка) о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя;
- сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты);
- сведения, подтверждающие отсутствие у заявителя обстоятельств, указанных в абзацах третьем, четвертом пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации.

Не представление заявителем сведений, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа в предоставлении подуслуги 1

и подуслуги 2.

Для предоставления подуслуги 3 документы (сведения) в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

2.14. Запрещается требовать от заявителя:

2.14.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2.14.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

2.14.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.14.4. представления 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 услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.15 Основания для отказа в приеме документов, представляемых заявителем, отсутствуют.

2.16. Основанием для приостановления предоставления подуслуги 1, подуслуги 2 является выявление недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и документах, предусмотренных пунктом 2.7, подпунктами 2.9.1, 2.9.2 пункта 2.9 Административного регламента.

В случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и документах, предусмотренных пунктом 2.7, подпунктом 2.9.1, 2.9.2 пункта 2.9 Административного регламента, уполномоченный орган в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7, подпунктом 2.9.1, 2.9.2 пункта 2.9 Административного регламента, направляет заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату получения, запрос об уточнении указанных сведений и (или) представлении документов (далее - запрос), содержащий замечания, требующие устранения (далее - замечание).

Течение срока предоставления подуслуги 1 и подуслуги 2 приостанавливается со дня направления заявителю запроса уполномоченным органом до дня представления заявителем доработанных заявления и (или) документов.

Заявитель представляет в уполномоченный орган доработанное заявление и (или) документы в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса одним из следующих способов:

- на бумажном носителе лично или путем направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- в электронной форме на адрес электронной почты уполномоченного органа.

Течение срока предоставления государственной услуги возобновляется со дня поступления в уполномоченный орган доработанного заявления и (или) документов.

Основания для приостановления подуслуги 3, отсутствуют.

2.17. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.17.1. для подуслуги 1, подуслуги 2 - непредставление заявителем доработанного заявления и (или) документов в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса уполномоченного органа об уточнении сведений и (или) представлении документов, предусмотренных пунктом 2.7, подпунктом 2.9.1, 2.9.2 пункта 2.9 Административного регламента;

2.17.2. для подуслуги 3:

- выявление недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении об исправлении опечаток и ошибок;

- не представление (представление не в полном объеме) документов, предусмотренных подпунктом 2.9.3 пункта 2.9 Административного регламента.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги уполномоченный орган обязан направить заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин, послуживших основанием такого отказа (с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме), перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, перечня установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной услуги, а также документы, поданные заявителем для предоставления государственной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в пределах срока предоставления государственной услуги по каналу взаимодействия с уполномоченным органом для получения результата предоставления государственной услуги, выбранному заявителем в соответствии с пунктом 2.12 Административного регламента.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.18. При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не требуется.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

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

2.20. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление опечаток и ошибок, плата с заявителя не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в уполномоченный орган, в многофункциональный центр составляет 15 минут.

**Сроки и порядок регистрации заявления о предоставлении
государственной услуги,
в том числе в электронной форме**

2.22. Заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы регистрируются в уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня их поступления.

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

2.23. Требования к помещениям уполномоченного органа, в которых предоставляется государственная услуга:

2.23.1. требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов уполномоченного органа, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

- предусматривается возможность для копирования документальных материалов;

2.23.2. требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

2.23.3 требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- оснащаются информационным стендом, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

2.24. Уполномоченный орган, многофункциональный центр обеспечивают инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- условия беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется государственная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется государственная

услуга, а также входа в такое здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется государственная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здание, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

2.25. На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, многофункционального центра, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуются места для парковки транспортных средств (далее – парковка общего пользования). Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На парковке общего пользования выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в государственную информационную систему «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.26. При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объект, в котором предоставляется государственная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципальных районов, муниципальных и городских округов

в автономном округе, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.27. Требования к помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей многофункциональным центром установлены Правилами.

Показатели доступности и качества государственных услуг

2.28. Показатели доступности и качества государственной услуги приведены в таблице:

Таблица

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1.	Показатели результативности оказания государственной услуги		
1.1.	Доля заявителей, получивших государственную услугу в установленный срок, от общего количества заявителей	%	100
1.2.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги	%	100
2.	Показатели, характеризующие информационную доступность государственной услуги		
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на сайте уполномоченного органа, на Едином портале	да/нет	да
3.	Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность		

3.1.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки транспорта, места общего пользования)	да/нет	да
3.2.	Транспортная доступность государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность уполномоченного органа		
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
5.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность		
5.1.	- при подаче заявления о предоставлении государственной услуги	раз/минут	1/15
	- при получении результата предоставления государственной услуги	раз/минут	1/15
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
7.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре	да/нет	да
8.	Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении уполномоченного органа	да/нет	нет
9.	Иные показатели		
9.1.	Наличие обратной связи с заявителями и пользователями государственной	да/нет	да

	услуги		
9.2.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	штук	0
9.3.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
9.4.	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления государственной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением государственной услуги	да/нет	да
10.	Возможность получения информации о государственной услуге, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий	да/нет	да

Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.29. Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении государственной услуги и документами, представляемыми заявителем, в многофункциональный центр на территории автономного округа независимо от места жительства заявителя.

2.30. Заявителям вне зависимости от канала взаимодействия при обращении за предоставлением государственной услуги обеспечивается возможность предоставления обратной связи о предоставлении государственной услуги посредством:

- Единого портала (с момента реализации технической возможности);
- обращения по номеру телефона уполномоченного органа;
- обращения по адресу электронной почты уполномоченного органа;
- обращения через сайт уполномоченного органа.

Уполномоченный орган обязан рассмотреть замечания и/или предложения, полученные в рамках обратной связи, и уведомить заявителя о результатах их рассмотрения в срок, не позднее 30 дней с даты обращения заявителя.

Замечания и/или предложения, поступившие от заявителя посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности), подлежат рассмотрению уполномоченным органом в случае оценки заявителем предоставленной ему государственной услуги ниже 3 баллов и при наличии комментария к такой оценке, содержащего замечания и/или предложения.

2.31. Департаментом не реже 1 раза в 5 лет проводится оптимизация процесса предоставления государственной услуги путем проведения анализа клиентского пути, актуализации клиентских сегментов и их типовых потребностей и применения предложений заявителей, поступающих по каналам обратной связи. В случаях, если за указанный пятилетний период обращения за предоставлением государственной услуги в уполномоченный орган не поступали, оптимизация процесса не проводится.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

2.32. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), предусмотренных в рамках предоставления государственной услуги, приведены в приложении № 5.

Приложение № 1
к Административному регламенту департамента образования
Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги
«Установление опеки
и попечительства над несовершеннолетними»

ФОРМА ЗАКЛЮЧЕНИЯ

Бланк органа опеки и попечительства

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина (граждан),
о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) (нужное
подчеркнуть)

Фамилия, имя, отчество (при наличии) одного супруга

Дата рождения: _____, адрес регистрации по месту жительства:

_____ (с указанием почтового индекса)

Фамилия, имя, отчество (при наличии) второго супруга (гражданам, состоящим в зарегистрированном браке, оформляется одно заключение)

Дата рождения: _____, адрес регистрации по месту жительства:

_____ (с указанием почтового индекса)

Проживающий (проживающие) по адресу _____ (с указанием почтового индекса)

Характеристика семьи (состав, длительность брака (при наличии повторного брака указать наличие детей от предыдущего брака), опыт общения с детьми, взаимоотношения между членами семьи, наличие близких родственников и их отношение к приему ребенка в семью, характерологические особенности кандидата в усыновители, опекуны (попечители); при усыновлении (удочерении) ребенка одним из супругов указать наличие согласия второго супруга на усыновление (удочерение), при установлении опеки (попечительства) - согласие всех совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), на прием ребенка (детей) в семью)

Образование и профессиональная деятельность _____

Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний, препятствующих принятию ребенка на воспитание в семью и другое)

Материальное положение (имущество, размер заработной платы, иные виды доходов, соотношение размера дохода с прожиточным минимумом, установленным в регионе)

Сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в подпунктах 9 и 10 пункта 1 статьи 127 и абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации

Мотивы для приема ребенка (детей) на воспитание в семью _____

Пожелания по кандидатуре ребенка (детей) (число детей, пол, возраст, состояние здоровья)

Заключение о возможности или невозможности

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (заявителей) быть кандидатами (кандидатом) в усыновители или опекуны (попечители):

(решение о возможности или невозможности граждан (гражданина) быть кандидатами (кандидатом) в усыновители или опекуны (попечители) принимается с учетом пожеланий граждан (граждан) относительно числа, возраста и состояния здоровья детей, в случае принятия решения о невозможности быть кандидатами (кандидатом) в усыновители или опекуны (попечители) должны быть указаны причины отказа с указанием нормы нормативных правовых актов, в соответствии с которыми

принято решение о невозможности граждан (гражданина) быть кандидатами (кандидатом) в усыновители или опекуны (попечители)

(руководитель органа опеки и попечительства)

подпись

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

М.П.

В случае оформления заключения на нескольких листах, листы должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены печатью органа, выдавшего заключение

Приложение № 2
к Административному регламенту департамента образования
Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги
«Установление опеки
и попечительства над несовершеннолетними»

ФОРМА АКТА УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ОПЕКИ (ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА)

Бланк органа опеки и попечительства

Дата _____

№ _____

ПРИКАЗ

Об установлении (отказе в установлении) опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетнего

Рассмотрев представленные документы и заявление гр. _____, зарегистрированной по адресу: _____, принимая во внимание факт утраты ребенком родительского попечения, руководствуясь статьями 31-32, 34 - 36 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьями 123, 145, 146, 148, 148.1, 152 Семейного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 октября 2013 года № 117-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по опеке и попечительству над несовершеннолетними, по реализации права детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и достигли возраста 23 лет, на обеспечение

жилым помещением, о осуществлению контроля за использованием и сохранностью жилых помещений, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, за обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния жилых помещений, а также по осуществлению контроля за распоряжением ими», административным регламентом департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Установление опеки и попечительства над несовершеннолетними», утвержденным приказом департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа от 14 сентября 2020 года № 608, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Назначить (отказать) гр. _____
(Ф.И.О. опекуна (попечителя)
опекуном (попечителем) (в установлении опеки (попечительства) в отношении)
несовершеннолетней (него) _____,
(ФИО, год рождения ребенка)
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

(руководитель органа
опеки и попечительства)

подпись

(Ф.И.О. (при наличии))

Приложение № 3
к Административному регламенту департамента образования
Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги
«Установление опеки
и попечительства над несовершеннолетними»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

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 муниципальных образований (по выбору этих граждан), 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 в системе пенсионного страхования и обязательного социального страхования (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 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)

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

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), зять под опеку (попечительство), в приемную 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)

документы, подтверждающие ведение кочевого и (или) полукочевого образа жизни, выданные органами местного самоуправления соответствующего муниципального образования в Ямало-Ненецком автономном округе



Результат рассмотрения настоящего заявления прошу направить следующим способом (указывается один из указанных способов):

- вручить лично под роспись;
- посредством почтового отправления по адресу: _____;
- по адресу электронной почты: _____;
- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (указывается при наличии технической возможности).

*К заявлению приложение документов не требуется.

Приложение № 4
к Административному регламенту департамента образования
Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги
«Установление опеки
и попечительства над несовершеннолетними»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Руководителю

От _____
(Ф.И.О.)

Домашний адрес _____

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты _____

Паспорт (серия, номер) _____,
кем и когда выдан _____

Заявление об исправлении опечаток и ошибок

Я _____
(Ф.И.О.)

" ____ " _____ года рождения, проживающий по адресу:

_____ ,
прошу исправить следующие опечатки (ошибки) в ранее выданном мне:



заклучении о возможности (невозможности) быть опекуном (попечителем)

акте уполномоченного органа об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним (об отказе в установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним)

1 _____
 2 _____
 3 _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу направить следующим способом (указывается один из указанных способов):

- вручить лично под роспись;
- посредством почтового отправления по адресу: _____;
- по адресу электронной почты: _____;
- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (указывается при наличии технической возможности).

 (дата)

 (подпись) / _____
 (фамилия и инициалы)

Приложение № 5
 к Административному регламенту департамента образования
 Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги
 «Установление опеки
 и попечительства над несовершеннолетними»

Схема процесса предоставления государственной услуги «Установление опеки и попечительства над несовершеннолетними»

Рисунок 1

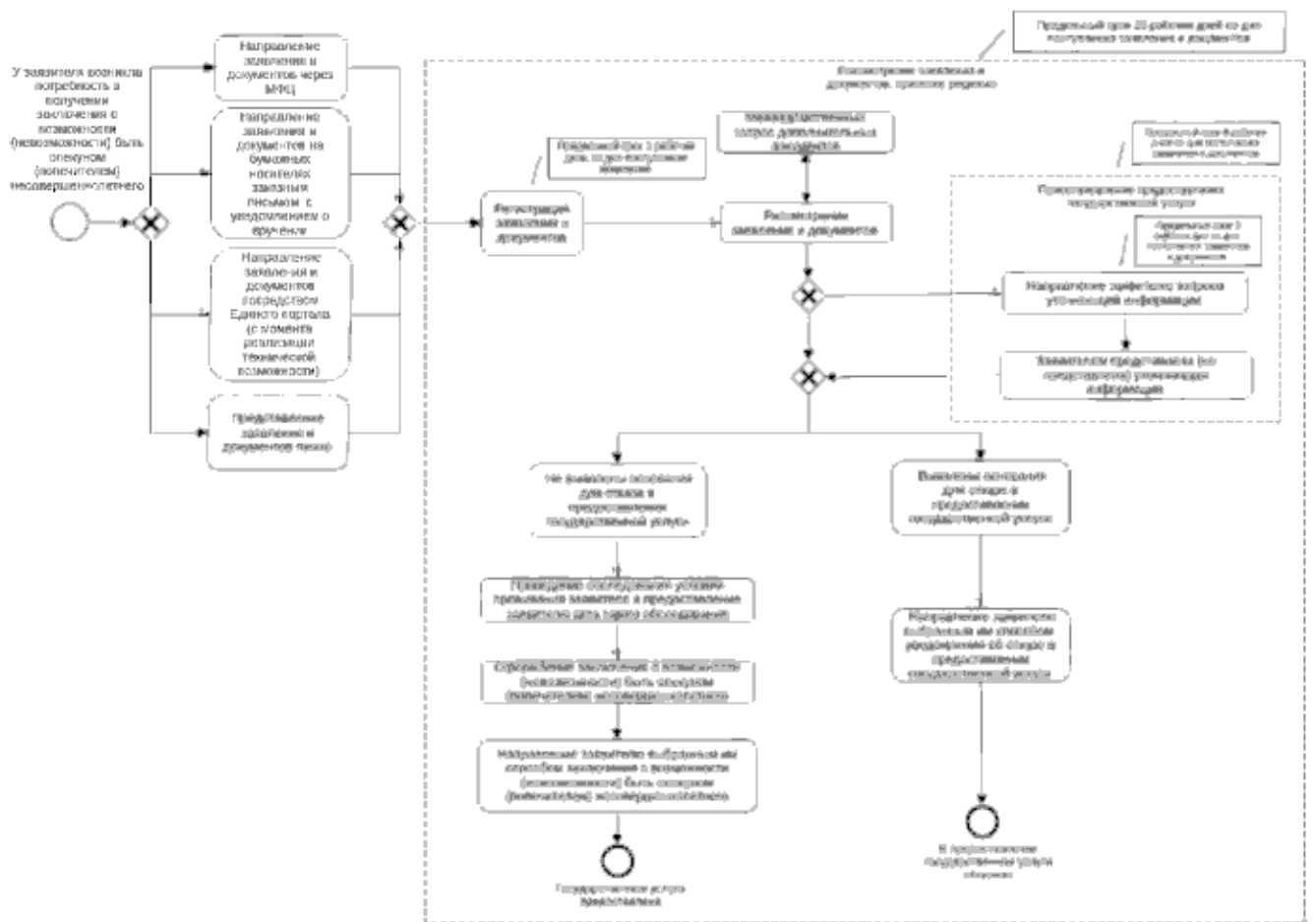
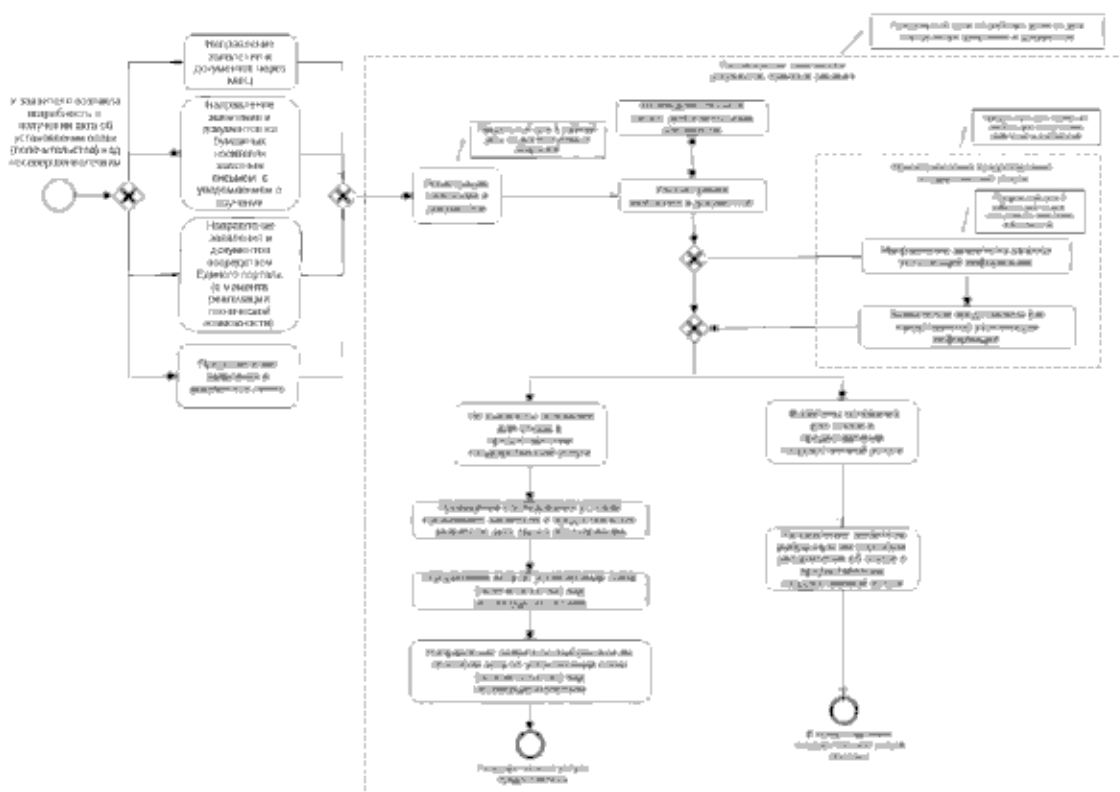


Рисунок 2



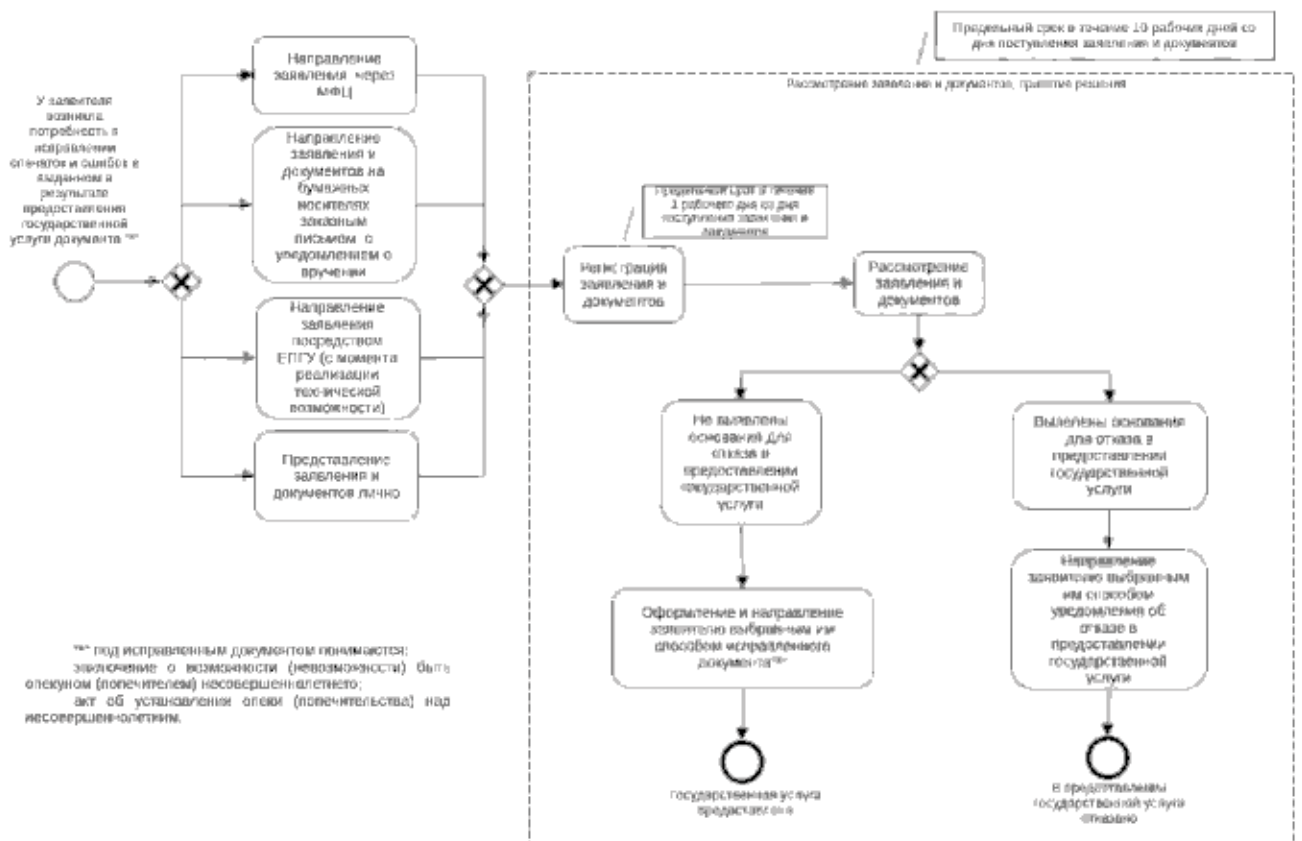









Рисунок 4

Перечень элементов схемы процесса предоставления государственной услуги «Установление опеки и попечительства над несовершеннолетними»:

-  - начальное событие;
-  - конечное событие;
-  - элемент, отображающий возможные взаимоисключающие последовательности предшествующих и последующих административных действий или событий (шлюз «или/или»);
-  - административное действие (событие);
-  - административная процедура;
-  - последовательность административных действий (событий);
-  - примечание.