



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОНАСТЫРЩИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ»  
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

---

от 13.04.2026 № 186

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан»

В соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», областным законом от 22.06.2006 № 61-з «О размере, порядке назначения и выплаты ежемесячных денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на территории Смоленской области», областным законом от 29.09.2009 № 86-з «О размере вознаграждения, причитающегося приемным родителям, размере денежных средств на содержание ребенка, переданного на воспитание в приемную семью», областным законом от 31.01.2008 № 7-з «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов и городских округов Смоленской области государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству», областным законом от 31.01.2008 6-з «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Смоленской области»,

Администрация муниципального образования «Монастырщинский муниципальный округ» Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый 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 в отношении несовершеннолетних граждан».

2. Разместить административный регламент на официальном сайте Администрации муниципального образования «Монастырщинский муниципальный округ» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Монастырщинский муниципальный округ» Смоленской области Н.А. Дьяконенкова.

Глава муниципального образования  
«Монастырщинский муниципальный  
округ» Смоленской области

**В.Б. Титов**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Монастырщинский муниципальный  
округ» Смоленской области  
от 13.04.2026 № 186

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления государственной услуги «Установление опеки, попечительства**  
**(в том числе предварительные опека и попечительство),**  
**патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих**  
**обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан»**

**Раздел 1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент предоставления государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан» (далее - Административный регламент и государственная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандартные сроки и последовательность (административных процедур) при осуществлении Администрацией муниципального образования «Монастырщинский муниципальный округ» Смоленской области полномочий по предоставлению указанной государственной услуги, а также регулирует порядок предоставления государственной услуги.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Семейного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве».

**1.2. Круг заявителей**

**1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются:**

- в случае установления опеки, попечительства, патроната - совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, выразившие желание стать опекунами (попечителями), приемными родителями, за исключением лиц, указанных в пунктах 1, 3 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации, а также граждане, имеющие заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем;

- в случае установления предварительной опеки и попечительства –

совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации;

- в случае освобождения опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей - опекуны (попечители) несовершеннолетних подопечных.

1.2.3. Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее – представитель).

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

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации муниципального образования «Монастырщинский муниципальный округ» Смоленской области (далее - Администрация), Отдел образования Администрации муниципального образования «Монастырщинский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Отдел образования) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

2) по телефону Администрацией, Отделом образования или многофункциональным центром;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее – РПГУ) с последующим размещением сведений в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ), на официальном сайте Администрации (<http://monast.admin-smolensk.ru/>);

4) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации или многофункционального центра.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- адресов Администрации и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

- справочной информации о работе Администрации (Отдел образования) документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

- порядка и сроков предоставления государственной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления

государственной услуги;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) специалист Отдела образования Администрации муниципального образования «Монастырщинский муниципальный округ» Смоленской области (далее-специалист Отдела образования, ответственный за предоставление государственной услуги), работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист Отдела образования, ответственный за предоставление государственной услуги, не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо Отдела образования или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Специалист Отдела образования, ответственный за предоставление государственной услуги, не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. По письменному обращению специалист Отдела образования, ответственный за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.5. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр

государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги 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.

1.3.6. На официальном сайте Администрации, на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Администрации и Отдела образования, а также многофункциональных центров;

- справочные телефоны Отдела образования, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.7. В зале ожидания Отдела образования размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.8. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Отделе образования при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Государственная услуга: «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей в отношении

несовершеннолетних граждан».

## **2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Монастырщинский муниципальный округ» Смоленской области.

Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление государственной услуги является Отдел образования Администрации муниципального образования «Монастырщинский муниципальный округ» Смоленской области.

2.2.2. Многофункциональный центр участвует в предоставлении государственной услуги в части:

- информирования по вопросам предоставления государственной услуги;
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- выдачи результата предоставления государственной услуги.

2.2.3. В предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвуют:

1) Министерство внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений подтверждающих отсутствие обстоятельств, указанных в подпунктах 9, 10, и 11 пункта 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации и сведений о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина, желающего усыновить ребенка, взять под опеку (попечительство), быть приемным родителем;

2) Пенсионный фонд Российской Федерации в части получения сведений для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты.

2.2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

## **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

- 1) о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;
- 2) об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

Результат предоставления государственной услуги независимо от принятого решения оформляется постановлением Администрации муниципального

образования «Монастырщинский муниципальный округ» Смоленской области (далее - постановление Администрации).

#### **2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги**

2.4.1. Администрация, Отдел образования в течение 8 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги по установлению опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

2.4.2. Администрация, Отдел образования в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления для предоставления государственной услуги по установлению предварительной опеки и попечительства направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

2.4.3. Администрация, Отдел образования в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления для предоставления государственной услуги по освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

2.4.4. Администрация, Отдел образования в течение 10 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, необходимых для предоставления государственной услуги по установлению опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей, на основании этих сведений, документов, приложенных гражданами к заявлению, и акта обследования принимает решение о назначении опекуна (решение о возможности гражданина быть опекуном, которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном) либо решение об отказе в назначении опекуна (о невозможности гражданина быть опекуном) с указанием причин отказа.

2.4.5. Администрация, Отдел образования в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления для предоставления государственной услуги по установлению предварительной опеки и попечительства принимает решение о назначении опекуна (попечителя), либо решение об отказе в назначении опекуна (попечителя) с указанием причин отказа.

2.4.6. Администрация, Отдел образования в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления для предоставления государственной услуги по освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей принимает решение об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей.

2.4.7. Постановление Администрации муниципального образования «Монастырщинский муниципальный округ» Смоленской области (далее - Постановление) о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна либо

заклучение о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном направляется (вручается) органом опеки и попечительства заявителю в течение 3 дней со дня его подписания.

**2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством для предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, и информации о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления**

2.5.1. В части установления опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей, заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по установлению опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей (далее - заявление), по форме, утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 10.01.2019 № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» в Администрацию, Отдел образования, через многофункциональный центр, лично, посредством почтовой связи либо в электронной форме через «Личный кабинет» на ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Заявитель подтверждает своей подписью с проставлением даты подачи заявления, указанные в нем сведения, а также осведомленность об ответственности за представление недостоверной либо искаженной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении);

В случае направления заявлений посредством ЕПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3) краткая автобиография;

4) 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;

5) заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан,

намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оформленное в порядке, установленном приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18.06.2014 № 290н «Об утверждении Порядка медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также формы заключения о результатах медицинского освидетельствования таких граждан»;

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

7) 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;

8) 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;

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

Документы, указанные в подпункте «4» настоящего пункта, действительны в течение года со дня выдачи, документы, указанные в подпункте «5» настоящего пункта, действительны в течение 6 месяцев со дня выдачи.

Заявитель, имеющий заключение о возможности быть усыновителем, выданное в порядке, установленном Правилами передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 № 275 «Об утверждении Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства», в случае отсутствия у него обстоятельств, указанных в пункте 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации, представляет указанное заключение, заявление и документ, предусмотренный пунктом «9» настоящего пункта.

2.5.2. В части установления предварительных опеки и попечительства заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по установлению предварительных опеки или попечительства, которое подается заявителем по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту в Администрацию, Отдел образования, через многофункциональный центр, лично, посредством почтовой связи либо в электронной форме через «Личный кабинет» на ЕПГУ.

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

В случае направления заявлений посредством ЕПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении);

3) акт обследования органом опеки и попечительства условий жизни заявителя.

2.5.3. В части освобождения опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей заявитель представляет заявление о предоставлении государственной услуги по освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей которое подается заявителем по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту в Администрацию, Отдел образования, через многофункциональный центр, либо направляются в орган опеки и попечительства по месту жительства (пребывания, фактического проживания) заявителя лично, посредством почтовой связи либо в электронной форме через «Личный кабинет» на ЕПГУ.

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

В случае направления заявлений посредством ЕПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках**

## **межведомственного информационного взаимодействия**

2.6.1. В исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входит:

1) справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие обстоятельств, указанных в подпунктах 9, 10, и 11 пункта 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации;

2) справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты);

3) сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина, желающего усыновить ребенка, взять под опеку (попечительство), быть приемным родителем.

2.6.2. При предоставлении государственной услуги запрещается 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 государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) 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:

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

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

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги; выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностных лиц Администрации, Отдела образования, 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 государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы муниципального образования «Монастырщинский муниципальный округ» Смоленской области (далее-Глава муниципального образования), 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.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- предоставление 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.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

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

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

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

### **2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

При предоставлении государственной услуги по установлению опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей, потребуется получение заключения 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, оформленного в порядке, установленном приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18.06.2014 № 290н «Об утверждении Порядка медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также формы заключения о результатах медицинского освидетельствования таких граждан».

Для предоставления государственной услуги по установлению предварительных опеки и попечительства отсутствуют услуги, которые являются необходимыми и обязательными для её предоставления.

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

### **2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление государственной услуги**

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

### **2.11. 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**

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не взимается.

### **2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственных услуг**

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

предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

### **2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

Заявления о предоставлении государственной услуги подлежат регистрации в Администрации в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявление о предоставлении государственной услуги, представленное заявителем либо его представителем через многофункциональный центр, регистрируется Администрацией в день поступления от многофункционального центра.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ, регистрируется Администрацией в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется Администрацией в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

### **2.14. 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 государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите**

2.14.1. К зданиям (помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов этих объектов, предъявляются следующие требования:

1) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Отдела образования;

2) у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения;

3) помещения должны соответствовать установленным санитарно - эпидемиологическим правилам и должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

4) места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть комфортными для заявителей (представителей заявителей), оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан;

5) каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам

данных, печатающим устройством;

8) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа в помещение и выхода из него;

9) на информационных стендах в помещениях Отдела образования, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из федеральных и областных нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;
- график приема граждан;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обращения за предоставлением государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, с образцами их заполнения;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами в ходе предоставления государственной услуги.

2.14.2. Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется государственная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;
- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется государственная услуга;
- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду государственной услуги;
- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации муниципальной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказанием специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими заявителями.

## **2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.15.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- 1) транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 4) получение государственной услуги в электронной форме;
- 5) возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме).

2.15.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 2) своевременное, полное информирование о государственной услуге;
- 3) минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность;
- 4) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;
- 5) возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 151 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.16.1. Заявитель предоставляет документы в Администрацию либо через многофункциональный центр в соответствии с заключенным Соглашением.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.19 настоящего Административного регламента, в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в

электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю заявителя в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.5 настоящего Административного регламента.

2.16.2. Администрация обеспечивает информирование заявителей о возможности получения государственной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

2.16.3. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

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

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) формирование заявления;
- 3) прием и регистрация Администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) получение результата предоставления государственной услуги;
- 5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- 6) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действия (бездействия) должностных лиц Администрации, Отдела образования, предоставляющих государственную услугу, либо муниципального служащего.

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги (при необходимости);
- 3) уведомление заявителя о представлении документов и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (приложение № 3, приложение № 4);
- 5) выдача (направление) документов по результатам предоставления государственной услуги.

#### **3.2. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги**

##### **3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры**

является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Администрацию, ЕПГУ, РПГУ либо через многофункциональный центр.

3.2.2. При личном обращении заявителя в Администрацию специалист Отдела образования, ответственный за предоставление государственной услуги:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя);

- проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя или представителя заявителя специалист Отдела образования, ответственный за предоставление государственной услуги, удостоверяется, что:

- 1) текст в заявлении о предоставлении государственной услуги поддается прочтению;

- 2) в заявлении о предоставлении государственной услуги указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

- 3) заявление о предоставлении государственной услуги подписано заявителем;

- 4) прилагаются документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего Административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов, принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением государственной услуги в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист Отдела образования, ответственный за предоставление государственной услуги, выдает заявителю расписку в получении от него документов с указанием их перечня и даты их получения Администрацией, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Критерий принятия решения: поступление заявления о предоставлении

государственной услуги и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации Администрации, после чего поступившие документы передаются Главе муниципального образования для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.2.3. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги в форме электронных документов через ЕПГУ, РПГУ.

При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление государственной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически 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.

Специалист Отдела образования, ответственный за предоставление государственной услуги, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

- проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;
- регистрирует документы в системе электронного документооборота Администрации, в журнале регистрации в случае отсутствия системы электронного документооборота;
- формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;
- передает поступивший пакет документов Главе муниципального образования для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры являются прием, регистрация

заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов.

3.2.4. При направлении заявителем заявления и документов в Администрацию посредством почтовой связи специалист Отдела образования, ответственный за предоставление государственной услуги:

- проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

- вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- проверяет, что заявление написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью;

- проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

- проверяет, что копии документов не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов, поступивших посредством почтовой связи, составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота Администрации, в журнале регистрации в случае отсутствия системы электронного документооборота.

В день регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов специалист Отдела образования, ответственный за предоставление государственной услуги, передает поступившие документы Главе муниципального образования для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

### **3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги (при необходимости)**

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.19 настоящего Административного регламента.

Специалист Отдела образования, ответственный за предоставление государственной услуги, при получении заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов проводит их проверку.

В случае если будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 2.19 настоящего Административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов от заявителя.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист Отдела образования, ответственный за предоставление государственной услуги, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в срок, установленный настоящим Административным регламентом, принимаются меры в соответствии подпунктом 3 пункта 3.1 настоящего Административного регламента.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.19 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления государственной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления государственной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

### **3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) государственной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела образования, ответственным за предоставление государственной услуги документов, указанных в пункте 2.19 настоящего Административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления государственной услуги.

При поступлении в Отдел образования ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной

власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.19 настоящего Административного регламента, и если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, Отдел образования после получения указанного ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа, и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.19 настоящего Административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

При непредставлении заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в указанном случае специалист Отдела образования, ответственный за предоставление государственной услуги, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и передается специалисту Отдела образования, ответственному за предоставление государственной услуги, для выдачи результата предоставления государственной услуги.

В случае представления заявления о предоставлении государственной услуги через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги не может превышать сорока пяти дней со дня представления в Администрацию документов.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.23 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является поступление к специалисту Отдела образования, ответственному за предоставление государственной услуги, решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Администрации, журнале регистрации.

### **3.5. Выдача (направление) документов по результатам предоставления государственной услуги**

Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления

государственной услуги.

Для получения результатов предоставления государственной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности)) заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Специалист Отдела образования, ответственный за предоставление государственной услуги, при выдаче результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе в двух экземплярах:

- 1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- 3) выдает документы;
- 4) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота Администрации или в журнале регистрации;
- 5) отказывает в выдаче результата предоставления государственной услуги в случаях:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);
- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и указания в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде специалист Отдела образования, ответственный за предоставление государственной услуги:

- 1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- 3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ);
- 4) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления государственной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, РПГУ, о чем составляется акт.

В случае если принято решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, данное решение сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ. Данное решение выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть

обжаловано заявителем в судебном порядке.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Критерий принятия решения: принятие решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр, ЕПГУ, РПГУ заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Администрации или в журнале регистрации.

### **3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.6.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Отдел образования с заявлением о необходимости устранения допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки с приложением документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.6.2. Срок рассмотрения заявления об устранении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет 15 календарных дней со дня поступления заявления.

3.6.3. Срок регистрации заявления о необходимости устранения допущенных опечаток и (или) ошибок составляет 1 календарный день со дня его поступления.

3.6.4 Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, либо уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибки вручается заявителю лично или уполномоченному лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (доверенность), или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением.

### **3.7. Выдача дубликата документа, выданного по результату предоставления государственной услуги**

При утрате оригинала документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, заявителю, на основании его письменного заявления о выдаче дубликата по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, выдается его дубликат.

Дубликат выдается в соответствии со вторым экземпляром, находящимся в архиве Администрации.

На лицевой стороне дубликата в правом верхнем углу проставляется штамп

«Дубликат».

## **Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, муниципальными служащими учета положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет начальник Отдела образования Администрации муниципального образования «Монастырщинский муниципальный округ» Смоленской области.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

### **4.2. 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**

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых Главой муниципального образования. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных нормативных правовых актов);

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

### **4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные муниципальные служащие и должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации, муниципальных служащих за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица Администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

## **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, многофункционального центра, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

должностными лицами, специалистами Администрации муниципального образования «Монастырщинский муниципальный округ» Смоленской области в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования «Монастырщинский муниципальный округ» Смоленской области.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными законами и иными областными нормативными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными законами и иными областными нормативными правовыми актами;

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в соответствующий орган муниципальной власти публично-правового

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

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального гражданского служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством портала федеральной муниципальной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального гражданского служащего, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению.

Администрация, Отдел образования Администрации муниципального образования «Монастырщинский муниципальный округ» Смоленской области при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в отдел образования или сотруднику отдела образования.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации муниципального образования «Монастырщинский муниципальный округ» Смоленской области в судебном порядке.

5.14. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ.

## **Раздел 6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

### **6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, выполняемых многофункциональными центрами**

Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

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

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

### **6.2. Информирование заявителей**

Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

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

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

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

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

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

### **6.3. Прием заявлений о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

6.3.1. При личном обращении заявителя в многофункциональный центр сотрудник, ответственный за прием документов:

- 1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения его представителя);
- 2) проверяет представленное заявление и документы на предмет:
  - текст в заявлении поддается прочтению;
  - в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
  - заявление подписано уполномоченным лицом;
  - приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
  - соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;
- 3) заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС многофункционального центра);
- 4) выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС многофункционального центра;
- 5) информирует заявителя о сроке предоставления государственной услуги, способах получения информации о ходе исполнения государственной услуги;
- 6) уведомляет заявителя о том, что не востребовавшие документы хранятся в

многофункциональном центре в течение 30 дней, после чего передаются в Отдел образования.

6.3.2. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление государственной услуги, передаются в Отдел образования, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в многофункциональном центре, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником многофункционального центра и передается специалисту Отдела образования под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в Отделе образования и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй хранится в многофункциональном центре. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

#### **6.4. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги**

При наличии в заявлении о предоставлении государственной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Отдел образования передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии, заключенным между Отделом образования и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

Порядок и сроки передачи Администрацией таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично - правовыми компаниями».

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

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа,

удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

- определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

- распечатывает результат предоставления государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

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

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Установление опеки, попечительства (в  
том числе предварительные опека и  
попечительство), патроната, освобождение  
опекуна (попечителя) от исполнения им  
своих обязанностей в отношении  
несовершеннолетних граждан»

**Заявление  
о предоставлении государственной услуги по установлению предварительных опеки или  
попечительства**

Главе муниципального  
образования «Монастырщинский  
муниципальный округ» Смоленской  
области

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (адрес, телефон)

**Заявление  
гражданина об установлении предварительных опеки или попечительства**

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

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

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

(серия, номер, когда и кем выдан)

Адрес места жительства

Номер телефона \_\_\_\_\_

(указывается при наличии)

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

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

В связи с тем, что его (ее)



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Установление опеки, попечительства (в  
том числе предварительные опека и  
попечительство), патроната,  
освобождение опекуна (попечителя) от  
исполнения им своих обязанностей в  
отношении несовершеннолетних граждан»

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

Главе муниципального  
образования «Монастырщинсктй  
муниципальный округ» Смоленской  
области

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства, телефон)

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

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

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

Гражданство \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:

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

Адрес места жительства

Номер телефона

\_\_\_\_\_ (указывается при наличии)

Решением \_\_\_\_\_ от « » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
(наименование органа опеки и попечительства)

я был (а) назначен опекуном (попечителем) \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. подопечного)

проживающего по адресу:

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

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

\_\_\_\_\_ (указать причину)

« » \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Установление опеки,  
попечительства (в том числе  
предварительные опека и  
попечительство), патроната,  
освобождение опекуна (попечителя) от  
исполнения им своих обязанностей в  
отношении несовершеннолетних граждан»

**Решение  
о предоставлении государственной услуги**

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 в  
отношении несовершеннолетних граждан»

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 предварительных опеки и попечительства),  
патроната, освобождению опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей в  
отношении несовершеннолетних граждан.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Установление опеки, попечительства (в  
том числе предварительные опека и  
попечительство), патроната,  
освобождение опекуна (попечителя) от  
исполнения им своих обязанностей в  
отношении несовершеннолетних граждан»

**Решение**  
**об отказе в предоставлении государственной услуги**

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 в отношении несовершеннолетних граждан»

Дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

отказать в предоставлении государственной услуги по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство) в отношении несовершеннолетних граждан по следующим основаниям:

| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
|---------------------------------------|--|---|
|                                       |  |   |

|        |   |                                     |
|--------|---|-------------------------------------|
| 1.2.1. | Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги  | Указываются основания такого вывода |
| 2.7.1. | Представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия | Указываются основания такого вывода |

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию, Отдел образования с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию, Отдел образования, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Установление опеки, попечительства (в  
том числе предварительные опека и  
попечительство), патроната,  
освобождение опекуна (попечителя) от  
исполнения им своих обязанностей в  
отношении несовершеннолетних граждан»

Главе муниципального  
образования «Монастырщинский  
муниципальный округ» Смоленской  
области

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства, телефон)

**Заявление**  
о выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления  
государственной услуги

Прошу выдать дубликат \_\_\_\_\_  
(название реквизиты документа)

В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_  
(кратко описывается причина, приведшая к необходимости получения дубликата)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)