



АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 января 2023 г.

ст-ца Курская

№ 2

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Курского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом министерства образования Ставропольского края от 18 мая 2020 г. № 564-пр «Об утверждении типового Административного регламента предоставления органом местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей»

администрация Курского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией Курского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей» (далее - Административный регламент).

2. Отделу образования администрации Курского муниципального округа Ставропольского края обеспечить выполнение Административного регламента.

3. Отделу по организационным и общим вопросам администрации Курского муниципального округа Ставропольского края официально обнародовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Курского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования на официальном сайте администрации Курского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Временно исполняющий полномочия главы
Курского муниципального округа
Ставропольского края, первый заместитель главы
администрации Курского муниципального
округа Ставропольского края

П.В.Бабичев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией Курского муниципального округа Ставро-
польского края государственной услуги «Установление опеки, попечитель-
ства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, осво-
бождение опекуна (попечителя) от исполнения
им своих обязанностей»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Курского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей» (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга) разработан в соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», Законами Ставропольского края от 28 декабря 2007 г. № 89-кз «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству», от 28 февраля 2008 г. № 10-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству», в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении указанной государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. При установлении опеки, попечительства (в том числе предварительной опеки и попечительства) получателями государственной услуги являются совершеннолетние граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, изъявившие желание принять ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей, в семью на воспитание под опеку или попечительство, либо в иных установленных семейным законодательством формах (далее соответственно - граждане, выразившие желание стать опекунами, опека).

1.2.2. При назначении патронатного воспитателя получателями государственной услуги являются совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, имеющие заключение органа опеки и попечительства о возможности гражданина быть опекуном (попечителем).

1.2.3. При освобождении опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей получателем государственной услуги является гражданин Российской Федерации, назначенный опекуном (попечителем) в отношении несовершеннолетнего ребенка.

Заявитель для получения государственной услуги вправе обратиться лично в устной, письменной или электронной форме.

1.2.4. Категории заявителей, указанных в подпунктах 1.2.1 - 1.2.2 настоящего пункта, имеющих право на получение государственной услуги.

Право на получение государственной услуги имеют следующие категории заявителей.

Опекунами (попечителями), патронатными воспитателями могут быть совершеннолетние лица обоего пола, за исключением:

лиц, лишенных родительских прав;

лиц, имеющих или имевших судимость, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества;

лиц, имеющих неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;

лиц, не прошедших психолого-педагогическую и правовую подготовку для желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, по программе, утвержденной органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации (кроме близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей);

лиц, состоящих в союзе, заключенном между лицами одного пола, признанного браком и зарегистрированным в соответствии с законодательством государства, в котором такой брак разрешен, а также лиц, являющихся гражданами указанного государства и не состоящих в браке;

лиц, больных хроническим алкоголизмом или наркоманией;

лиц, отстраненных от выполнения обязанностей опекунов (попечителей);

лиц, ограниченных в родительских правах, бывших усыновителей, если усыновление отменено по их вине;

лиц, страдающих заболеваниями, при наличии которых лицо не может принять ребенка под опеку (попечительство), взять его в приемную или патронатную семью. (Перечень заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку,

попечительство, взять в приемную или патронатную семью, устанавливается Правительством Российской Федерации.).

3

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется любым заинтересованным лицам:

посредством опубликования в установленном порядке нормативных правовых актов Ставропольского края и муниципальных правовых актов Курского муниципального округа Ставропольского края, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, в том числе путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах администрации Курского муниципального округа Ставропольского края, отдела образования администрации Курского муниципального округа Ставропольского края (далее - отдел образования), а также путем личного консультирования заинтересованных лиц по адресу: 357850, Ставропольский край, Курский район, станица Курская, улица Гагарина, 4, кабинет 11, график работы отдела образования: понедельник - пятница с 08.00 до 12.00 и с 14.00 до 17.00 часов;

посредством размещения утвержденного Административного регламента в здании отдела образования на стенде;

с использованием средств телефонной связи, а также при устном и письменном обращении;

через Федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (далее - региональный портал).

Адрес администрации Курского муниципального округа Ставропольского края (далее - администрация): 357850, Ставропольский край, Курский район, станица Курская, переулок Школьный, 12;

Адрес отдела образования: 357850, Ставропольский край, Курский район, станица Курская, улица Гагарина, 4.

Телефоны для справок: (87964) 6-58-98, факс: (87964) 6-58-98.

Официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: kurskiy-okrug.rf (далее - официальный сайт администрации).

Официальный сайт отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: otdelobrazovaniya.ru/ (далее - официальный сайт отдела образования).

Адрес электронной почты администрации: econom-akmr-sk@yandex.ru.

Адрес электронной почты отдела образования: kursky.rono@yandex.ru.

1.3.1. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления государственной услуги.

1.3.1.1. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

4

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Едином портале, региональном портале и официальном сайте администрации, официальном сайте отдела образования, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.1.2. Получение заявителями информации по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования. Информирование о процедуре предоставления государственной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

1.3.1.3. Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела образования, ответственными за предоставление государственной услуги (далее - специалисты отдела образования), при обращении заявителей лично или по телефону.

Индивидуальное устное информирование заявителей при личном обращении осуществляется в соответствии с графиком работы отдела образования.

1.3.1.4. Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела образования при обращении заявителей путем почтовых или электронных отправок.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме в письменном виде с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, инициалов и номера телефона специалиста отдела образования, оформившего письменный ответ.

1.3.1.5. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации - радио, телевидения (далее - СМИ).

1.3.1.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, включая интернет-сайты, а также оформления информационных стендов.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел образования.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и свя-

5

занных 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 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, утвержденных правовым актом Правительства Ставропольского края.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

постановление администрации о назначении опекуна (попечителя) в отношении несовершеннолетнего ребенка;

постановление администрации об установлении предварительной опеки (попечительстве) в отношении несовершеннолетнего ребенка;

постановление администрации о назначении патронатного воспитателя;

постановление администрации об освобождении гражданина от исполнения обязанностей опекуна (попечителя);

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. При принятии решения о назначении опекуна (попечителя) в отношении несовершеннолетнего ребенка либо отказе в назначении опекуна (попечителя) в отношении несовершеннолетнего ребенка срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 Административного регламента.

2.4.2. При принятии решения об установлении предварительной опеки (попечительстве) в отношении несовершеннолетнего ребенка либо отказе в установлении предварительной опеки (попечительстве) срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, представленных заявителем.

2.4.3. При принятии решения о назначении патронатного воспитателя либо отказе в назначении патронатного воспитателя срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, представленных заявителем.

2.4.4. При принятии решения об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, представленных заявителем.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников опубликования), подлежат обязательному размещению на официальном

сайте администрации, официальном сайте отдела образования, на Едином портале, на региональном портале и в региональном реестре.

6

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель обращается в администрацию:

2.6.1.1. С заявлением о назначении его опекуном (попечителем) в отношении несовершеннолетнего ребенка по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту. К заявлению прилагаются следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

краткая автобиография гражданина, выразившего желание стать опекуном;

справка с места работы лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица, или справка с места работы супруга (супруги) лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги) указанного лица (действительна в течение года со дня ее выдачи);

заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся взять под опеку (попечительство) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации (действительно в течение 6 месяцев со дня выдачи);

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

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

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

Документы, необходимые для оформления опеки или попечительства гражданином, имеющим заключение о возможности быть опекуном (попечителем), выданное органа опеки и попечительства по месту жительства гражданина:

письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с граждани-

7

ном, выразившим желание стать опекуном, на прием ребенка (детей) в семью.

2.6.1.2. С заявлением об установлении предварительной опеки (попечительстве) в отношении несовершеннолетнего ребенка по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту. К заявлению прилагаются следующие документы: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.6.1.3. С заявлением о назначении патронатного воспитателя, составленным в произвольной форме. К заявлению прилагаются следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
заключение о возможности быть опекуном (попечителем), выданное органом опеки и попечительства по месту жительства гражданина (документ действителен в течение 2 лет со дня его выдачи).

2.6.1.4. С заявлением об освобождении гражданина от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) в отношении несовершеннолетнего ребенка по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту. К заявлению прилагаются следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
документы, подтверждающие необходимость освобождения заявителя от обязанностей опекуна (попечителя) (при наличии).

2.6.1.5. При изменении фамилии, имени или отчества кого-либо из заявителей с заявлением должен быть представлен документ, подтверждающий это изменение.

2.6.2. Документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, с целью подтверждения сведений, указанных заявителем в заявлении о назначении его опекуном (попечителем) в отношении несовершеннолетнего ребенка:

1) сведения органов внутренних дел, подтверждающие отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), судимости или факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные пунктом 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации;

2) сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем);

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муницип-

ципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправле-

8

ния либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении федеральным законодательством государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Курского муниципального округа Ставропольского края (далее - глава округа), уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.3. Документы, предусмотренные пунктом 2.6 Административного регламента, могут быть поданы заявителем в администрацию лично либо с использованием федеральной государственной информационной системы

9

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) или официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии».

Формирование запроса в форме электронного документа осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, региональном портале размещается образец заполнения запроса в форме электронного документа.

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения запроса в форме электронного документа, то для формирования запроса на Едином портале в порядке, определяемом Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на региональном портале.

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

При формировании запроса обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса;

возможность печати на бумажном носителе копии запроса в электронной форме;

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в 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 - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале или официальном сайте администрации, официальном сайте отдела об-

10

разования к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Запрос, направленный в форме электронного документа, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется специалистом отдела образования, ответственным за прием документов, в журнале учета приема запросов заявителей в день его поступления.

Отдел образования обеспечивает прием запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем этого документа на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ставропольского края и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Ставропольского края.

В случае личного обращения заявитель при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

2.6.4. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), его почтовый адрес, телефон написаны полностью;

3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

4) документы не исполнены карандашом.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) представление документов, не соответствующих перечню, указанному в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента;

2) представление документов, не соответствующих требованиям, установленным подпунктом 2.6.4 пункта 2.6 Административного регламента.

2.7.2. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.7.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2 Административного регламента;

2) наличие обстоятельств, установленных действующим законодательством Российской Федерации, препятствующих гражданину стать опекуном или попечителем, либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

2.7.4. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

11

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, и (или) работника, плата с заявителя не взимается.

2.8.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении государственной услуги.

2.8.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 10 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 10 минут.

2.8.3. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 10 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 10 минут.

2.9. Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронном виде.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента, осуществляется в день их поступления в администрацию. Процедура регистрации заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.3 Административного регламента.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников.

Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны

12

обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

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

Размещение, специальное оборудование, охрана и организация режима в помещении, в котором оказывается государственная услуга, должны исключать возможность неконтролируемого проникновения или пребывания в них посторонних лиц, а также просмотра посторонними лицами ведущихся там работ.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Помещения должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02 декабря 2020 г. № 40, и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.11. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей

15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

13

2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Иные требования к предоставлению государственной услуги отсутствуют.

Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствуют.

2.13. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления государственных или муниципальных услуг, отдел образования вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении государственных или муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

Упреждающий (проактивный) режим может использоваться в случаях: наличия согласия заявителя на автоматическое предоставление государственной (муниципальной) услуги;

возможности предзаполнения заявления.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) предоставление информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;
- 2) прием и регистрация документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;

14

- 4) принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 5) уведомление заявителя о принятом решении;
- 6) порядок осуществления административных процедур в электронной форме;
- 7) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственных учредительных документах.

Блок-схема последовательности действий при исполнении административной процедуры представлена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.1.1. Последовательность административных действий (процедур) предоставления государственной услуги в МФЦ.

Предоставление государственной услуги в МФЦ не предусмотрено.

3.2. Предоставление информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге

Основанием для предоставления информации по вопросам предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя в отдел образования или поступление его обращения в письменном, электронном виде через официальный сайт администрации, официальный сайт отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Предоставление информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистом отдела образования.

Срок предоставления информации по вопросам предоставления государственной услуги не превышает 15 минут на одного заявителя.

Результатом административной процедуры является предоставление информации заявителю в устном либо в письменном виде.

3.3. Прием и регистрация документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в отдел образования с одним из заявлений по форме согласно приложениям № 2 - № 4 к Административному регламенту с прилагаемыми документами.

3.3.2. Специалист отдела образования, ответственный за прием документов и формирование личного дела заявителя, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

3.3.3. Специалист отдела образования, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктами 2.6 и 2.7 Административного регламента.

3.3.4. Специалист отдела образования, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя:

сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов,

делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

15

3.3.5. Специалист отдела образования, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента, сверяя их с описью документов в заявлении.

3.3.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2 Административного регламента, специалист отдела образования, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, уведомляет его о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления государственной услуги, специалист отдела образования, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, возвращает ему заявление и представленные им документы.

3.3.7. Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2 Административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги, специалист отдела образования, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов.

3.3.8. Специалист отдела образования, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, передает принятое заявление на регистрацию специалисту отдела по организационным и общим вопросам, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции.

3.3.9. При получении заявления с приложенными документами специалист отдела по организационным и общим вопросам администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, регистрирует поступление заявления и представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и после резолюции главы округа на заявлении передает их в отдел образования.

3.3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала процедуры формирования межведомственных запросов является регистрация специалистом отдела образования заявления в «Журнале регистрации заявлений граждан» форма которого приведена в приложении № 5 к Административному регламенту.

3.4.2. Специалист отдела образования в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления запрашивает у соответствующих уполномоченных органов подтверждение сведений, указанных в заявлении в соответствии с подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 Административного регламента.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного

16

взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Ответы на запросы отдела образования о подтверждении сведений, предусмотренных абзацами третьим и четвертым подпункта 2.6.2 пункта 2.6 Административного регламента, направляются уполномоченным органом в отдел образования в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

Форма и порядок предоставления ответа на запрос отдела образования о подтверждении сведений, предусмотренных абзацем вторым подпункта 2.6.2 пункта 2.6 Административного регламента, а также форма соответствующего запроса отдела образования устанавливаются Министерством внутренних дел Российской Федерации. Ответ о подтверждении указанных сведений направляется в отдел образования в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

3.4.3. Специалист отдела образования, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, при поступлении ответов на запрос от соответствующих уполномоченных органов, в том числе в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, дополняет комплект документов, представленный заявителем, полученными ответами на запросы.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.5. Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.5.1. При принятии решения о назначении гражданина опекуном (попечителем) в отношении несовершеннолетнего ребенка или о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем)

3.5.1.1. Специалист отдела образования, ответственный за прием документов и формирование личного дела заявителя, проводит экспертизу документов и устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги.

3.5.1.2. Специалист отдела образования в течение 3 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 Административного регламента, проводит обследование условий его жизни, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном (попечителем). При обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), специалист отдела образования оценивает жилищно-бытовые усло-

вия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

В случае представления заявителем заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), выданного органами опеки и попечительства за пределами Курского муниципального округа Ставропольского края, отдел образования направляет запрос в орган опеки и попечительства, выдавший заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечите-

17

лем), о предоставлении информации, подтверждающей выдачу вышеуказанного заключения.

Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) указываются в акте обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) (далее - акт обследования).

Акт обследования оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), подписывается проводившим проверку специалистом отдела образования и утверждается начальником отдела образования.

Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется гражданину, выразившему желание стать опекуном, в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй хранится в отделе образования.

3.5.1.3. Специалист отдела образования в течение 3 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 Административного регламента, и на основании указанных сведений, документов, приложенных к заявлению, акта обследования готовит проект постановления администрации о назначении опекуна (попечителя) в отношении несовершеннолетнего ребенка и передает его с необходимыми документами в отдел правового и кадрового обеспечения администрации для проведения юридической экспертизы. После проведения юридической экспертизы проекта постановления администрации в установленном порядке принимается постановление администрации о назначении гражданина опекуном (попечителем) в отношении несовершеннолетнего ребенка.

3.5.1.4. При установлении фактов наличия оснований для отказа в назначении гражданина опекуном (попечителем) несовершеннолетнего, предусмотренных Административным регламентом, специалист отдела образования готовит уведомление об отказе в назначении гражданина опекуном (попечителем) в отношении несовершеннолетнего ребенка с указанием причин отказа и передает в порядке делопроизводства на подпись главе округа.

3.5.1.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной подпунктом 3.5.1 пункта 3.5 Административного регламента, составляет 8 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 Административного регламента.

3.5.2. При принятии решения об установлении предварительной опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетнего ребенка или о невозможности установления предварительной опеки попечительства.

3.5.2.1. Специалист отдела образования, ответственный за прием документов и формирование личного дела заявителя, проводит экспертизу документов и устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги.

3.5.2.2. Специалист отдела образования в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов проводит обследование условий его жизни, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодек-

18

сом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном (попечителем). При обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), специалист отдела образования оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) указываются в акте обследования.

Акт обследования оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), подписывается проводившим проверку специалистом отдела образования и утверждается начальником отдела образования.

Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется гражданину, выразившему желание стать опекуном, в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй хранится в отделе образования.

3.5.2.3. Специалист отдела образования в течение 3 рабочих дней со дня оформления акта обследования готовит проект постановления администрации об установлении предварительной опеки (попечительстве) и передает его с необходимыми документами в отдел правового и кадрового обеспечения администрации для проведения юридической экспертизы. После проведения юридической экспертизы проекта постановления администрации в установленном порядке принимается постановление администрации об установлении предварительной опеки (попечительстве) в отношении несовершеннолетнего ребенка.

3.5.2.4. При установлении фактов наличия оснований для отказа в установлении предварительной опеки (попечительстве), предусмотренных Административным регламентом, специалист отдела образования готовит уведомление об отказе в установлении предварительной опеки (попечительстве) с указанием причин отказа и передает в порядке делопроизводства на подпись главе округа.

3.5.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной подпунктом 3.5.2 пункта 3.5 Административного регламента, составляет 8 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.5.3. При принятии решения о назначении патронатного воспитателя в отношении несовершеннолетнего ребенка или о невозможности его назначения.

3.5.3.1. Специалист отдела образования, ответственный за прием документов и формирование личного дела заявителя, проводит экспертизу доку-

ментов и устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги.

3.5.3.2. В случае проживания (регистрации) гражданина, выразившего желание стать патронатным воспитателем за пределами Курского муниципального округа Ставропольского края, отдел образования направляет запрос в орган опеки и попечительства, выдавший заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), о предоставлении информации, подтверждающей выдачу указанного заключения.

19

3.5.3.3. Специалист отдела образования в течение 10 рабочих дней со дня представления документов заявителем готовит проект постановления администрации о назначении патронатного воспитателя и передает его с необходимыми документами в отдел правового и кадрового обеспечения администрации для проведения юридической экспертизы. После проведения юридической экспертизы проекта постановления администрации в установленном порядке принимается постановление администрации о назначении патронатного воспитателя.

3.5.3.4. При установлении фактов наличия оснований для отказа в назначении патронатного воспитателя, специалист отдела образования готовит уведомление об отказе в назначении патронатного воспитателя с указанием причин отказа и передает в порядке делопроизводства на подпись главе округа.

3.5.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной подпунктом 3.5.3 пункта 3.5 Административного регламента, составляет 10 рабочих дней со дня представления документов заявителем.

3.5.4. При принятии решения об освобождении гражданина от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) в отношении несовершеннолетнего ребенка.

3.5.4.1. Специалист отдела образования, ответственный за прием заявления и документов, проводит экспертизу представленных документов

3.5.4.2. Специалист отдела образования в течение 3 рабочих дней со дня со дня представления документов заявителем готовит проект постановления администрации об освобождении гражданина от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) и передает его с необходимыми документами в отдел правового и кадрового обеспечения администрации для проведения юридической экспертизы. После проведения юридической экспертизы проекта постановления администрации в установленном порядке принимается постановление администрации об освобождении гражданина от исполнения обязанностей опекуна (попечителя).

3.5.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной подпунктом 3.5.4 пункта 3.5 Административного регламента, составляет 8 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

3.6. Уведомление заявителя о принятом решении

3.6.1. Основанием для начала процедуры уведомления заявителя о принятом решении является принятие решения:

о назначении гражданина опекуном (попечителем) в отношении несовершеннолетнего ребенка или о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем);

об установлении предварительной опеки (попечительстве) в отношении несовершеннолетнего ребенка или о невозможности установления предварительной опеки (попечительства);

о назначении патронатного воспитателя или о невозможности его назначения;

20

об освобождении гражданина от исполнения обязанностей опекуна (попечителя).

3.6.2. Специалист отдела образования уведомляет заявителя о принятом решении и в случае отказа в предоставлении государственной услуги возвращает представленные документы. Копии документов хранятся в отделе образования.

3.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

При поступлении заявления и документов в электронной форме через Единый портал или региональный портал специалист отдела образования, ответственный за прием и регистрацию документов:

формирует комплект документов, поступивших в электронной форме;

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги заявления и электронных документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6 Административного регламента;

при наличии оснований для отказа в приеме заявления и электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, или в случае если направленное заявление и электронные документы не заверены простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме этих документов;

в случае если направленное заявление и электронные документы соответствуют требованиям, предусмотренным Административным регламентом, регистрирует представленные заявление и документы и направляет заявителю уведомление об их приеме.

Проверка достоверности простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется единой системой идентификации и аутентификации в автоматическом режиме.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

По итогам завершения выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, заявителю направляется уведомление о завершении выполнения отделом образования действий в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответству-

ющего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств официального сайта администрации, Единого портала, регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

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

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется по заявлению заявителя (законного представителя) в произвольной форме (далее - заявление на исправление ошибок).

21

Заявление на исправление ошибок рассматривается специалистом, в должностные обязанности которого входит обеспечение предоставления государственной услуги, ответственное за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист отдела образования ответственный за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист отдела образования ответственный за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок.

3.9. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились.

Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений должностными лицами администрации, отдела образования, осуществляется заместителем главы администрации, курирующим деятельность отдела образования, путем визирования документов.

4.2. Плановый и внеплановый контроль.

Плановый контроль за исполнением положений Административного регламента по результатам предоставления государственной услуги осуществляется ежеквартально начальником отдела образования, должностными лицами министерства образования Ставропольского края, ответственными за организацию работы по контролю.

Внеплановый контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, проводится по распоряжениям:

министерства образования Ставропольского края;
администрации.

22

По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Администрация, отдел образования, их должностные лица, муниципальные служащие несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

за полноту и качество предоставления государственной услуги;
за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые ими в ходе предоставления государственной услуги);
за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц администрации, отдела образования, муниципальных служащих, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль предоставления государственной услуги путем получения информации о ней посредством телефонной связи, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте администрации, официальный сайт отдела образования посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) администрацией, отделом образования, их должностными лицами, муниципальными служащими, в ходе предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - жалоба).

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

5.3. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым

23

может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме, на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя:

на действия (бездействие) администрации, отдела образования, муниципальных служащих администрации, начальника отдела образования - главе округа;

на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих отдела образования - начальнику отдела образования.

Жалоба рассматривается в соответствии с:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением администрации Курского муниципального округа Ставропольского края от 28 апреля 2021 г. № 376 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Курского муниципального округа Ставропольского края, ее структурных подразделений и территориальных органов, обладающих правами юридического лица, муниципальных учреждений Курского

муниципального округа Ставропольского края, предоставляющих государственные и (или) муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального казенного учреждения Курского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников».

5.4. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и регионального портала.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

24

осуществляется по телефону, при личном приеме, на Едином портале и региональном портале.

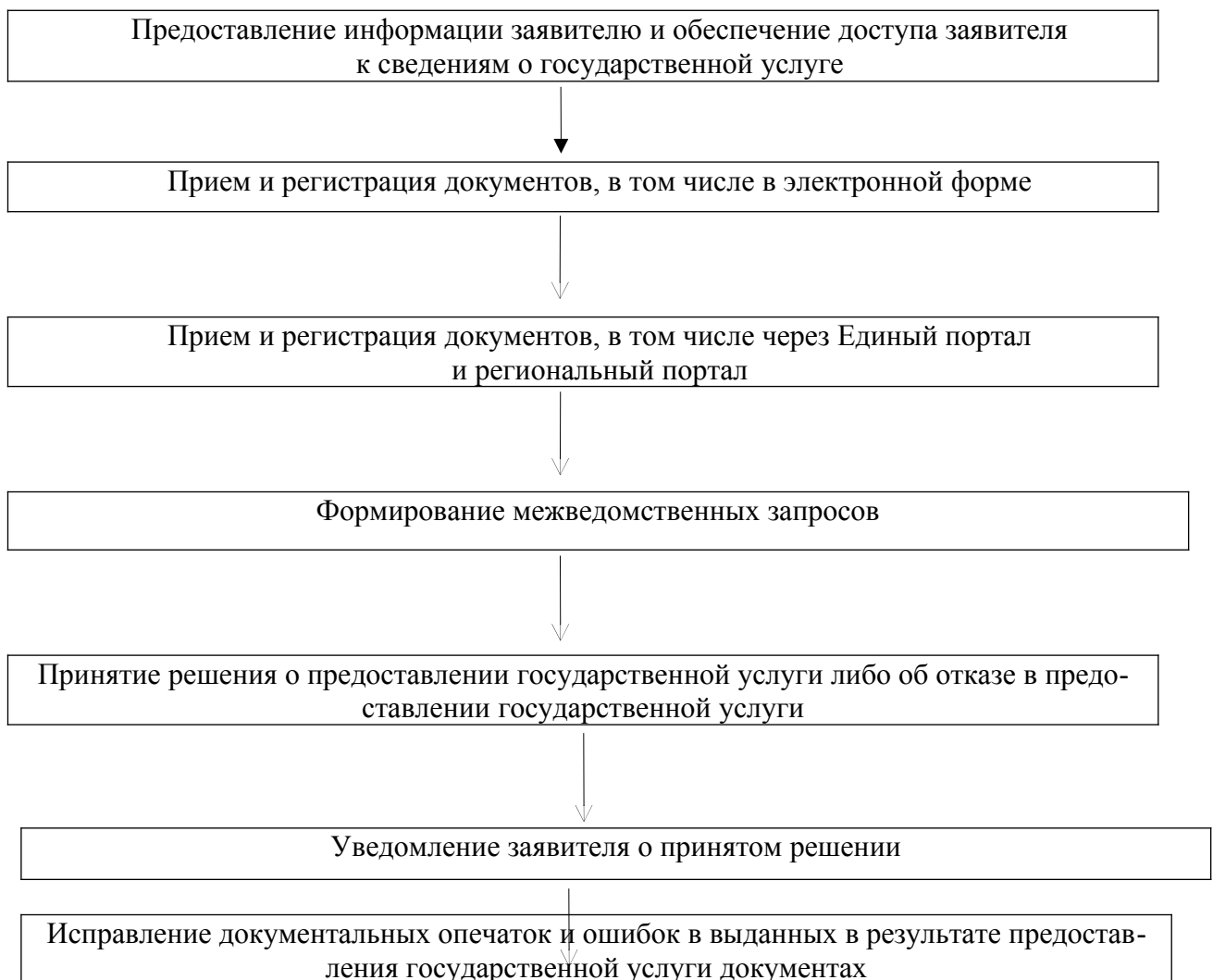
5.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела образования, а также его должностных лиц, государственных муниципальных служащих.

Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) отдела образования, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, регулируются Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг», а также Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Курского муниципального округа Ставропольского края, ее структурных подразделений и территориальных органов, обладающих правами юридического лица, муниципальных учреждений Курского муниципального округа Ставропольского края, предоставляющих государственные и (или) муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального казенного учреждения Курского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников, утвержденных постановлением администрации Курского муниципального округа Ставропольского края от 28 апреля 2021 г. № 376.

5.6. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на региональном портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления администрацией Курского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей»

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении государственной услуги



Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления администрацией Курского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей»

ФОРМА

Главе Курского муниципального округа
Ставропольского края

_____ (Ф.И.О.)

от _____,

(Ф.И.О. заявителя полностью)

проживающего по адресу: _____

_____ (адрес проживания по паспорту)

_____ (паспорт (серия, номер, дата выдачи, кем выдан))

Заявление
гражданина о назначении его опекуном (попечителем) в отношении
несовершеннолетнего ребенка

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

_____ (число, месяц, год и место рождения)

Гражданство: _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (серия, номер, когда и кем выдан)

Адрес

места

регистрации:

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

Адрес
пребывания: _____

места

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

Адрес _____ места _____ фактического
проживания: _____

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

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

Номер
телефона: _____
(указывается при наличии)

Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факте уголовного преследования не имел и не имею судимости за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества, не подвергался и не подвергаюсь уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества не имею неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления.

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

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

Сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	С какого времени зарегистрирован и проживает

прошу передать мне под опеку (попечительство),

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

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

Дополнительно могу сообщить о себе следующее: _____

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

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

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

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления администрацией Курского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патронажа, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей»

ФОРМА
Главе Курского муниципального округа
Ставропольского края

_____ (Ф.И.О.)
от _____,
(Ф.И.О. заявителя полностью)
проживающего по адресу: _____
_____ (адрес проживания по паспорту)
_____ (паспорт (серия, номер, дата выдачи, кем выдан))

Заявление
об установлении предварительной опеки (попечительства)

Прошу назначить меня временно опекуном (попечителем) несовершеннолетнего(-ей) _____,
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

проживающего(-ей) по адресу: _____

Родители несовершеннолетнего:

Мать _____
_____ (Ф.И.О., документ, подтверждающий факт утраты родительского попечения)

Отец _____
_____ (Ф.И.О., документ, подтверждающий факт утраты родительского попечения)

Ответственно заявляю, что являюсь дееспособным гражданином Российской Федерации. В судебном порядке не лишался(-ась) и не был(-а) ограничен(-а) в родительских правах. Ранее не отстранялся(-ась) от исполнения обязанностей опекуна (попечителя).

Ранее судимости не имел(-а) и не имею; под уголовным преследованием не состою и ранее уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, против общественной безопасности не подвергался(-ась).

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

« ___ » _____ 20__ г.

_____ / _____

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления администрацией Курского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патронажа, освобождение опекуна (попечителя) от

ФОРМА

Главе Курского муниципального округа
Ставропольского края

(Ф.И.О.)

от _____,

(Ф.И.О. заявителя полностью)

проживающего по адресу: _____

(адрес проживания по паспорту)

(паспорт (серия, номер, дата выдачи, кем
выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу освободить меня от исполнения, возложенных на меня обязан-
ностей опекуна (попечителя) над несовершеннолетним (ей) _____

(Ф.И.О (при наличии)., число, месяц, год рождения опекаемого (подопечного))

в связи с _____

(указать причину)

Даю согласие на обработку и использование моих персональных дан-
ных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною доку-
ментах.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение № 5

к Административному регламенту предо-
ставления администрацией Курского муни-
ципального округа Ставропольского края
государственной услуги «Установление опе-
ки, попечительства (в том числе предвари-
тельные опека и попечительство), патрона-
та, освобождение опекуна (попечителя) от

Журнал
регистрации заявлений

№ п/п	Дата	Корреспонден т	Краткое содержание	Отметка