|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 7 к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан» |

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги по установлению опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления государственной услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента | 1 рабочий день | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги | Уполномоченный орган / ГИС | **-** | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.9 Административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю. | 1 рабочий день | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги | Уполномоченный орган / ГИС | **-** | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа | 1 рабочий день | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги | Уполномоченный орган / ГИС | **-** | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции | Уполномоченный орган/ГИС | **-** |  |
| Проверка заявления и документов представленных для получения государственной услуги | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги | Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению |
| Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа | наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги | направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента | 2 рабочих дня со дня регистрации заявления | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/ СМЭВ | отсутствие документов, необходимых для предоставления государственно услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.3 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
| получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/ СМЭВ | **-** | получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги |
| 3. Передача документов в орган опеки и попечительства | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, совместно с ответами на межведомственные запросы в органы и организации, предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.3 Административного регламента | передача органу опеки и попечительства документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги  Формирование решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги | Уполномоченный орган) / ГИС | **-** | получение органом опеки и попечительства документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги |
| 4. Выдача результата | | | | | | |
| формирование и регистрация результата государственной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Регистрация результата предоставления государственной услуги | после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления государственной услуги не включается) | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги | Уполномоченный орган) / ГИС | **-** | Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги |
| Направление в многофункциональный центр результата государственной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа | в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги | Уполномоченный орган) / АИС МФЦ | Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата  государственной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр | выдача результата государственной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра;  внесение сведений в ГИС о выдаче результата государственной услуги |
| Направление заявителю результата предоставления государственной услуги в личный кабинет на ЕПГУ | В день регистрации результата предоставления государственной услуги | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги | ГИС | **-** | Результат государственной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на ЕПГУ |
| 5. Внесение результата государственной услуги в реестр решений | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата государственной  услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Внесение сведений о результате предоставления государственной услуги, указанном в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги | ГИС | **-** | Результат предоставления государственной услуги, указанный в пункте 2.5 Административного регламента, внесен в реестр |

Начальник группы опеки

и попечительства Ю.Г. Матвиевская

Председатель комитета И.П. Молоканова

Заместитель Главы администрации В.М. Миронова

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 8 к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан» |

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги установлению предварительных опеки или попечительства**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления государственной услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента | 1 рабочий день | Должностное лицо  Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги | Уполномоченный орган/ГИС | **-** | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, и передача ему документов |
| В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.9 Административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю. | 1 рабочий день |  |  |
| В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа | 1 рабочий день |  |  |
| Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа |  | наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента |  |
| 2. Передача документов в орган опеки и попечительства | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги | передача органу опеки и попечительства документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги | Уполномоченный орган) / ГИС | **-** | получение органом опеки и попечительства документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги |
| 3. Выдача результата | | | | | | |
| формирование и регистрация результата государственной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Регистрация результата предоставления государственной услуги | после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления государственной услуги не включается) | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги | Уполномоченный орган) / ГИС | **-** | Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги |
| Направление в многофункциональный центр результата государственной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа | в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги | Уполномоченный орган) / АИС МФЦ | Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата  государственной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр | выдача результата государственной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра;  внесение сведений в ГИС о выдаче результата государственной услуги |
| Направление заявителю результата предоставления государственной услуги в личный кабинет на ЕПГУ | В день регистрации результата предоставления государственной услуги | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги | ГИС | **-** | Результат государственной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на ЕПГУ |
| 3. Внесение результата государственной услуги в реестр решений | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата государственной  услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Внесение сведений о результате предоставления государственной услуги, указанном в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги | ГИС | **-** | Результат предоставления государственной услуги, указанный в пункте 2.5 Административного регламента, внесен в реестр |

Начальник группы опеки

и попечительства Ю.Г. Матвиевская

Председатель комитета И.П. Молоканова

Заместитель Главы администрации В.М. Миронова

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 9 к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан» |

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги по освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления государственной услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента | 1 рабочий день | Должностное лицо  Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги | Уполномоченный орган/ГИС | **-** | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, и передача ему документов |
| В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.9 Административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю. | 1 рабочий день | Должностное лицо  Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги | Уполномоченный орган/ГИС | **-** | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, и передача ему документов |
| В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа | 1 рабочий день | Должностное лицо  Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги | Уполномоченный орган/ГИС | **-** | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, и передача ему документов |
| В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов | 1 рабочий день | Должностное лицо  Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции | Уполномоченный орган/ГИС | **-** |  |
| Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги | 1 рабочий день | Должностное лицо  Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги | Уполномоченный орган/ГИС | **-** | Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению |
| Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа | 1 рабочий день | Уполномоченный орган/ГИС | наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента |
| 2. Передача документов в орган опеки и попечительства | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги | передача органу опеки и попечительства документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги | Уполномоченный орган) / ГИС | **-** | получение органом опеки и попечительства документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги |
| 3. Выдача результата | | | | | | |
| формирование и регистрация результата государственной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Регистрация результата предоставления государственной услуги | после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления государственной услуги не включается) | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги | Уполномоченный орган) / ГИС | **-** | Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги |
| Направление в многофункциональный центр результата государственной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа | в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги | Уполномоченный орган) / АИС МФЦ | Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата  государственной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр | выдача результата государственной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра;  внесение сведений в ГИС о выдаче результата государственной услуги |
| Направление заявителю результата предоставления государственной услуги в личный кабинет на ЕПГУ | В день регистрации результата предоставления государственной услуги | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги | ГИС | **-** | Результат государственной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на ЕПГУ |
| 3. Внесение результата государственной услуги в реестр решений | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата государственной  услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Внесение сведений о результате предоставления государственной услуги, указанном в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги | ГИС | **-** | Результат предоставления государственной услуги, указанный в пункте 2.5 Административного регламента, внесен в реестр |

Начальник группы опеки

и попечительства Ю.Г. Матвиевская

Председатель комитета И.П. Молоканова

Заместитель Главы администрации В.М. Миронова