Приложение

к постановлению районной Администрации

от «29» \_\_11\_\_\_2021 г. № \_1789\_

## **Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей» на территории муниципального образования «Мирнинский район»**

### ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

#### **Предмет регулирования**

* 1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей» (далее по тексту – Административный регламент) разработан в соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://docs.cntd.ru/document/902228011)».

#### **Круг заявителей**

* 1. Получателем государственной услуги являются совершеннолетние дееспособные граждане, выразившие желание стать опекуном (попечителем), имеющие заключение о возможности быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем (далее – заявитель).
  2. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

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

* 1. Государственная услуга предоставляется Администрацией МО «Мирнинский район» (далее - Администрация).
  2. Местонахождение Администрации: 678170, Республика Саха (Якутия), г. Мирный, ул. Ленина, д. 19.

График (режим) работы Администрации:

Понедельник – пятница: с 08-30 часов до 18-00 часов (перерыв с 12-30 часов до 14-00);

Суббота и воскресенье: выходные дни.

Структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление государственной услуги – отдел по опеке и попечительству (далее - Отдел).

Местонахождение отдела: 678170, Республика Саха (Якутия), г. Мирный, ул. Ленина, д. 19, каб. 104.

График (режим) работы Отдела:

Понедельник - пятница: с 08-30 часов до 18-00 часов (перерыв с 12-30 часов до 14-00 часов);

Суббота и воскресенье: выходные дни.

* 1. Прием документов и выдача результатов предоставления государственных услуг в рамках данного Административного регламента также может осуществляться в отделении Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и государственных услуг в Республике Саха (Якутия)» поМирнинскому району(далее по тексту - ГАУ «МФЦ РС (Я)»):

Консультирование, прием документов и выдача результатов в отделениях ГАУ «МФЦ РС (Я)» осуществляется в соответствии с условиями заключенного между ГАУ «МФЦ РС (Я)» и Администрацией соглашения о взаимодействии.

* 1. Органы государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:
* Управлением Пенсионного фонда России Мирнинского улуса (района) Республика Саха (Якутия) (далее – УПФР): 678171, Республика Саха (Якутия), г. Мирный, пр-кт Ленинградский, д. 22А.

График работы - понедельник, пятница: с 09-00 до 18-00, суббота, воскресенье: выходные дни;

* Отделом Министерства внутренних дел по Мирнинскому району (далее – ОМВД): 678171, Республика Саха (Якутия), г. Мирный, ш. Кузакова, д. 5.
* Территориальный отдел Управления Роспотребнадзора в Мирнинском районе: Республика Саха (Якутия), г. Мирный, ул. Солдатова, д. 1.
* Отдел ЗАГС Мирнинского района Республики Саха (Якутия): Республика Саха (Якутия), г. Мирный, ул. Ойунского, д. 7.

График работы – понедельник, пятница: с 08-00 до 18-00, суббота, воскресенье: выходные дни.

* 1. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Администрации, Отдела, ГАУ «МФЦ РС (Я)», предоставляющих муниципальную услугу, органов, указанных в п. 1.3.3 настоящего Административного регламента,:

- Через официальные сайты, порталы ведомств:

* Администрация – www.алмазный-край.рф.
* ГАУ «МФЦ РС (Я)» - www.mfcsakha.ru.
* Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ)» и/или государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) (www.e-yakutia.ru) (далее - РПГУ)»;

- на информационных стендах Администрации, Отдела;

- в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)»;

- через инфоматы, расположенные в здании ГАУ «МФЦ РС (Я)».

* 1. Информацию по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованные лица могут получить:

1) При личном обращении посредством получения консультации:

- у специалиста отдела по опеке и попечительству для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц при личном обращении в Администрацию;

- у сотрудника ГАУ «МФЦ РС (Я)» для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц при личном обращении в ГАУ «МФЦ РС (Я)»;

2) Посредством получения письменной консультации через почтовое отправление (в том числе электронное (указывается адрес электронной почты). Осуществляется Отделом для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

3) Посредством получения консультации по телефону. Номера телефонов указаны на официальных сайтах, указанных в п. 1.3.4 настоящего Административного регламента;

4) Самостоятельно посредством ознакомления с информацией, размещенной на ЕПГУ и/или РПГУ.

* 1. При консультировании при личном обращении в Отдел либо ГАУ «МФЦ РС (Я)» соблюдаются следующие требования:

- время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном личном консультировании не может превышать 15 минут.

- консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется специалистом Отдела либо сотрудником ГАУ «МФЦ РС (Я)» и не может превышать 15 минут.

* 1. При консультировании посредством почтового отправления (в том числе электронного) соблюдаются следующие требования:

- консультирование по почте осуществляется специалистом Отдела;

- при консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется Отделом в письменной форме в адрес (в том числе на электронный адрес) заинтересованного лица в месячный срок.

* 1. При консультировании по телефону соблюдаются следующие требования:

- ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела либо ГАУ «МФЦ РС (Я)», в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Отдела либо сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)», осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

- время разговора не должно превышать 10 минут.

1. В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.
2. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону, посредством электронной почты, ЕПГУ и/или РПГУ или при личном обращении в порядке, указанном в части 1 подпункта 1.3.5 настоящего Административного регламента.
3. Специалисты Отдела либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС (Я)» при ответе на обращения обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если специалист Отдела либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС (Я)», к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста Отдела либо сотрудника ГАУ «МФЦ РС (Я)», или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- специалисты Отдела либо сотрудники ГАУ «МФЦ РС (Я)», осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. Во время разговора избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист Отдела*,* сотрудник ГАУ «МФЦ РС (Я)» должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1. Ответы на письменные обращения даются в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы исполнителя;

- наименование структурного подразделения - исполнителя;

- номер телефона исполнителя.

1. Письменные обращения, рассматриваются в срок предусмотренный ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
2. Специалист Отдела либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС (Я)» не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.
3. Заявители, представившие в Отделе либо ГАУ «МФЦ РС (Я)» документы, в обязательном порядке информируются муниципальными служащими Отдела либо сотрудниками ГАУ «МФЦ РС (Я)» о возможном отказе в предоставлении государственной услуги, а также о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

#### **Форма, место размещения и содержание информации о предоставлении государственной услуги**

1. Информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещаются на официальном сайте МО «Мирнинский район» в сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)», на ЕПГУ и/или РПГУ, на информационном стенде Администрации, а также предоставляется непосредственно специалистами Отдела, сотрудниками ГАУ «МФЦ РС (Я)» в порядке предусмотренном разделом «Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги» настоящего Административного регламента.
2. На официальном сайте МО «Мирнинский район» в сети «Интернет» размещаются:

- график (режим) работы;

- почтовый адрес и адрес электронной почты;

- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставлении государственной услуги;

- информационные материалы (брошюры, буклеты и т.д.);

- административный регламент с приложениями;

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

- адреса и контакты территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- адреса и контакты организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

1. На информационном стенде Отдела размещаются:

- режим приема заявителей;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями;

- перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

1. На ЕПГУ и/или РПГУ размещается информация:

* полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Администрации, Отдела, ответственных за предоставление государственной услуги;
* справочные телефоны, адреса электронной почты по которым можно получить консультацию о порядке предоставления государственной услуги;
* перечень категорий заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;
* перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу из органов (организаций);
* формы и образцы заполнения заявлений для получателей государственной услуги с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;
* рекомендации и требования к заполнению заявлений;
* основания для отказа в предоставлении государственной услуги.
* извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
* административные процедуры предоставления государственной услуги;
* порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результате предоставления государственной услуги;
* порядок обжалования решений, действий (бездействия) Отдела, ГАУ «МФЦ РС (Я)», их должностных лиц.

### **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

#### **Наименование услуги**

* + 1. Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей (далее по тексту - государственная услуга).
    2. Государственная услуга включает в себя следующие подуслуги:

2.1.2.1. Установление опеки, попечительства, патроната;

* + - 1. Предварительные опека и попечительство.

#### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, и органов государственной и государственной власти, и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги**

1. Предоставление государственной услуги осуществляется Администрацией МО «Мирнинский район». Ответственным структурным подразделением Администрации при предоставлении государственной услуги является отдел по опеке и попечительству.
2. Наименование органов государственной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

* УПФР в Мирнинском районе;
* ОМВД по РС (Я) в Мирнинском районе;
* Отдел ЗАГС по РС (Я) в Мирнинском районе;
* Территориальное Управление Роспотребнадзора в Мирнинском районе.

1. Специалисты Отдела, сотрудники ГАУ «МФЦ РС (Я)» не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации, указанные в подпункте 2.2.2 Административного регламента.

#### **Описание результата предоставления государственной услуги**

2.3.1 Результатом предоставления государственной услуги является:

1) Решение о предоставлении государственной услуги «установлении опеки, попечительства, в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей»(приложение № 1 к настоящему регламенту) ;

2) Отказ в предоставлении государственной услуги *(*приложение № 2 к настоящему регламенту).

* + 1. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (Республики Саха (Якутия)) и при наличии технической возможности результат предоставления государственной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.
    2. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

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

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

#### **Срок предоставления услуги**

2.4.1 Срок предоставления государственной услуги не может превышать 10 (десять) рабочих дней.

#### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги**

2.5.1 Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:

1. Семейный кодекс Российской Федерации;
2. Гражданский кодекс Российской Федерации;
3. Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
4. Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
5. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
6. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
10. Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;
11. Постановление Правительства РФ от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг;
12. Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
13. Приказ Минкомсвязи России от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».
    * 1. Ответственным за размещение в сети «Интернет» и региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» Административного регламента является Администрация.

#### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно**

1. Государственная услуга предоставляется при поступлении заявления.
2. В заявлении должны быть указаны:

* сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения, страховой номер индивидуального лицевого счета, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, сведения об адресе регистрации по месту жительства/адресе фактического проживания заявителя, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем);
* сведения о наличии знаний, навыков в воспитании детей, сведения о профессиональной деятельности;
* сведения о месте жительства в других регионах (наименование региона);
* сведения о доходах заявителя (наименование дохода, сумма дохода);
* сведения о доходах супруга (и) (наименование дохода, сумма дохода);
* реквизиты актовой записи о браке (место государственной регистрации актовой записи о браке);
* сведения об иных зарегистрированных гражданах по месту жительства заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения, страховой номер индивидуального лицевого счета);
* сведения о ребенке (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения.
* подпись заявителя, расшифровка подписи, дата обращения.

1. Заявление заполняется с помощью средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво печатными буквами чернилами черного или синего цвета. Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания, с помощью корректирующих средств.
2. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, прилагаемых к заявлению и подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно:

* заключение о возможности быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем;
* 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 по форме 164/у, утвержденной Приказом Минздрава России от 18.06.2014 № 290 н;
* краткая автобиография;
* справка о назначении и размере пенсии (для заявителей, получающих пенсию за выслугу лет иного силового ведомства);
* документ, подтверждающий доход (в случае, если заявитель имеет доход);
* свидетельство о заключении брака иностранного государства и нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае если брак зарегистрирован на территории иностранного государства);
* документ, подтверждающий доход (в случае, если супруг имеет иной доход);
* Письменное согласие членов семьи старше 10 лет на прием ребенка (детей) в семью;
* Согласие на обработку персональных данных.

1. Заявление, указанное в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано непосредственно в Отдел при личном обращении.
2. Заявление, указанное в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть направлено заявителем в Отдел посредством почтовой связи. В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи в Отдел копии документов должны быть нотариально заверены.
3. Заявление, указанное в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем через ГАУ «МФЦ РС (Я)». Положения о предоставлении государственной услуги на базе ГАУ «МФЦ РС (Я)» вступают в силу после заключения соглашения о взаимодействии (дополнительного соглашения), предусматривающего предоставление данной государственной услуги на базе ГАУ «МФЦ РС (Я)». В случае подачи заявления через ГАУ «МФЦ РС (Я)» заявитель вместе с копиями предъявляет оригиналы документов для сверки либо представляет нотариально заверенные копии.
4. Заявление, указанное в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.
5. При обращении в электронной форме заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги в электронной форме и полностью заполнить все поля заявления.
6. Подача запроса в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ подтверждает ознакомление заявителя с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу запроса по открытым каналам связи сети «Интернет».
7. Электронные формы заявлений размещены на ЕПГУ и/или РПГУ.
8. При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- личное получение в уполномоченном органе;

- личное получение в ГАУ «МФЦ РС (Я)» при наличии соответствующего соглашения;

- получение результата услуги в электронной форме, заверенного электронной подписью уполномоченного лица, в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ;

- почтовое отправление.

#### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно**

1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 1.3.3 административного регламента:

* Сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;
* Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания;
* Сведения о лишении (ограничении) дееспособности;
* Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, сведения о нахождении в розыске;
* Сведения об установленной пенсии, ее виде размере;
* Сведения о трудовой деятельности застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования;
* Сведения о мерах социальной поддержки в виде выплат, полученные в соответствии с законодательством РФ и (или) законодательством субъекта;
* Сведения о заключении брака;
* Сведения о соответствии (несоответствии) жилых помещений (зданий) требованиям санитарного законодательства при оформлении опеки или попечительства.

1. Документы и материалы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, запрашиваются Отделом самостоятельно у органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.
2. По межведомственным запросам органов, указанных в подпункте 1.3.3 настоящего административного регламента (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, территориальными органами федеральных органов государственной власти и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.
3. Заявитель вправе представить документы и информацию, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента по собственной инициативе.
4. Документы и материалы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, при наличии технической возможности могут быть запрошены Отделом в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 1 часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

#### **Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации**

2.8.1. Отдел 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 государственной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

3) 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов**

1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

* Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
* Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
* Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
* Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;
* Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ и/или РПГУ.

#### **Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги**

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

* Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;
* Представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия.

#### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении услуги**

2.11.1 Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.12.1 Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

#### **2.14 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги**

2.14.1 Время ожидания в очереди для подачи заявлений не может превышать 15 минут.

2.14.2 Время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

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

* + 1. Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в Отдел, через многофункциональный центр, направлены посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и/или РПГУ.
    2. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, не должен превышать один рабочий день со дня его получения Отделом*.*
    3. Заявление о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ регистрируется в ведомственной системе электронного документооборота Отдела с присвоением заявления входящего номера и указанием даты его получения.
    4. Заявление о предоставлении государственной услуги, поступивший в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.
    5. Заявления, направленные посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и/или РПГУ регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения Отделомс копиями необходимых документов.

#### **Требования к помещениям, в которых располагаются органы и организации, непосредственно осуществляющие прием документов, необходимых для предоставления услуг**

* + 1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта

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

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

* + 1. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.
    2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;

- местонахождение и юридический адрес;

- режим работы;

- график приема;

- номера телефонов для справок.

* + 1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
    2. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

* + 1. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

* + 1. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.
    2. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;

- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

- графика приема Заявителей.

* + 1. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

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

* + 1. При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи;

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

#### **Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнительного органа, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги**

2.17.1 Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

а) возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Административным регламентом;

б) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

в) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, посредством ЕПГУ и/или РПГУ или через многофункциональный центр);

д) возможность обращения за государственной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;

е) возможность обращения за государственной услугой посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких государственной услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

ж) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

з) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги;

и) возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти (уполномоченного органа) по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.17.2 Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

* удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью государственной услуги;
* отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
* отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;
* отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

2.17.3 Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

* + 1. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза - при представлении Заявления, полного пакета документов и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

#### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

* + 1. Предоставление государственной услуги предусмотрено на базе ГАУ «МФЦ РС (Я)».
    2. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органом, предоставляющим государственную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов и условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией соглашения о взаимодействии.
    3. Документы, необходимые для получения государственной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, представляются заявителем в многофункциональный центр (территориально обособленное структурное подразделение многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией соглашения о взаимодействии.
    4. Получение результата государственной услуги осуществляется заявителем в многофункциональном центре (территориально обособленном структурном подразделении многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией соглашения о взаимодействии.
    5. В случае обращения заявителя за получением государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС (Я)» срок ее предоставления увеличивается на три рабочих дня.

#### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме**

2.19.1 При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

* + - 1. регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), в порядке установленном приказом от 13.04.2012 № 107 Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации «Об утверждении положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);
      2. подача заявления и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и/или РПГУ. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и/или РПГУ.
    1. Подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети Интернет.
    2. Государственная услуга предоставляется через ЕПГУ и/или РПГУ и предусматривает возможность совершения заявителем следующих действий:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявления о предоставлении услуги;

- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

- оплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, государственная услуга предоставляется бесплатно):

- получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

- получения результата предоставления государственной услуги;

- осуществления оценки качества предоставления услуги;

- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу и других организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги и их должностных лиц.

* + 1. Возможность личного получения результата предоставления услуги в форме бумажного документа через ГАУ «МФЦ РС (Я)» при наличии заключенного между через ГАУ «МФЦ РС (Я)» и Администрацией соответствующего соглашения о взаимодействии, в этом случае срок выдачи результата увеличивается на три рабочих дня.
    2. При направлении запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть составлена в соответствии с действующим законодательством и представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

#### **Отказ заявителя от предоставления услуги**

* + 1. Заявитель имеет право отказаться от предоставления государственной услуги до принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.
    2. Заявление о прекращении предоставления государственной услуги подается заявителем в случае поступления Уведомления, в соответствии с предусмотренным [подпунктом 2.6.9](#п2_6_9) настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном [подпунктом 2.6.10](#п2_6_10) настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном пунктом [подпунктом 2.6.11](#п2_6_11) настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.
    3. Заявление о прекращении предоставления государственной услуги подлежит регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Отдел в порядке делопроизводства. В случае поступления заявления о прекращении предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном [подпунктом 2.6.9](#п2_6_9) настоящего Административного регламента, рассмотрение заявления осуществляется исходя из даты приема почтового отправления оператором почтовой связи.
    4. Срок рассмотрения заявления о прекращении предоставления государственной услуги составляет не более 1 рабочего дня со дня регистрации в Отделе.
    5. К заявлению о прекращении предоставления государственной услуги прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом или индивидуальным предпринимателем, либо личность представителя индивидуального предпринимателя или юридического лица;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя индивидуального предпринимателя или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

* + 1. Основанием для отказа в приеме заявления о прекращении предоставления государственной услуги является если заявление о прекращении предоставления государственной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.
    2. Отказ в приеме заявления о прекращении предоставления государственной услуги направляется специалистом Отдела заявителю в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.9 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.10 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.11 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.
    3. Основанием для отказа в прекращении предоставления государственной услуги является принятое решение о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.
    4. Заявление о прекращении предоставления государственной услуги рассматривается специалистом Отдела, по результатам рассмотрения принимается решение о прекращении предоставления государственной услуги, подписанный руководителем Отдела.
    5. Решение о прекращении предоставления государственной услуги с полным пакетом документов или решение об отказе в прекращении предоставления государственной услуги направляется специалистом Отдела заявителю в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.9 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.10 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.11 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.
    6. Срок предоставления государственной услуги, указанный в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, прекращается в день принятия решения о прекращении предоставления государственной услуги.
    7. Прекращение предоставления государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

### 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

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

* + 1. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1. проверка документов и регистрация заявления;
2. формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги;
3. рассмотрение документов и сведений;
4. принятие решения о предоставлении услуги (формирование решения);
5. выдача (направление) результата по услуге, в том числе направление результата в виде электронного документа заявителю в профиль ЕСИА, выдача экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью ГАУ МФЦ РС (Я).

#### **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

1. Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;

б) сверка данных, содержащихся в направленных посредством ЕПГУ и/или РПГУ, документах, с данными, указанными в заявлении;

в) направление заявителю электронного уведомления о получении заявления;

г) направление межведомственных запросов в органы государственной и государственной власти, для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных органов, для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги;

д) направление заявителю уведомления о принятом решении в предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

1. Описание административных процедур, совершаемых в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ содержатся в п. 3.3-3.7 настоящего Административного регламента.
2. Основанием для начала предоставления государственной услуги в электронной форме является прием и регистрация Отделом заявления, поданного в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ, а также приложенных необходимых для предоставления услуги электронных образов документов.

К заявлению, поданному в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ, должны быть приложены электронные образы документов. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- личное получение;

- почтовое отправление;

- отправление на «Личный кабинет» ЕПГУ и/или РПГУ.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

1. Отдел обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.
2. Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса о предоставлении государственной услуги.
3. При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и/или РПГУ или официальном сайте МО «Мирнинский район», в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

1. Заявитель вправе совершать следующие действия:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, ГАУ «МФЦ РС (Я)» для подачи заявления о предоставлении услуги;

- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

- оплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, государственная услуга предоставляется бесплатно);

- получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

- получение результата предоставления государственной услуги;

- осуществления оценки качества предоставления услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу.

1. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

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

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

#### **Проверка документов и регистрация заявления**

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отделот лиц, указанных в подпунктах 1.2.1, 1.2.2 настоящего Административного регламента, Заявления и документов, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента, которые могут быть представлены заявителем лично в Адмнистрацию или ГАУ «МФЦ РС (Я)», в электронной форме либо направлены по почте. Заявления и документы, представляемые в форме электронных документов, подписываются в установленном порядке.
2. При приеме заявления специалист Отдела, ответственный за прием документов, в присутствии заявителя выполняет следующие действия:

- проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;

- проверяет правильность оформления заявления

- осуществляет контроль комплектности предоставленных документов

- регистрирует заявление либо принимает решение об отказе в приеме документов в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

1. Заявителю при сдаче документов выдается расписка, за исключением случаев подачи обращений способами, предусмотренных подпунктами 2.6.6 и 2.6.8 настоящего Административного регламента. Форма расписки приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.
2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за прием документов, осуществляет возврат заявления с приложением документов заявителю в ГАУ «МФЦ РС (Я)» (в случае обращения заявителя через ГАУ «МФЦ РС (Я)»), либо в случае получения заявления по почте - заявителю почтовым отправлением. А при обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ отказ в приеме документов подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Администрации и направляется в форме электронного документа в виде сообщения в личный кабинет заявителя.
3. При личном приеме по желанию заявителя оформляется уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа на бумажном носителе.
4. Для возврата заявления в ГАУ «МФЦ РС (Я)» либо почтовым отправлением специалист Отдела, ответственный за прием документов, осуществляет подготовку, визирование, подписание и отправку письма, в котором указывается причина отказа.
5. В случае отказа в приеме документов заявителю возвращается весь представленный комплект документов с указанием причин возврата.
6. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.
7. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в реестре делопроизводства с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов в порядке делопроизводства Отдела, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.
8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в порядке делопроизводства Администрации с присвоением ему номера и даты.
9. Информация о регистрации либо в отказе регистрации заявления направляется почтовым отправлением, либо электронным письмом в зависимости от формы подачи заявления.
10. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления уведомления.

#### **Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента.
2. Межведомственный запрос направляется не позднее следующего рабочего дня после регистрации Уведомления (запроса).
3. При наличии технической возможности документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, могут быть запрошены Администрацией в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 1 часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).
4. Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.
5. В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.
6. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.
7. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является необходимость запроса сведений и информации предусмотренных подпунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента.
8. Результатом выполнения административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов и их регистрация.
9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в порядке делопроизводства.
10. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет до 3 рабочих дня.

#### **Рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения)**

1. Основанием для начала административной процедуры является факт наличия в Отдела уведомления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.
2. Уполномоченный специалист Отдела осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет соответствия уведомления и документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации, а также отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставление услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.
3. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента
4. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявления для принятия соответствующего решения по государственной услуге.
5. Способом фиксации результата административной процедуры является направление заявления для принятия соответствующего решения по государственной услуге.
6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

#### **Принятие решения о предоставлении услуги (формирование решения)**

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления для принятия соответствующего решения по государственной услуге.
2. Уполномоченный специалист Отдела по итогам проверки, указанной в пункте 3.5 настоящего Административного регламента, принимает одно из следующих решений:

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

2) Решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

1. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (субъекта Российской Федерации) и при наличии технической возможности результат предоставления государственной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.
2. Подготовленный проект решения по услуге представляется для проверки начальнику Отдела.
3. В случае наличия замечаний по оформлению документа проект решения по услуге возвращается ответственному исполнителю на доработку.
4. В случае согласия с принятыми решениями и правильности оформления документов начальник отдела подписывает проект решения по услуге.
5. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является наличие в Отделе документов (сведений), необходимых для принятия решения по услуге и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента
6. Результатом выполнения административной процедуры является оформление уполномоченным специалистом документа о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и его подписание начальником Отдела.
7. Способом фиксации выполнения административной процедуры является передача проекта решения по услуге специалисту Отдела, ответственному за выдачу результата заявителю.
8. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до 1 часа.

#### **Выдача результата предоставления государственной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела, ответственному за выдачу документов, готового результата по услуге.
2. Специалист Отдела, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие административные действия:

-регистрирует поступивший документ в соответствующем журнале;

-выдает под роспись в графе соответствующего журнала регистрации подготовленный документ либо направляет результат по услуге почтовым отправлением, либо направляет результат в электронной форме на «Личный кабинет» заявителя в ЕПГУ и/или РПГУ.

1. Выдача результата предоставления государственной услуги производится в помещении Администрации ежедневно в рабочее время и производится лично заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (доверенность).
2. В случае неявки заявителя или его уполномоченного представителя в установленный срок результат предоставления государственной услуги хранится в Администрации*,* до востребования.
3. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.6 настоящего Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за выдачу документов, направляет письмо почтовым отправлением.
4. При обращении за предоставлением государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС (Я)» результат предоставления государственной услуги направляется в ГАУ «МФЦ РС (Я)» для выдачи результата заявителю.
5. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.8 настоящего Административного регламента, муниципальным служащим направляется результат государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

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

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является поступление специалисту Отдела, ответственному за выдачу документов, результата по услуге.
2. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата по услуге.
3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение заявителем под роспись либо в личном кабинете на ЕПГУ и /или РПГУ результата по услуге.
4. Максимальная продолжительность административной процедуры выдачи результата государственной услуги составляет один рабочий день и не включается в общий срок предоставления государственной услуги.

**3.8 Порядок исправления допущенных опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение Отделом 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.
2. Заявление об исправлении ошибок представляется в произвольной форме.
3. Заявление об исправлении ошибок рассматривается Отделом в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты его регистрации.
4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Отдела осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок
5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Отдела письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

**3.9. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг**

1. На базе ГАУ «МФЦ РС (Я)» осуществляются следующие административные процедуры:

а) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГАУ «МФЦ PC (Я)» предоставления государственных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС (Я)» предоставления государственных услуг;

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

в) формирование и направление ГАУ «МФЦ РС (Я)» предоставления государственных услуг межведомственного запроса в исполнительные органы государственной власти Республики Саха (Якутия), органы местного самоуправления Республики Саха (Якутия) и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, с указанием сроков направления таких запросов;

г) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГАУ «МФЦ РС (Я)» предоставления государственных услуг по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги;

д) иные процедуры.

### ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

#### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдение и исполнением ответственными муниципальными служащими положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственными муниципальными служащими осуществляется Главой района либо заместителем Главы Администрации МО «Мирнинский район» по социальным вопросам, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.
2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственными муниципальными служащими осуществляется начальником Отдела либо его заместителем.
3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой района либо заместителем Главы Администрации МО «Мирнинский район» по социальным вопросам, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

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

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Администрацией государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации.
2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Отделом положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.
3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается Главой района либо заместителем Главы Администрации МО «Мирнинский район» по социальным вопросам, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.
4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.
5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги Отделом осуществляются структурным подразделением Администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными муниципальными служащими на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.
6. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.
7. Внеплановые проверки Отдела по вопросу предоставления государственной услуги проводит уполномоченное структурное подразделение Администрации на основании жалоб заинтересованных лиц и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

#### **Ответственность муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

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

1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.
2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги осуществляется муниципальными служащими Администрации, ответственными за организацию работы по исполнению государственной услуги.
3. Муниципальный служащий, ответственный за прием заявлений и документов, несет персональную ответственность за своевременное направление запросов в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления для получения документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги и за своевременное предоставление государственной услуги. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководством Администрации. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
5. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов Администрации.
6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.
7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги может создаваться комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде отчетов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

### ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1. СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

#### **5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной услуги**

5.1.1. Заявители, либо представители заявителя, действующие на основании доверенности оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации вправе обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) Адмнистрации, его должностных лиц, ГАУ «МФЦ РС (Я)», работника ГАУ «МФЦ РС (Я)», а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их работников при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба), а также в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса по [пункту 2.8](https://internet.garant.ru/#/document/400861666/entry/28) настоящего Административного регламента о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/1510) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС (Я)», работника ГАУ «МФЦ РС (Я)» возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС (Я)», работника ГАУ «МФЦ РС (Я)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС (Я)», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Республики Саха (Якутия);

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего государственную услугу, ГАУ «МФЦ РС (Я)», работника ГАУ «МФЦ РС (Я)», организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС (Я)», работника ГАУ «МФЦ РС (Я)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС (Я)», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС (Я)», работника ГАУ «МФЦ РС (Я)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС (Я)», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/7014) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС (Я)», работника ГАУ «МФЦ РС (Я)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС (Я)», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.
2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ РС (Я)», работника ГАУ «МФЦ РС (Я)» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ГАУ «МФЦ РС (Я)», ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, ГАУ «МФЦ РС (Я)», учредителю ГАУ «МФЦ РС (Я)», в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, ГАУ «МФЦ РС (Я)», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.5.1 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 от 27.07.2010, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

#### **5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ**

1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на [сайте](http://usznykt.ru/) Адмнистрации, на [ЕПГУ](http://www.gosuslugi.ru/) и (или) [РПГУ](http://www.e-yakutia.ru/), а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

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

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению на [ЕПГУ](http://www.gosuslugi.ru/) и (или) [РПГУ](http://www.e-yakutia.ru/):

- [Федеральный закон](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/0) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- [Постановление](https://internet.garant.ru/#/document/70262414/entry/0) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»

- [Указ](https://internet.garant.ru/#/document/26738789/entry/0) Президента Республики Саха (Якутия) от 11.04.2013 № 2010 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения или действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) и их должностных лиц, государственных служащих исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра государственных и муниципальных услуг».

5.4.2. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ и (или) РПГУ.

**Приложение № 1**

к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

«Установление опеки, попечительства

(в том числе предварительные опека и

попечительство), патроната, освобождение

опекуна (попечителя) от исполнения

им своих обязанностей»

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ   
о предоставлении государственной услуги**

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Семейного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Постановления Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_решение предоставить государственную услугу по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство).

|  |  |
| --- | --- |
| {Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника} | Сведения об электронной подписи |

**Приложение № 2**

к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

«Установление опеки, попечительства

(в том числе предварительные опека

и попечительство), патроната, освобождение

опекуна (попечителя) от исполнения

им своих обязанностей»

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ   
об отказе в предоставлении государственной услуги**

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Семейного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Постановления Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», принято решение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_отказать в предоставлении государственной услуги по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разъяснения причин отказа в предоставлении услуги:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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.

|  |  |
| --- | --- |
| {Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника} | Сведения об электронной подписи |

**Приложение № 3**

к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

«Установление опеки, попечительства (в том числе

предварительные опека и попечительство),

патроната, освобождение опекуна (попечителя)

от исполнения им своих обязанностей»

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ   
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Семейного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Постановления Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», принято решение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разъяснения причин отказа в предоставлении услуги:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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.

|  |  |
| --- | --- |
| {Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника} | Сведения об электронной подписи |

**Приложение № 4**

к Административному регламенту

по предоставления государственной услуги

«Установление опеки, попечительства (в том

числе предварительные опека и попечительство),

патроната, освобождение опекуна (попечителя)

от исполнения им своих обязанностей»

Главе Администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(Документ, удостоверяющий личность, когда и кем выдан)

место жительства

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания

(адрес места фактического проживания)

|  |  |
| --- | --- |
|  | прошу выдать мне решение об установлении опеки (попечительства, патроната) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | прошу выдать мне решение об установлении предварительной опеки и попечительства |

(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) либо принять в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее:

(указывается наличие у гражданина

необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе информация о наличии документов об образовании, о профессиональной деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители и т.д.)

Я,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

(подпись, дата)